MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE CALIDAD

VERSIÓN 2.0

Escuela Técnica Superior de Ingeniería

Universidad de Sevilla

Febrero de 2014

ÍNDICE

DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	EDICIÓN
Directriz 1.0. **Como el centro define su política y objetivos de calidad**	
PE01_Procedimiento para la elaboración y revisión de la Política y Objetivos de Calidad v4	04-24/02/2014
Directriz 1.1 **Como el centro garantiza la calidad de sus programas formativos**	
PC00 Procedimiento de diseño de la oferta formativa v3	03-24/02/2014
PC01 Procedimiento para la elaboración y reforma de los programas formativos v3	03-24/02/2014
PC14_Procedimiento de control y revisión periódica de los programas formativos v3	03-24/02/2014
Directriz 1.2 **Como el centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes**	
PC02 Procedimiento de Definición de Perfiles y Captación de Estudiantes v2	03-24/02/2014
PC03 Procedimiento de Admisión y matriculación v2	03-24/02/2014
PC04_ Procedimiento de Orientación al estudiante v3	03-24/02/2014
PC05-Procedimiento de Planificación y desarrollo de la enseñanza v2	03-24/02/2014
PC06_ Procedimiento de Evaluación de los aprendizajes v2	03-24/02/2014
PC07_ Procedimiento de Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes v1	03-24/02/2014
PC08_Procedimiento de gestión y revisión de Prácticas Externas v1	03-24/02/2014
PC09_Procedimiento de Gestión y revisión de la orientación profesional v1	03-24/02/2014
PA01_ Procedimiento de Gestión y Revisión Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias v2	03-24/02/2014
Directriz 1.3 **Como el centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico**	
PE03_Procedimiento para garantizar y mejorar la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia v3	03-24/02/2014
Directriz 1.4 **Como el centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios**	
PA02_ Procedimiento para la gestión de los recursos materiales v2	04-24/02/2014
PA03_Procedimiento para la gestión de los servicios v1	04-24/02/2014
PE04_ Procedimiento de definición de la política del PAS v2	04-24/02/2014
Directriz 1.5 **Como el centro analiza y tiene en cuenta los resultados**	
PC10_Procedimiento de Gestión de la Inserción Laboral v3	03-24/02/2014
PC11_Procedimiento para el análisis y medición de los resultados v3	03-24/02/2014
PA04_Procedimiento de Satisfacción, necesidades y expectativas de los GI v4	03-24/02/2014
Directriz 1.6 **Como el centro publica la información sobre las titulaciones**	

PA05- Difusión de la información.	03-24/02/2014
PC12_Procedimiento de Información Pública v3	03-24/02/2014
PC13_Procedimiento para la extinción del título v2	03-24/02/2014
PE02_Procedimiento de Medición, Análisis y Mejora v4	04-24/02/2014
Anexo 1: Mapa de Procesos del SGIC	02-24/02/2014
Anexo 2: Procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad de los títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla	04-24/02/2014

PA01-PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo del proceso
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias.

3. Referencias/Normativa

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias son, entre otras:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Andaluza 15/2003, de 22 de diciembre, de Universidades.
- Estatutos de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.
- Reglamento General del defensor Universitario de la Universidad de Sevilla.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo de los procesos

Recepción y canalización de las quejas y sugerencias.

Las quejas, sugerencias, felicitaciones e incidencias (QSFI) son recepcionadas a través del buzón de la Universidad (expon@us.es) cuyo enlace está disponible en la web del centro. Adicionalmente es posible recibir una QSFI en formato papel entregada en la secretaría de Dirección del Centro, en cuyo caso ésta es mecanizada e incorporada dentro del buzón expon@us.es. Las QSFI recibidas son enviadas al Subdirector de Calidad que es el encargado de canalizarlas al organismo responsable para su estudio y análisis, así como dar respuesta a la parte interesada en un plazo de 15 días. Como resultado del análisis de la QSFI se puede dar lugar a la elaboración de No Conformidades y las correspondientes Acciones de Mejora/Correctivas.

Reclamación.

Las reclamaciones se reciben en la Secretaría del Centro mediante instancias, que se trasladan al Director quien, con los informes solicitados a los implicados en la misma, analiza y busca una solución junto al Equipo de Dirección. Dicha solución será informada por escrito al reclamante mediante resolución del Director.

Procedimiento relacionado:
PC12 Información Pública

6. Seguimiento

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las QSFI, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.
Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- I1PA01. Número de quejas, sugerencias y reclamaciones recibidas.
- I2PA01. Número de quejas, sugerencias y reclamaciones atendidas.
- I3PA01. Tiempo medio de respuesta al interesado.
- I4PA01. Número de acciones de mejora puestas en marcha.

También se tendrán en cuenta los siguientes indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

- I01-P08: Sugerencias interpuestas
- I02-P08: Quejas interpuestas
- I03-P08: Quejas resueltas
- I04-P08: Incidencias interpuestas
- I05-P08: Incidencias resueltas
- I06-P08: Felicitaciones recibidas

7. Archivo

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Administración del Centro como miembro del Equipo de Dirección. Una copia de las quejas y sugerencias serán archivadas también por el Subdirector de Calidad.

REGISTRO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Documento QSFI	Subdirector de Calidad	3 años
Informes de No Conformidades y Acciones de Mejora resultantes	Subdirector de Calidad	3 años
Respuesta a la QSFI	Subdirector de Calidad	3 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Subdirector de Calidad: recibir y canalizar las QSFI al servicio implicado así como dar respuesta a las mismas

Equipo de Dirección: buscar acciones, previa información del servicio al que va destinado la queja, para dar solución al problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se pongan en marcha. El Equipo de Dirección también realizará un seguimiento de la planificación y la evaluación de las acciones que se han desarrollado.

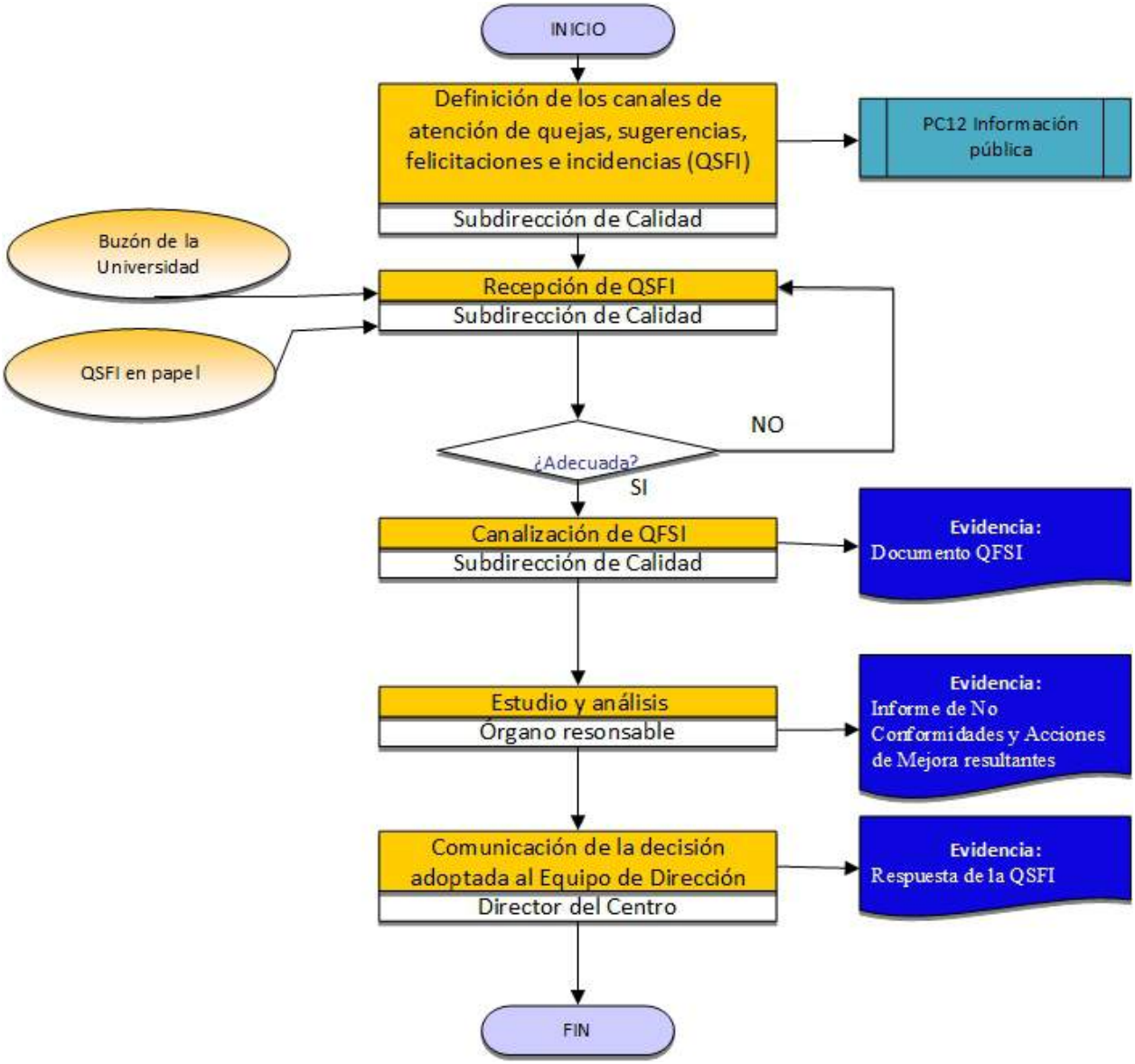
Director del Centro: dar respuesta a la persona que ha iniciado la reclamación, mediante una resolución.

9. Rendición de cuentas

La Subdirección de Calidad del Centro realizará un informe anual de las quejas/reclamaciones y sugerencias más comunes así como de las resoluciones tomadas. En dicho informe, analizará las quejas y reclamaciones habidas, proponiendo, en su caso, las acciones de mejora que considere pertinentes.

La Dirección del Centro, a través del Subdirector de Calidad, comunicará al reclamante la resolución adoptada por el órgano competente. En caso de que la resolución tomada afecte a otros grupos de interés, éstos serán informados de la misma.

10.Flujograma



PA02-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subd. Calidad	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería a través de su Equipo de Dirección y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

• Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

• Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.

• Gestionar los recursos materiales.

• Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.

• Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las actividades que realiza la Escuela Técnica Superior de Ingeniería para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales del Centro.

Implica a todas las personas que individualmente, por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. Referencia/Normativa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Andaluza 15/2003, de 21 de diciembre, de Universidades (LAU).

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, , por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero.
- Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial.
- Orden CIN/312/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Aeronáutico.
- Orden CIN/355/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero Técnico.
- Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.
- Orden CIN/308/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Aeronáutico.

- Orden CIN/352/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Telecomunicación.
- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- Programas AUDIT y VERIFICA (ANECA) para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Centros y sus enseñanzas.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

4. Definición

Ver Glosario.

5. Desarrollo

5.1. Generalidades

La correcta gestión de los recursos materiales de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería se convierte en una necesidad que incide directamente en su calidad. El momento actual exige a la Universidad una eficiente y eficaz gestión de los recursos materiales reduciendo costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan.

Tanto a nivel de Universidad como de los propios Centros, se dispone de una serie de mecanismos para obtener información sobre el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y servicios, destacando entre otros: a) el Plan de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla, elaborado por el Vicerrectorado de infraestructura y aprobado en Claustro; b) los acuerdos del Consejo de Gobierno y la Junta de Centro; c) informes de la Subdireccción de infraestructuras y equipamiento, y de la Subdirección de comunicación y recursos comunes

Son numerosos los recursos materiales cuya gestión dependen directamente del propio

Centro. En este caso, es preciso homogeneizar los procedimientos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados.

La gestión de aquellos recursos materiales de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería cuya gestión no depende exclusivamente de esta, exige, igualmente, establecer claramente los procedimientos que lleven a su adecuado control, evitando procesos burocráticos ineficientes y agilizando la obtención de los resultados deseados.

5.2. Obtención de la información

La Subdireccción de Infraestructuras y Equipamiento y la Subdirección de Comunicación y Recursos Comunes según las necesidades, actúan ante situaciones de cambio y elaboran informes de los recursos materiales del Centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procedimientos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación o/y remisión a la Junta de Centro. Aprobadas las acciones de mejora se inician los trámites para su puesta en marcha.

Cuando la compra de materiales sea competencia del Vicerrectorado de Infraestructuras se seguirá las siguientes actuaciones a nivel general: El Centro solicita a la Vicegerencia de equipamiento la compra o servicio de mantenimiento de equipos que resulte necesario. A continuación, se produce la aprobación del gasto por parte del Gerente o Vicegerente, en cuanto a necesidad real del Centro. El siguiente paso es la valoración de las peticiones. En el caso de compras el responsable es la Jefatura del Servicio de Compras.

El proceso de compras varía en función de la cuantía del gasto, diferenciando tres tipos de actuaciones:

- Cuantía inferior a 18.000 €: se realiza la petición de presupuesto, petición de reserva de crédito, pedido en firme a proveedor, entrega y albarán.

- Cuantía entre 18.000 y 60.000 €: tal y como marca la Ley de Contratos del Sector Público, se realiza un procedimiento negociado sin publicidad, hasta la firma de contrato. Se continúa con la entrega, albaranes y acta de recepción.
- Cuantía entre 60.000 y 100.000 €: se inicia un procedimiento abierto. Con la publicación en BOJA y/o BOE y/o DOCE hasta contrato y publicación de la resolución. Se continúa con la entrega, instalación, albaranes y acta de recepción.

La gestión de los espacios para la docencia es competencia del Centro, por ello, cada año y antes del comienzo del curso académico, se planificará la utilización de espacios. La responsabilidad recaerá en el Coordinador de Actividades Docentes. La información para esta planificación de los espacios, será obtenida de los horarios de grado y postgrado oficiales y doctorado, así como de las programaciones de laboratorios y talleres que las distintas materias aporten. Esta última información será solicitada a los Departamentos por parte del Coordinador de Actividades Docentes.

Para los partes de averías se seguirá el procedimiento que desde el Vicerrectorado de Infraestructuras se ha implementado. Los responsables para hacer las peticiones de partes de averías, son todo el personal que trabaja o presta sus servicios en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería. Las personas responsables para cursar de manera oficial dichos partes a través del gestor de peticiones será la persona responsable del Servicio de Conserjería y la Subdirección de Infraestructuras y Equipamiento.

Para el mantenimiento de equipos, una vez que se establezca la cartera de servicios de los mismos, se delimitarán las responsabilidades. En última instancia y en determinados casos, será responsabilidad de la Subdirección de Infraestructuras y Equipamiento y/o del Centro de Cálculo determinar las actuaciones que se realizarán, de tal manera, que si los recursos propios no pueden resolver dicho mantenimiento, se solicitará a servicios externos su mantenimiento.

5.2.1 El Centro de Cálculo

A la hora de gestionar las compras y el mantenimiento del material, el centro de cálculo (CdC):

- Mantiene el equipo informático HW y SW de las aulas de docencia, pero no el audiovisual.
- Mantiene el equipo informático HW y SW de las aulas de del CdC.
- Mantiene los equipos de la red de la ETSI
- Mantiene los equipos propios del Centro de Procesado de Datos (CPD), HW y SW: servidores web y servidores de correo electrónico entre otros.
- Mantiene la infraestructura que en el CPD permite alojar equipamiento de los departamentos
- Mantiene el propio equipamiento informático del personal del CdC y del Gabinete de Comunicación.
- El CdC también gestiona la baja y desinventariado de equipamiento

El CdC y la Subdirección de Comunicaciones y Recursos Comunes, genera al final de cada ejercicio un presupuesto para el siguiente, en el que se contemplan las necesidades de mantenimiento de este equipamiento, así como la adquisición de nueva infraestructura surgida de nuevas necesidades. Este presupuesto se traslada al administrador de la ETSI y una vez aprobado por este, se ejecuta a lo largo del siguiente ejercicio, con cargo al presupuesto de la ETSI.

Los Servicios de Informática y Comunicaciones (SIC) pueden financiar, a lo largo del ejercicio, parcial o totalmente cada una de las actuaciones. En este caso, el dinero se libera del presupuesto y pasa estar disponible para otras partidas de la ETSI.

Es posible que debido a actuaciones urgentes en respuesta a situaciones sobrevenidas, parte del dinero inicialmente presupuestado no esté disponible a lo largo del ejercicio.

Este hecho se comunica al CdC para que, de acuerdo con la Subdirección de Comunicaciones y Recursos Comunes, reajuste la ejecución del presupuesto.

Las compras realizadas por el Centro de Cálculo cuentan con el VB de la Subdirección de Comunicaciones y Recursos Comunes.

Por otro lado, el CdC gestiona las actuaciones de red de los Departamentos, con cargo a sus presupuestos.

5.2.2. La Biblioteca

La biblioteca de la ETSI depende de servicios centrales, de forma que su presupuesto no se incluye dentro del de la ETSI. No obstante, hay algunas actuaciones de infraestructuras que se solicitan con cargo al presupuesto de la ETSI. De entre estas actuaciones destacan las del tipo acondicionamiento térmico y del mobiliario. Estas actuaciones se solicitan a la Subdirección de Comunicaciones y Recursos Comunes, que trasladadas a Dirección y, caso de aprobarse, se ejecutan a lo largo del ejercicio.

5.3. Difusión

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo de Dirección del Centro que coordinará junto con la Comisión de Calidad de Servicios Comunes del Centro su efectiva realización.La Subdirección de Calidad, con una periodicidad anual, será la responsable de llevar a cabo la medición de la satisfacción con los recursos materiales y servicios, que servirá para rendir cuentas sobre su adecuación para el aprendizaje de los estudiantes y de su nivel de uso.

A través del Equipo de Dirección y la Junta de Centro se le dará difusión a esta información, haciéndose publica a través de la página Web y la memoria final de curso.

Procedimientos relacionados:

PC11 Análisis y medición de resultados

PE02 Medición, análisis y mejora

6. Seguimiento y Medición

En la revisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad, que tendrá lugar al menos una vez al año, la Comisión de Calidad de Servicios Comunes, realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- I5PC05: Tasa de ocupación de las aulas
- I6PC05: Tasa de ocupación de las salas de ordenadores
- I7PC05: Tasa de ocupación de los laboratorios
- I1PA02: Metros cuadrados de sala de ordenador por estudiante.
- I2PA02: Fondos bibliográficos.
- I3PA02: Número de puestos de lectura por estudiante.
- I4PA02: Número de puestos en aula por alumno.
- I5PA02: Grado de satisfacción del alumnado con las infraestructuras
- I6PA02: Grado de satisfacción del PDI con las infraestructuras
- I7PA02: Grado de satisfacción del PAS con las infraestructuras

También se tendrán en cuenta los siguientes indicadores recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales:

- I13-P03: Puestos ordenadores
- I14-P03: Puestos en biblioteca
- I15-P03: Puestos en sala de estudios

7. Archivo

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por Administrador. Una copia de determinados documentos (registros o evidencias) será guardada por las Subdirecciones de de Infraestructuras y Equipamiento y de Comunicación y Recursos Comunes. Los relacionados con el CdC los alamacenará el director del mismo.

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Ficha de Solicitud con justificación	Administrador Subdirector de Infraestructuras y Equipamiento Subdirector de Comunicación y Recursos Comunes	6 años
Ficha para el mantenimiento y gestión de recursos	Administrador Subdirector de Infraestructuras y Equipamiento Subdirector de Comunicación y Recursos Comunes	6 años
Ficha de Análisis de los resultados	Administrador Subdirector de Infraestructuras y Equipamiento Subdirector de Comunicación y Recursos Comunes	6 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Equipo de Dirección: identificar las necesidades asociadas a recursos.

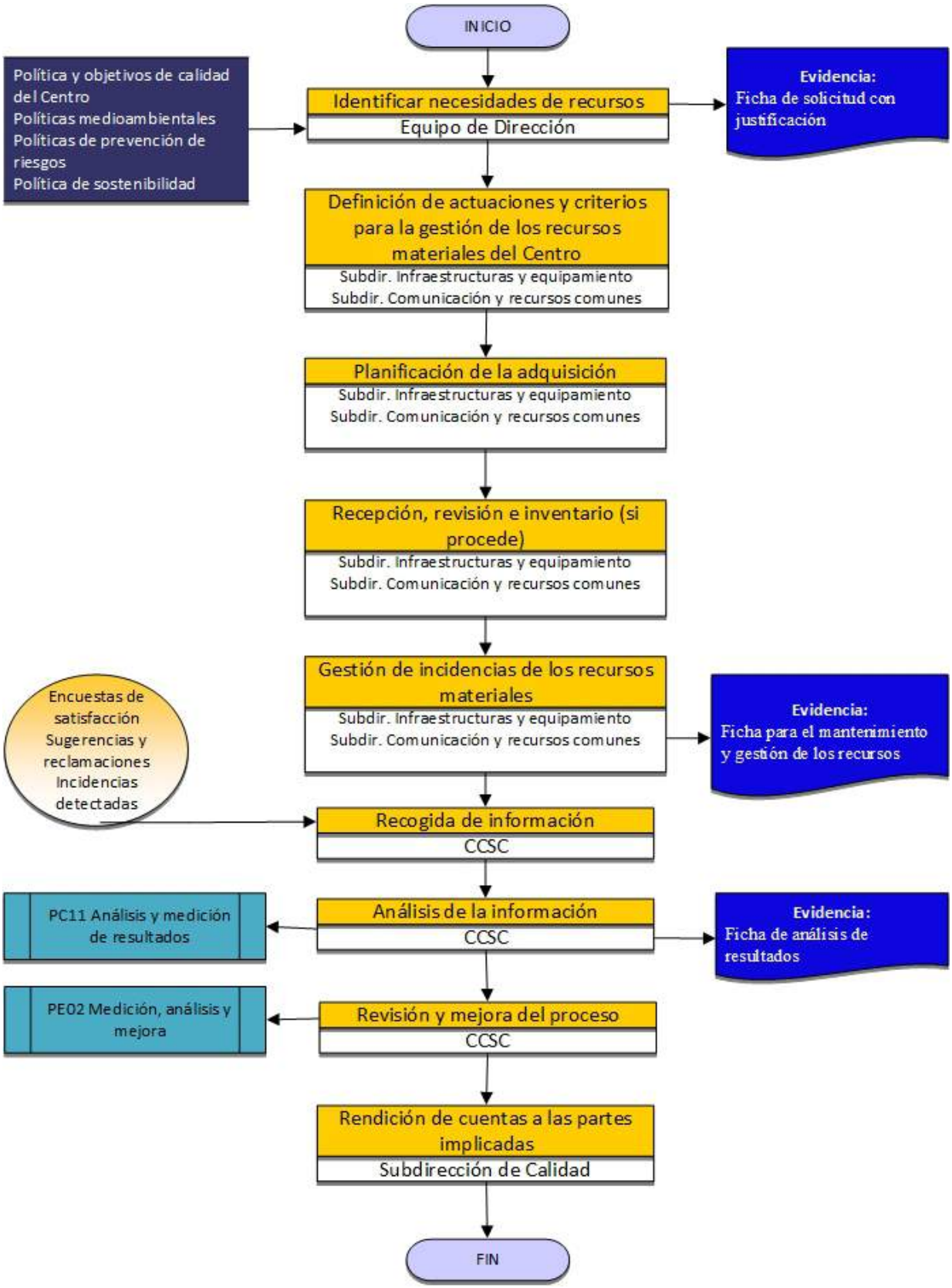
Subdireccción de infraestructuras y equipamiento y Subdirección de comunicación y recursos comunes: definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos, planificar la adquisición, revisar, recepcionar y gestión de incidencias.

Comisión de Calidad de Servicios Comunes (CCSC): estudiar y aprobar del informe/encuestas sobre recursos materiales que le facilitará el Equipo de Dirección, y realizar propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos.

9. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas sobre los recursos materiales, se elaborará por parte de la Dirección una memoria que se publicará en la página Web del Centro, de carácter anual.

10. Flujograma



PA03- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería a través de su Equipo de Dirección y/o personas designadas en cada caso para:

• Definir las necesidades de los servicios de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudios impartidos en la misma.
• Definir y diseñar la prestación de nuevos servicios universitarios y actualizar las prestaciones habituales en función de sus resultados.
• Mejorar continuamente los servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
• Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los Órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las actividades que realiza la Escuela Técnica Superior de Ingeniería para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los servicios que presta para todas las enseñanzas que se imparten en la misma.

Se aplica a todos los servicios y todas las personas que realizan las actividades descritas, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

2. Referencia/Normativas

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero.
- Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial.
- Orden CIN/312/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Aeronáutico.
- Orden CIN/355/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero Técnico.
- Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.
- Orden CIN/308/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Aeronáutico.
- Orden CIN/352/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría General de Universidades, de 8 de junio de 2009, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Universidades, por el que se establecen recomendaciones para la propuesta por las universidades de

memorias de solicitud de títulos oficiales en los ámbitos de la Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica Informática e Ingeniería Química.

- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- Programas AUDIT y VERIFICA (ANECA) para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus enseñanzas.
- Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos oficiales de la Universidad de Sevilla.

4. Definición

Ver Glosario.

5. Desarrollo

5.1. Generalidades

La correcta gestión de los servicios de la Escuela la Técnica Superior de Ingeniería se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad de la misma. El momento actual exige a la Escuela la Técnica Superior de Ingeniería una eficiente y eficaz gestión de los servicios, adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés, a los que la Subdirección de Calidad realiza anualmente una encuesta de Calidad de los servicios del Centro.

Tanto para aquellos servicios que dependen directamente del Centro como para aquellos otros cuya gestión es externa, es indispensable establecer claramente los procesos para detectar debilidades y establecer mejoras.

5.2. Obtención de la información

La Comisión de Calidad de Servicios Comunes, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de los servicios del Centro, así como de las sugerencias, peticiones, incidencias, índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Dicho informe se remite al Equipo de Dirección.

Aprobadas las acciones de mejora se iniciarán los trámites para su puesta en marcha.

5.3. Difusión

Los cambios o acciones de mejora adoptados serán difundidos por el Equipo de Dirección del Centro que coordinará junto con la Comisión de Calidad de Servicios Comunes su efectiva realización.

La difusión se realizará por correo electrónico a las personas o grupos de interés, si es de interés para la comunidad universitaria de este Centro, la información será expuesta en las pantallas informativas, tablones y página web si procede.

Procedimiento relacionado:

PC11 Análisis y medición de resultados

6. Seguimiento y Medición

La Comisión de Calidad de Servicios Comunes, al menos una vez al año, realizará la revisión de la gestión de los servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- I1PA01. Número de quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas.
- I2PA01. Número de quejas, sugerencias y reclamaciones atendidas.
- I3PA01. Tiempo medio de respuesta al interesado
- I4PA01. Número de acciones de mejora puestas en marcha.
- I1PA03. Grado de satisfacción sobre los servicios del alumnado.
- I2PA03. Grado de satisfacción sobre los servicios del PDI.
- I3PA03. Grado de satisfacción sobre los servicios del PAS.

También se tendrá en cuenta los siguientes indicadores recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos oficiales de la Universidad de Sevilla:

- I01-P08. Sugerencias interpuestas
- I02-P08. Quejas interpuestas.
- I03-P08. Quejas resueltas.
- I04-P08. Incidencias interpuestas.
- I05-P08. Incidencias resueltas.
- I06-P08. Felicitaciones recibidas.

7. Archivo

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Responsable de la Comisión de Calidad de Servicios Comunes del Centro y el Responsable del Servicio.

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de los objetivos de los servicios	Responsable de la Comisión de Calidad de Servicios Comunes/ Responsable del Servicio	6 años
Plan de actuaciones de los servicios	Responsable de la Comisión de Calidad de Servicios Comunes / Responsable del Servicio	6 años
Informe de los servicios	Responsable de la Comisión de Calidad de Servicios Comunes / Responsable del Servicio	6 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

8.-Responsabilidades

Equipo de Dirección: revisar y definir de los objetivos de los servicios propios del Centro. Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios.

Comisión de Garantía de Calidad de Servicios Comunes (CCSC): analizar y revisar los resultados y formulación de las propuestas de mejora

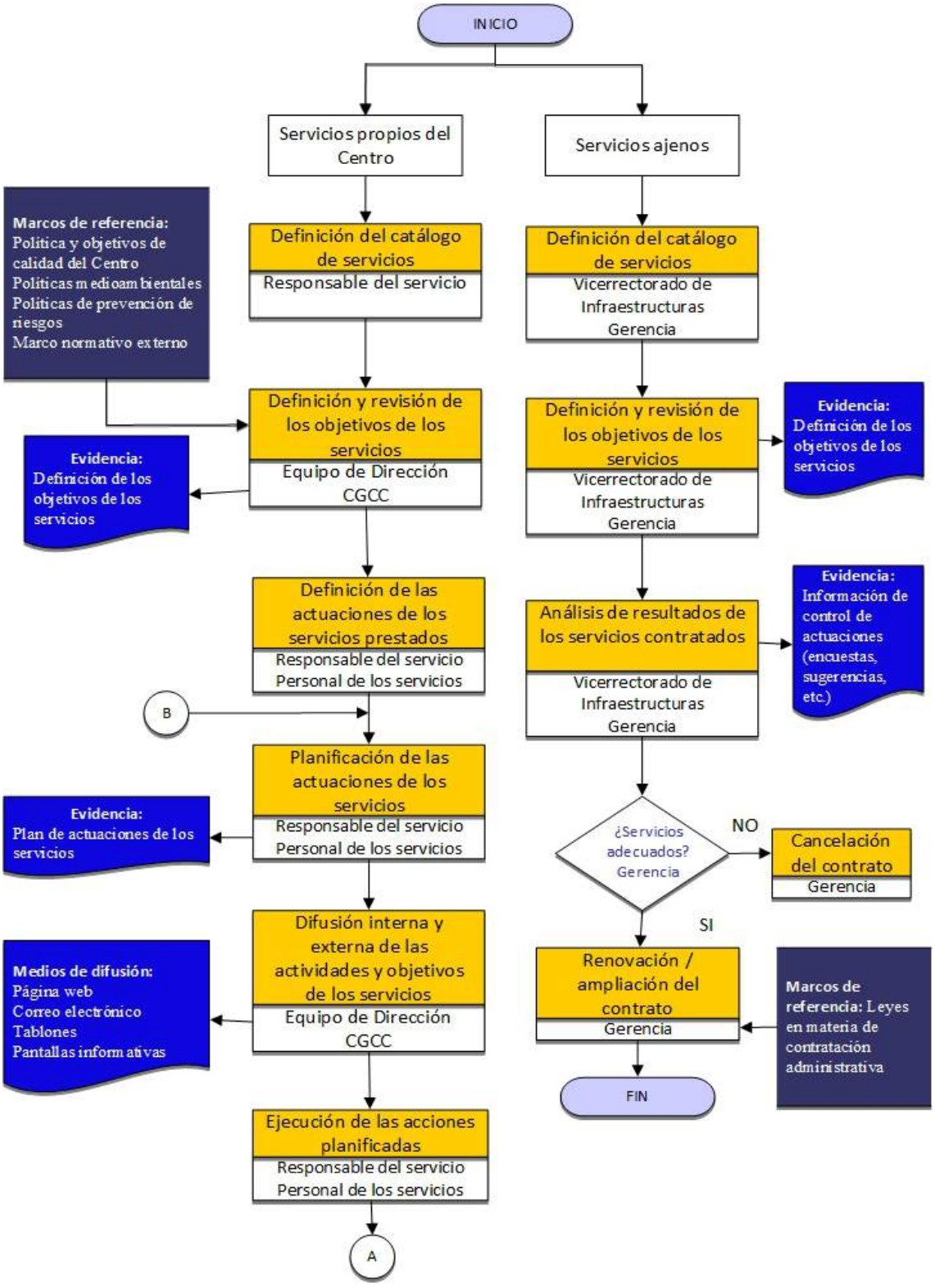
Responsables de los Servicios/ Personal de los Servicios: definir el catálogo de servicios. Definir, planificar y ejecutar las actuaciones de los servicios.

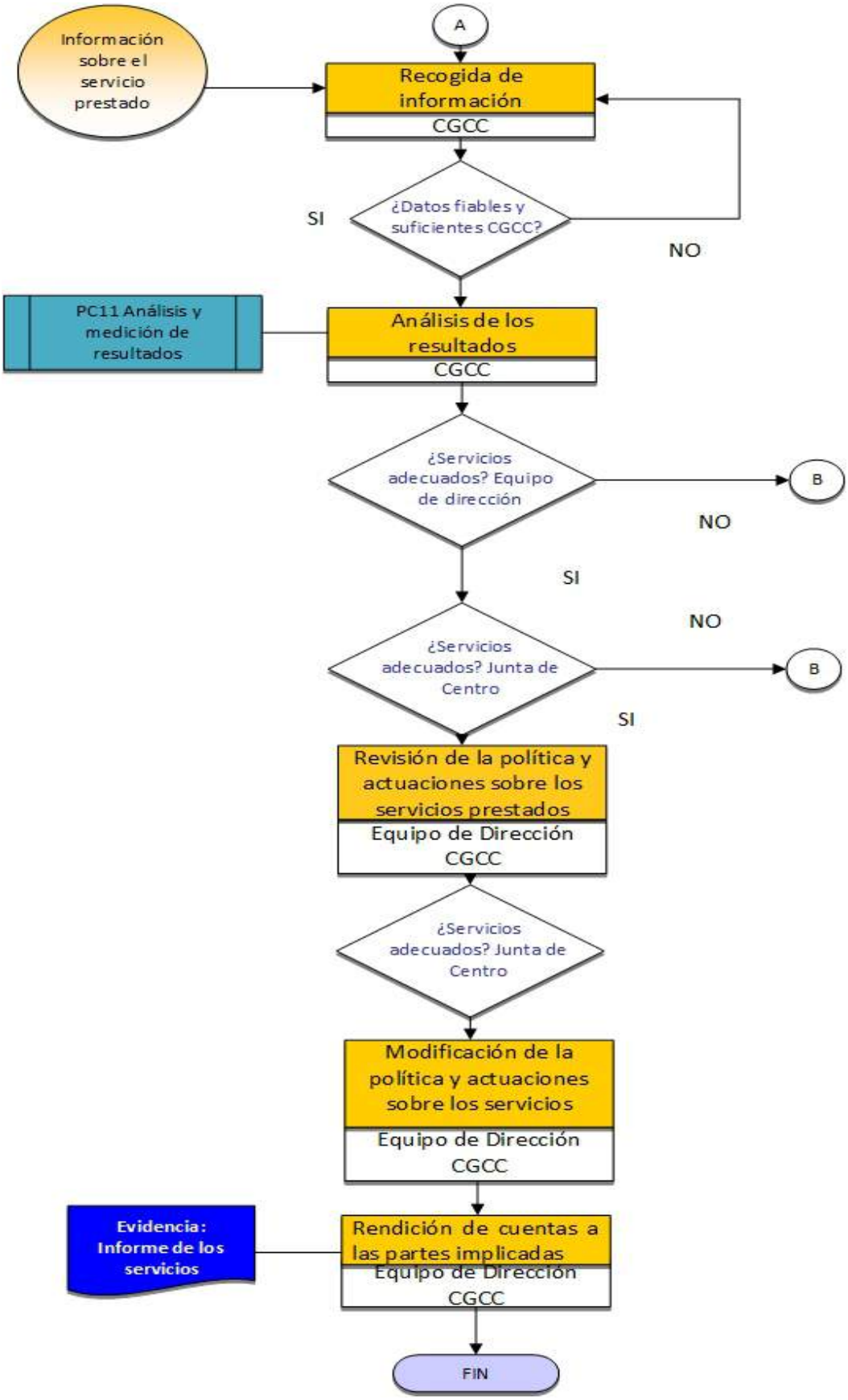
Gerencia y Vicerrectorado de Infraestructura: revisar, definir, analizar los resultados y decisiones sobre la renovación o rescisión de las concesiones administrativas y los servicios contratados que desarrollan su actividad en el Centro. Remisión de la información necesaria para control de las actividades de los servicios ajenos al Equipo Directivo de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

9. Rendición de Cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas sobre los servicios, se elaborará por parte de la Dirección una memoria que se publicará en la página Web del Centro, de carácter anual.

10. Flujograma




Información sobre el servicio prestado
A
Recogida de información
CGCC
¿Datos fiables y suficientes CGCC?
SI
NO
PC11 Análisis y medición de resultados
Análisis de los resultados
CGCC
¿Servicios adecuados? Equipo de dirección
B
NO
SI
¿Servicios adecuados? Junta de Centro
NO
B
SI
Revisión de la política y actuaciones sobre los servicios prestados
Equipo de Dirección
CGCC
¿Servicios adecuados? Junta de Centro
Modificación de la política y actuaciones sobre los servicios
Equipo de Dirección
CGCC
Evidencia: Informe de los servicios
Rendición de cuentas a las partes implicadas
Equipo de Dirección
CGCC
FIN

PA04-PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo del Procedimiento**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

El objeto del procedimiento es establecer la sistemática que garantiza la medición y el análisis de los resultados de satisfacción de los distintos grupos de interés de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería, así como la identificación de sus necesidades y expectativas y su utilización para tomar decisiones sobre su mejora de la calidad.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todos los servicios que oferta la Escuela Técnica Superior de Ingeniería a los distintos grupos de interés.

3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Estatutos de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.
- Sistema de Garantía de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo del Procedimiento

#

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería analiza y tiene en cuenta los resultados de la formación con la dotación de procedimientos como el presente, que garantizan que se miden, analizan y utilizan los resultados de la satisfacción de los distintos grupos de interés, así como para conocer sus necesidades y expectativas.

Entre las actuaciones a realizar se correlacionarán las recogidas en el procedimiento P07 “Evaluación y análisis de la satisfacción global con el título de los distintos colectivos

implicados" del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT) Oficiales de la Universidad de Sevilla y las referentes a la satisfacción de los egresados con la formación recibida correspondiente al procedimiento P06 "Evaluación de la inserción laboral de los titulados y de la satisfacción con la formación recibida" y con las práctica externas correspondiente al procedimiento P05 "Evaluación de las prácticas externas" de dicho SGCT.

Los resultados de los análisis obtenidos con este procedimiento constituyen, entre otros, la entrada para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

5. 1. Decisión de la muestra a encuestar

La Subdirección de Calidad, atendiendo a la periodicidad prevista y a partir de la experiencia de los resultados obtenidos en encuestas anteriores, decide la muestra representativa a encuestar, con el fin de poder obtener resultados que sean significativos.

5.2. Encuestas e informe

Seleccionada la muestra, la Subdirección de Calidad es responsable de revisar el cuestionario y distribuirlo al grupo de interés objetivo de la encuesta.

Dependiendo del grupo de interés objetivo, el Centro establece los medios disponibles más acordes para recoger la información (encuestación en el aula, correo interno/ordinario, correo electrónico u otros). Los datos que resultan de cumplimentar las encuestas son analizados por la Subdirección de Calidad, que elabora un informe con los resultados obtenidos y el valor de los indicadores del procedimiento. Dicho informe es remitido a los responsables de cada Servicio para su análisis y establecimiento de objetivos y acciones de mejora en la Comisión de Calidad de Servicios Comunes.

Procedimiento relacionado:

PC11 Análisis y medición de resultados

6. Seguimiento y Medición

Para la medición y análisis de la eficacia del procedimiento, los indicadores a utilizar son los siguientes:

- I1PA04. Grado de satisfacción con la actuación docente.
- I2PA04. Clima laboral del PDI.
- I3PA04. Grado de satisfacción del egresado con la formación recibida.
- I4PA04. Percepción de necesidades y expectativas del PDI.
- I1PA03. Grado de satisfacción sobre los servicios del alumnado.
- I2PA03. Grado de satisfacción sobre los servicios del PDI.
- I3PA03. Grado de satisfacción sobre los servicios del PAS.

También se tendrán en cuenta los siguientes indicadores recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla:

- I01-P02: Nivel de satisfacción con la actuación docente del profesorado.
- I05-P06: Grado de satisfacción de los egresados con la formación recibida.
- I01-P07: Grado de satisfacción del alumnado con el Título.
- I02-P07: Grado de satisfacción del profesorado con el Título.
- I03-P07: Grado de satisfacción del Personal de Administración y Servicios con el Título.

7. Archivo

REGISTRO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Informe de la encuestación	Subdirector de Calidad	6 años
Modelo de cuestionario	Subdirector de Calidad	6 años

El soporte del archivo será papel o informático.

8. Responsabilidades

Comisión de Calidad de Servicios Comunes (CCSC): revisar la información enviada por la Subdirección de Calidad referente a satisfacción, expectativas y necesidades de

cada uno de los grupos de interés del Centro. Analizar el informe que utilizará para la propuesta de acciones de mejora.

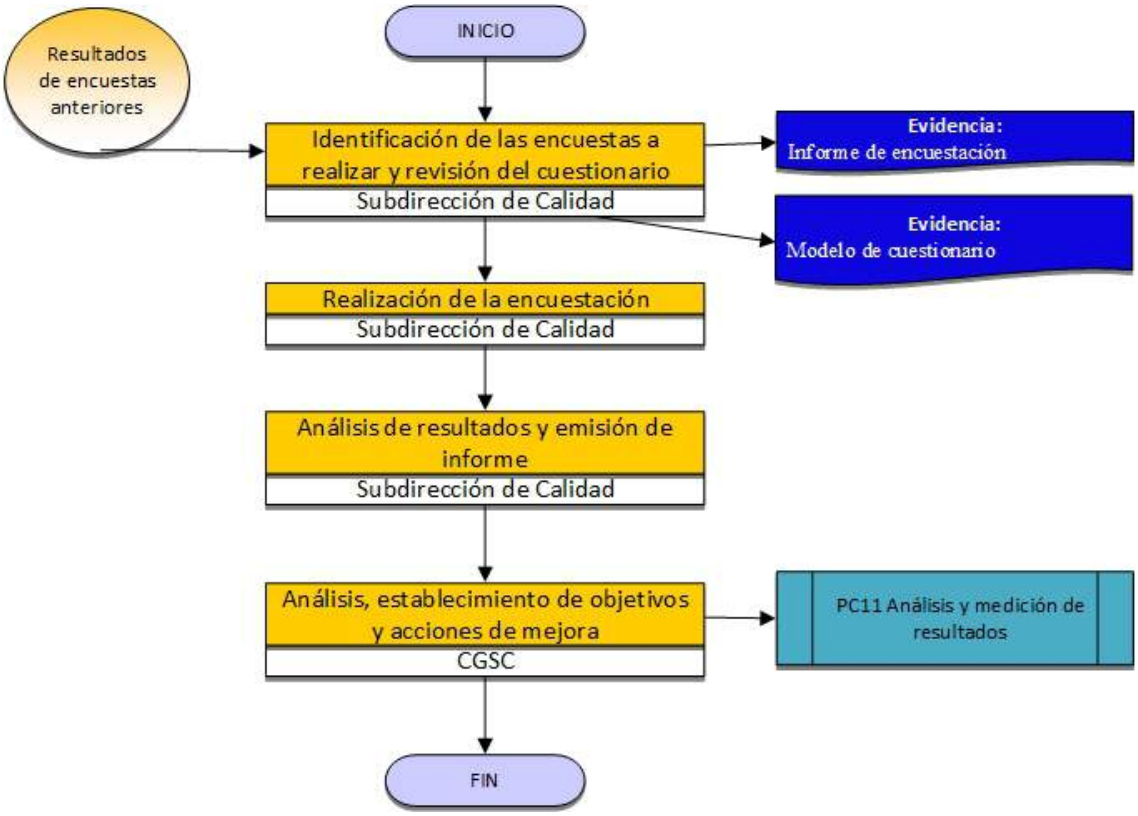
#

Subdirección de Calidad: elaborar y distribuir las encuestas a los diferentes grupos de interés, analizarlas y remitir un informe de las mismas a la Comisión de Calidad de Servicios Comunes.

9. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas sobre los resultados de la satisfacción, expectativas y necesidades de los grupos de interés, se elaborará por parte de la Dirección una memoria anual que se publicará en la página Web del Centro.#

10. Flujograma



PA05 - PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVES DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**

1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los mecanismos y medios de comunicación a disposición de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla para difundir la información de interés para la comunidad universitaria o usuarios/as de servicios y eventos que se celebren en las instalaciones de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

2. Alcance

a. Información

El presente procedimiento afecta a toda la información institucional, así como la generada por la propia actividad del Centro.

b. Medios de difusión

Los medios de difusión o canales de comunicación afectos por el presente procedimiento son:

i. Portal web institucional de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería, cuya dirección es: http://www.etsi.us.es

i. Listas de distribución de correo electrónico oficiales:

- profesores@etsi.us.es
- pas@etsi.us.es

ii. Pantallas de información.

iii. Boletines y ediciones impresas, con carácter informativo, editadas por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

c. Exclusiones

Quedan excluidos de este procedimiento cualquier comunicado, noticia, evento u opinión, que no utilice los medios de difusión previsto en el apartado anterior.

3. Referencia/Normativa

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Estatutos de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.
- Sistema de Garantía de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

5.1. Generalidades

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería, tiene la necesidad, como cualquier Centro universitario, de publicar una gran cantidad de información relacionada con su actividad. Las tecnologías de la información y de la comunicación son un aliado indispensable, pues permiten una mayor difusión, rapidez y fácil acceso a la publicación de información.

A continuación, se exponen los actores, responsabilidades de cada uno de ellos, medios de difusión y forma de utilización.

5.2.Medios de difusión

5.2.1. El portal Web

Es el medio de difusión por excelencia, dispone de recursos de publicación suficiente como para publicar cualquier información o noticia de forma fácil, rápida y dirigida; de manera que los/as usuarios/as solo puedan incluir el tipo de información prevista.

Dispone de RSS (Really Simple Syndication) permitiendo la subscripción a sus contenidos sin necesidad de un navegador.

5.2.2. Listas de distribución

Es el medio de intercambio de información entre grupos de interés más consolidado. El software que gestiona las listas de distribución facilita una gran variedad de posibilidades, en cuanto a las formas de suscripción y moderación de las mismas.

Las listas de distribución son muy rápidas, casi instantáneas. La información se envía y se recibe a través del correo electrónico.

5.2.3. Pantallas de información

Información presentada en los monitores dispuestos para tal fin y que están estratégicamente distribuidos en las instalaciones del Centro. El Centro de Cálculo realiza la aplicación informática que facilita la gestión y presentación de contenidos de las pantallas.

5.2.4. Boletines y ediciones impresas.

Publicaciones periódicas u ocasionales realizadas para la divulgación de las novedades, eventos, efemérides y en especial la actividad docente e investigadora de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

5.3.Gestión de la información

5.3.1. El portal Web

Es responsabilidad del Subdirector de Comunicación y Recursos Comunes establecer los procedimientos adecuados para regular la información que será publicada en el portal y los actores que intervienen en los mismos.

5.3.2. Las listas de distribución

De todas las posibles listas de distribución solo se regulan las dos listas de distribución institucional:

profesores@esi.us.es: lista cerrada, sin suscripción y sin moderación. Creada para notificaciones, avisos o información institucionales o relacionadas con los servicios del Centro, la actividad docente o investigadora o de interés para el colectivo. Está incluido el personal que conste como profesorado, en las bases de datos manejada por el Centro de Cálculo (CdC) de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería. La lista solo puede recibir mensajes de la Dirección y de los jefes o responsables de los distintos servicios del Centro.

pas@esi.us.es: lista cerrada, sin suscripción y sin moderación. Creada para notificaciones, avisos o información institucionales o relacionada con los servicios del Centro o de interés general para el colectivo. Está

incluido el personal que conste como Personal de Administración y Servicios adscrito a la Escuela Técnica Superior de Ingeniería, en las bases de datos manejadas por el CdC. La lista solo puede recibir mensajes de la Dirección y de los jefes o responsables de los distintos servicios del Centro.

El Subdirector de Comunicación y Recursos Comunes puede establecer procedimientos más precisos que regulen la forma y las personas que utilizan estos medios.

Las listas de distribución serán revisadas semestralmente con datos oficiales solicitados al Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Sevilla.

5.3.3. Pantallas de información

La gestión de la información publicada por este medio de difusión es responsabilidad del Gabinete de Comunicaciones, debiendo el Subdirector de Comunicación y Recursos Comunes establecer los procedimientos adecuados para recabar, jerarquizar y priorizar la información publicada en este medio.

5.3.4. Boletines y ediciones impresas

La elaboración y publicación de boletines y otras ediciones impresas es responsabilidad del Gabinete de Comunicaciones conforme a los criterios establecidos por el Director de la Escuela.

6. Seguimiento y Medición

Las personas o cargos que ostenten la responsabilidad sobre la gestión de la información deberán remitir a la Dirección del Centro los datos estadísticos de utilización y acceso a los medios de difusión, para su seguimiento y medición.

Los indicadores que se tendrán en cuenta son los siguientes:

- I1PA05: Grado de satisfacción del alumnado con los canales de difusión.
- I2PA05: Grado de satisfacción del PDI con los canales de difusión.
- I3PA05: Grado de satisfacción del PAS con los canales de difusión.

7. Archivo

La información objeto de este procedimiento tiene un soporte informático en todos los casos, por tal motivo el archivo y custodia se someten a los procedimientos operativos de copias de seguridad establecidos por el Centro de Cálculo, garantizando en cualquier caso que la información se debe mantener durante un mínimo de cinco años.

8. Responsabilidades

Dirección: establece los criterios básicos sobre la información publicable, los medios de difusión utilizados y sus gestores.

Subdirector de Comunicación y Recursos Comunes: establecer los procedimientos necesarios que regulen las fuentes de la información, el acceso y administración de los medios de difusión y la gestión de la información.

Gabinete de Comunicación: gestionar

- La información institucional de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería a través de cualquiera de sus medios de difusión (banner de la página de inicio del portal, boletines, listas de distribución, etc.).
- La información publicada en boletines y publicaciones periódicas, pantallas de información.

Jefes de Servicio: notificar e informar sobre asuntos de interés general relacionados con el servicio que dirigen, a través de las listas de distribución.

PC00-PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla establece su propuesta de oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando nuevas titulaciones oficiales para su posterior envío a aprobación por los órganos correspondientes.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos a desarrollar por cualquiera de los Centros de la Universidad de Sevilla.

3. Referencias/Normativa

- Real Decreto1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y válidas 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.
- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición del Suplemento Europeo al Título.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero.
- Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial.

- Orden CIN/312/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Aeronáutico.
- Orden CIN/355/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero Técnico.
- Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.
- Orden CIN/308/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Aeronáutico.
- Orden CIN/352/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría General de Universidades, de 8 de junio de 2009, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Universidades, por el que se establecen recomendaciones para la propuesta por las universidades de memorias de solicitud de títulos oficiales en los ámbitos de la Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica Informática e Ingeniería Química.
- Estatuto y reglamentos de la Universidad de Sevilla.
- Guía para el diseño de Titulaciones y Planes de Estudio de la Universidad de Sevilla.
- MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.

4. Definición

Ver glosario.

5. Desarrollo

Para el diseño formativo de los Títulos (grado y master), el Equipo de Dirección elabora una propuesta que se somete a debate y aprobación por parte de la Junta de Centro. Ésta analiza la propuesta formativa y, si procede, se elabora la documentación pertinente para presentarla al Vicerrectorado correspondiente de la Universidad de Sevilla. Aceptada la propuesta, se nombra a un grupo de trabajo que elabora una Memoria de Título/s. La memoria resultante se somete a debate y aprobación de la Comisión de Planes de Estudios que, como anteproyecto del Plan de Estudios, se presenta a Junta de Centro; tras su aprobación se remite a la Universidad de Sevilla para su consideración y aprobación en Consejo de Gobierno, tras lo cual se tramita la solicitud e inclusión en el Registro de Universidades, Centro y Títulos (RUCT). Una vez recibida la aprobación definitiva, se integra en el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC).

Proceso relacionado:
PC01 Elaboración y reforma de los planes formativos.

6. Seguimiento y Medición

El seguimiento de este procedimiento se llevará a cabo mediante su integración en el Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro.

7. Archivo

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de oferta formativa	Secretario	6 años
Acta de aprobación de oferta formativa por Junta de Centro	Secretario	6 años
Acta de aprobación de oferta formativa por el Vicerrectorado correspondiente de la Universidad de	Secretario	6 años

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Sevilla		
Acta de nombramiento de la Comisión de Planes de Estudio	Secretario	6 años
Memoria del Título	Secretario	6 años
Acta de aprobación de la Memoria de Título por la Junta de Centro	Secretario	6 años
Acta de aprobación de la Memoria de Título por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla	Secretario	6 años

El soporte archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Junta de Centro: analizar la propuesta formativa y, si procede, elaborar la documentación pertinente para presentarla al Vicerrectorado correspondiente de la Universidad. Nombrar la Comisión de Planes de Estudio. Aprobar la Memoria y remitirla a la Universidad de Sevilla para su consideración en el su Consejo de Gobierno.

Consejo de Gobierno de la Universidad: análizar y aprobar, si procede, la Memoria del título.

Equipo de Gobierno de la Universidad: remitir la solicitud al Consejo de Universidades para su verificación e inclusión en el RUCT.

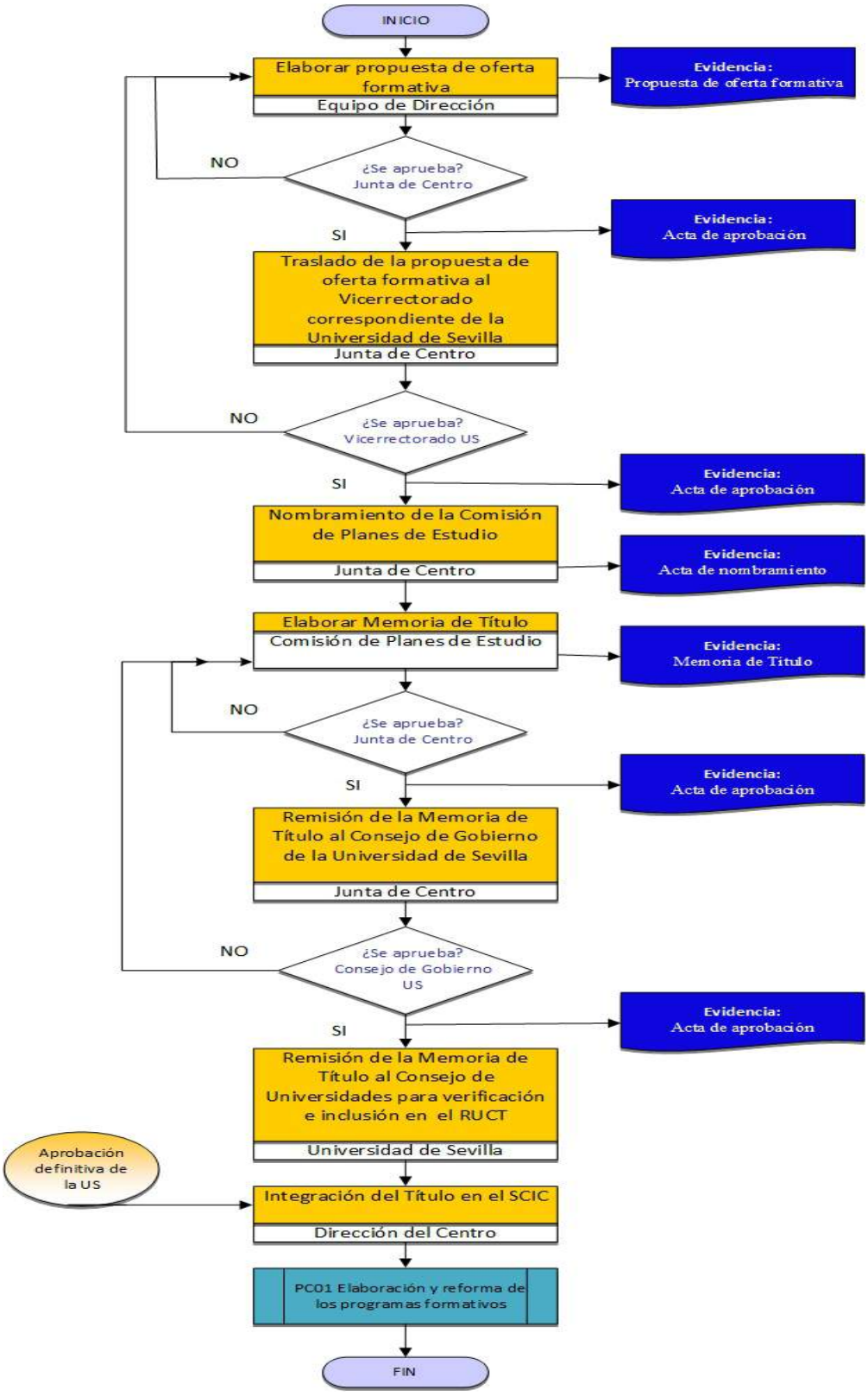
Equipo de Dirección: elaborar una propuesta que se someterá a debate y aprobación por parte de la Comisión de Planes de Estudio y, posteriormente, de la Junta de Centro.

Comisión de Planes de Estudios: elaborar una Memoria de Título.

9. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas, se elaborará por parte de la Dirección de Centro una memoria que se publicará en la página Web del Centro, de carácter anual.

10. Flujograma



PC01-PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REFORMA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y reforma de los programas formativos de las titulaciones de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todos los programas formativos que se impartan de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias y las Ordenes Ministeriales de requisitos mínimos en Títulos con atribuciones profesionales reconocidas.

3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Andaluza 15/2003, de 22 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero e Ingeniero Técnico.
- Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial.
- Orden CIN/312/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Aeronáutico.

- Orden CIN/355/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero Técnico.
- Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.
- Orden CIN/308/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Aeronáutico.
- Orden CIN/352/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría General de Universidades, de 8 de junio de 2009, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Universidades, por el que se establecen recomendaciones para la propuesta por las universidades de memorias de solicitud de títulos oficiales en los ámbitos de la Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica Informática e Ingeniería Química.
- Documentación del Programa AUDIT de la ANECA para el diseño, implementación y certificación de los sistemas de garantía de calidad de la formación universitaria.
- Normativa general para la organización de los estudios de grado en el proceso de transformación de las titulaciones actuales al Espacio Europeo de Enseñanza Superior (EEES).
- Estatuto de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento de actividades docentes y normas de desarrollo.
- Memoria de verificación del título.

- Programa formativo.
- Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT) Oficiales de la Universidad de Sevilla.
- Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) y Manual de Procedimientos del SGIC.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

La secuencia que se establecerá para la elaboración y reforma de los programas formativos, que se recoge en el diagrama de flujo del apartado 10, es la siguiente:

El Equipo de Dirección abre el proceso y crea la las distintas Comisiones de Garantía de Calidad, indicando la composición y funciones de cada una de las mismas. También define los mecanismos de información a los grupos de interés y los procedimientos para elevar propuestas y sugerencias a lo largo del proceso, con el fin de garantizar la máxima transparencia y promover la participación de todas las partes implicadas. Con esta información, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) elabora un plan y cronograma de trabajo.

Recogida y análisis de la información.

La Subdirección de Calidad y Responsabilidad Social, la Comisión de Calidad de los Servicios Comunes del Centro (CCSC), la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), las distintas Comisiones de Garantía de Calidad de Titulación (CGCT) y las Comisiones de Seguimiento de cada Plan de Estudios (CSPE), revisan y analizan la información relativa al programa formativo, cada una en el ámbito de sus atribuciones y teniendo en cuenta los marcos de referencia que están recogidos en el flujograma.

Control y Revisión de la oferta formativa del Centro.

El desarrollo de este procedimiento lleva implícito el despliegue del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla, aprobado en reunión de Consejo de Gobierno de 30/09/2008. Dicho Sistema de Garantía contiene once procedimientos que dan cumplimiento a los apartados 9 (9.1 a 9.5) y 8.2 del Anexo I del Real Decreto 1393/2007 y contempla el control de la garantía de la calidad de los Títulos a dos niveles: a nivel de la Universidad, a través de la Comisión de Garantía de Calidad de los Títulos de la Universidad de Sevilla (CGCT-USE) y a nivel del Centro, a través de la Comisión de Calidad de los Servicios Comunes del Centro (CCSC), la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), las distintas Comisiones de Garantía de Calidad de Titulación (CGCT) y las Comisiones de Seguimiento de cada Plan de Estudios.

Procedimientos relacionados:

PC03 Admisión y matriculación

PC05 Planificación y desarrollo de la enseñanza

PC12 Información pública

PC14 Control y revisión periódica de los programas formativos

6. Seguimiento y medición

No se considera necesario definir indicadores específicos de este procedimiento. En todo caso tras la aprobación e implantación del nuevo título o del programa formativo reformado se realizará un proceso de revisión del mismo que seguirá la sistemática detallada en procedimiento de PC14 Control y revisión periódica de los programas formativos.

7. Archivos

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Subdirector de Calidad y Responsabilidad Social del Centro.

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de composición, funciones y nombramiento de las Comisiones de Garantía de Calidad	Secretario del Centro	6 años
Informes anuales de las comisiones de calidad y seguimiento de todas las titulaciones	Subdir. de Calidad	6 años
Plan de Mejora anual de cada titulación	Subdir. de Calidad	6 años
Modificaciones a la Memoria de Verificación de cada titulación	Subdir. de Calidad	6 años

El soporte de archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Equipo de Dirección: definir la composición y funciones de la Comisión de Calidad de los Servicios Comunes del Centro (CCSC), la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), las distintas Comisiones de Garantía de Calidad de Titulación (CGCT) y las Comisiones de Seguimiento de cada Plan de Estudios (CSPE).

Comisión de Seguimiento de Plan de Estudio: recoge y analiza la información referente a los programas formativos junto a las Comisiones de Calidad de la Titulación (CGCT), de Calidad de Servicios Comunes del Centro (CCSC) y de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) y la Subdirección de Calidad y Responsabilidad Social. Es de su competencia definir y estructurar los aspectos del programa formativo, planteando las mejoras necesarias.

Junta del Centro: aprobar la propuesta de la oferta formativa y sus perfiles de ingreso y egreso.

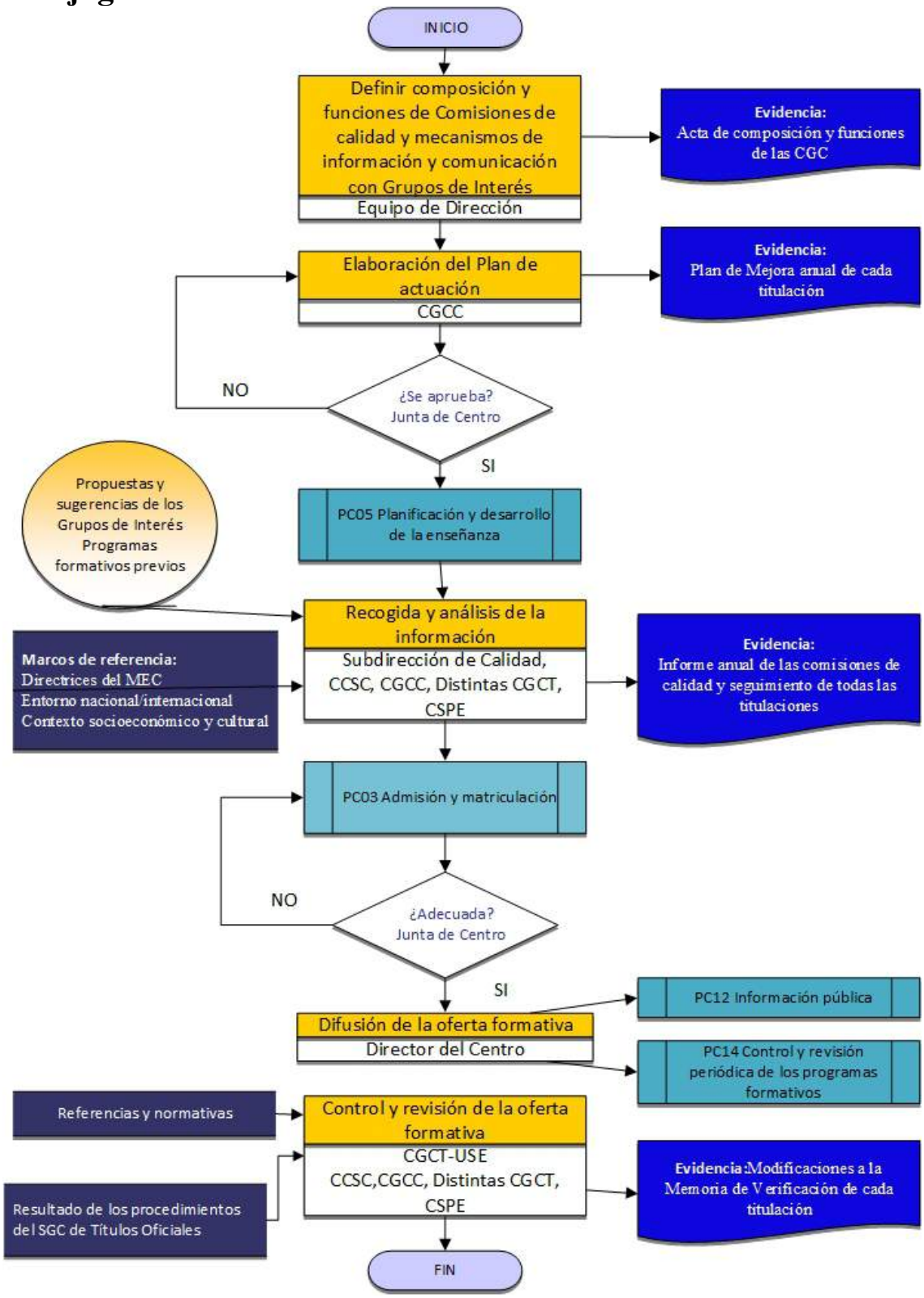
Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): supervisar que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.

Director del Centro: difundir la oferta formativa elaborada y/o reformada.

9. Rendición de cuentas

Los resultados obtenidos tras la revisión anual, así como las propuestas de mejora, se difundirán como se explica en el procedimiento de control y revisión periódica de los programas formativos (PC14).

10.-Flujograma



PC02-PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Sevilla revisa, actualiza y mejora los procesos relativos al perfil de ingreso de las titulaciones para evaluar si éste se adecua a los objetivos del programa formativo así como el procedimiento de captación de estudiantes.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en el Centro.

3. Referencias/Normativa

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero Técnico.
- Resolución de la Secretaría General de Universidades, de 8 de junio de 2009, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Universidades, por el que se establecen recomendaciones para la propuesta por las universidades de memorias de solicitud de títulos oficiales en los ámbitos de la Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica Informática e Ingeniería Química.
- Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el

ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial.

- Orden CIN/312/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Aeronáutico.
- Orden CIN/355/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Telecomunicación.
- Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.
- Orden CIN/308/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Aeronáutico.
- Orden CIN/352/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Telecomunicación.
- Marco normativo que regula el acceso a las Universidades de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Instrucciones y normas reguladoras de matrícula en los Centros de la Universidad de Sevilla.
- Memoria de Verificación de Títulos.
- Perfil de ingreso previamente establecido.
- Perfil de egreso previamente establecido.
- Programa formativo.
- Objetivos de las titulaciones.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) es la encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar la definición del perfil de ingreso y el procedimiento de captación de estudiantes. Deberá, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos Procedimientos y al estudio de la situación actual del sistema universitario próximo, del entorno social y del entorno profesional, proponer para debate y aprobación el perfil de ingreso de la titulación objeto de estudio a los Órganos de Gobierno internos correspondientes.

Es importante reflexionar sobre si el alumnado que accede a las titulaciones está motivado y tiene una buena formación académica previa y, por tanto, cuál es el perfil de alumno que mejor se adecua a cada titulación. La CGCC deberá conocer y analizar anualmente los datos de demanda y utilizarlos en su planificación.

Además, se deberá contar con una política de captación de estudiantes que permita captar alumnos cualificados, tanto desde el punto de vista académico, como vocacional. Esta política se deberá diseñar, en el marco de la política de la Universidad, programando acciones a tal fin: conferencias, programas de acogida, mecanismos de difusión y publicidad. En concreto, el Centro dentro de las actividades planificadas para la captación de alumnos organiza o participa las siguientes actividades de carácter anual:

- Jornadas de Preuniversitarias, con el objeto de presentar los estudios que se cursan en el Centro a los alumnos de segundo de bachillerato de los centros de la provincia de Sevilla
- Jornadas Andaluzas de Puertas Abiertas, dirigidas a todos los centros de bachillerato de Andalucía con el objeto de atraer a los mejores expedientes del alumnado de bachillerato andaluz para que cursen carreras técnicas en el Centro
- Salón del Estudiante organizado por la Universidad de Sevilla

Procedimiento relacionado:

PE02 Medición, análisis y mejora

6. Difusión

Dentro de las actividades planificadas de captación de alumnos, el Centro difunde las Jornadas Preuniversitarias y las Jornadas Andaluzas de Puertas Abiertas mediante comunicación directa a todos los Centros de Bachillerato implicados.

Por otra parte, aprobado, o ratificado si no hubiera cambios significativos, el perfil de ingreso, el servicio competente de la Universidad procederá a publicar y difundir por los canales habituales dicho documento.

6. Seguimiento y Medición

Periódicamente, se revisaran los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del procedimiento. Esta revisión y mejora será responsabilidad de la Dirección del Centro y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. Para ello se utilizaran los indicadores definidos a tal fin:

- I1PC02: Porcentaje de acciones de promoción
- I2PC02: Grado de satisfacción de las actividades de captación
- I3PC02: Porcentaje de asistentes a las Jornadas Andaluzas que se matriculan en el Centro.
- I11-P01: Nota de corte
- I12-P01: Estudiantes de nuevo ingreso en el Título
- I02-P03: Demanda

El Centro emplea una serie de mecanismos simples y repetitivos para regular y garantizar los Procedimientos de toma de decisiones relacionados con los estudiantes a través de la Dirección, el Secretario y la Junta de Centro.

7. Archivo

REGISTRO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Documentación que recoja el perfil de ingreso	Subdirector de Calidad	6 años
Plan de promoción y orientación de los estudios de las enseñanzas a impartir en el Centro	Subdirector de Innovación Docente	6 años
Informe de las actividades de difusión y grado de satisfacción de las actividades de captación de alumnos organizadas por el Centro	Subdirector de Innovación Docente	6 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): impulsar la revisión y actualización de los Procedimientos relacionados y realizar propuestas para su debate y aprobación.

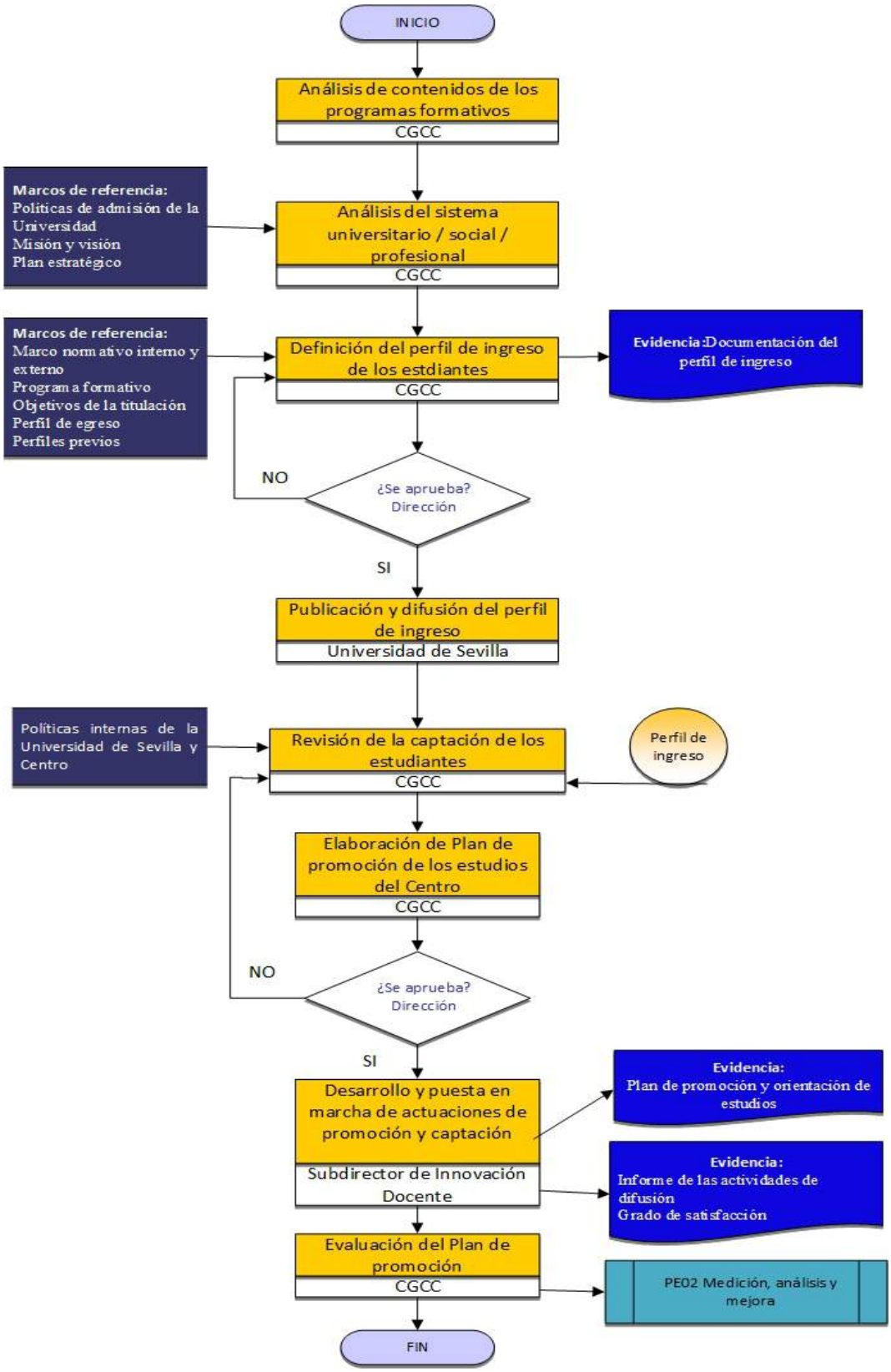
Equipo de Dirección: aprobar, previo debate, los documentos que presenta la Comisión de Garantía de Calidad.

Secretaría: desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compete.

9. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas, se elaborará por parte de la Dirección una memoria que se publicará en la página Web del Centro, de carácter anual.

10. Flujograma



PC04-PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

El objeto establecer un procedimiento sistemático de implantación, revisión y mejora de las acciones de acogida, apoyo y orientación a los estudiantes sobre el desarrollo de las enseñanzas impartidas en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y cuyo resultado favorezca las actividades de aprendizaje desarrolladas.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a todas las actividades docentes de titulaciones de grado y máster del Centro.

3. Referencias/Normativa

- Resolución Rectoral de 4 de junio de 1993 sobre asistencia a los estudiantes.
- Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Sevilla.
- Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla
- Guía del estudiante.
- Guía académica del Centro.
- Marco normativo externo.
- Perfil de ingreso.
- Programa formativo.
- Perfil de egreso.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

El Subdirector de Innovación Docente es el encargado de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procesos relacionados con las acciones de acogida y tutoría. El Jefe de Estudios es la responsable del proceso de apoyo a la formación, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos, que se deberán proponer para debate y aprobación como planes y programas de apoyo a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

En definitiva, se trata de verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios –tutorías, orientación y apoyo- son adecuadas.

Para ello, se revisarán las acciones realizadas y previstas para orientar a los estudiantes en los ámbitos citados, la asignación de tutores y sus sistemas de información y difusión.

El Centro ha desarrollado un Plan de acción tutorial con el objeto de orientar y facilitar ayuda al alumnado de nuevo ingreso mediante la colaboración con profesores-tutores. Además, el Equipo de Dirección proporciona a todo el alumnado, especialmente al de nuevo ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria, así como servicios, actividades y apoyos para atender a las necesidades académicas y personales de los estudiantes (reglamentos y normativa que les afectan, normas de uso de las instalaciones, calendarios y horarios del Centro, etc.). Esta información se facilita a través de la Guía del estudiante de la Universidad de Sevilla, las páginas web del Centro y de la Universidad, etc.

- **Contenido de la Guía del estudiante.**
  - Presentación
  - Consejo de Alumnos de la Universidad de Sevilla (CADUS), Delegación de Alumnos, Aula de Cultura y Delegación de Deportes
  - Espacio Europeo de Educación Superior (EEES)
  - Estructura de las enseñanzas
  - Cambio de Universidad, Centro y/o Estudios

- Estudios de Postgrado y Doctorado
- Programa y acciones orientados a la investigación
- Exámenes, evaluaciones y calificaciones
- Becas y ayudas al estudiante
- Seguro escolar y obtención del título
- Instituto de idiomas
- Relaciones internacionales
- Centro de Iniciativas Culturales de la Universidad de Sevilla (CICUS)
- Biblioteca de la Universidad de Sevilla
- Servicios universitarios
- Defensor universitario
- Calendario académico
- Directorio
- Prevención de riesgos laborales
- Oficina de sostenibilidad
- Campus de excelencia internacional Andalucía Tech
- Campus

La Dirección del Centro organiza el primer día de cada curso un acto de bienvenida al alumnado de nuevo ingreso en el que se les informa sobre el funcionamiento del Centro, incluyendo la Biblioteca y el Centro de Cálculo.

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería, a través de los órganos competentes y en coordinación con los departamentos universitarios y el profesorado, determina las medidas oportunas que garanticen que el alumnado que tenga acreditada discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo pueda realizar las pruebas de evaluación en las debidas condiciones de igualdad. Estas medidas se tomarán de acuerdo con la Unidad de atención de estudiantes con discapacidad del SACUS.

Procedimiento asociado:
PC11 Análisis y mejora de los resultados

6. Seguimiento y Medición

Periódicamente, se revisará el procedimiento definido con objeto de evaluar los resultados y el impacto de las acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación diseñadas y realizadas para orientar a los estudiantes. Esta revisión y mejora del proceso será responsabilidad de la Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. Para ello se utilizarán los siguientes indicadores:

- I1PC04: Estudiantes que participan en programas de apoyo
- I2PC04: Grado de satisfacción de los estudiantes con las acciones de apoyo

7. Archivo

REGISTRO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Documentación del Plan de acción tutorial con la relación de acciones de acogida, tutoría y formación	Subdirector de Innovación Docente y Jefe de Estudios	6 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Jefe de Estudios: revisión y actualización de acciones de apoyo a la formación y, publicación, difusión y evaluación de los planes y programas de apoyo y revisión y mejora del Procedimiento.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): debate y aprobación los planes y programas de apoyo de dichos procedimientos.

Equipo de Dirección: proporcionar al alumnado, especialmente al de nuevo ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria.

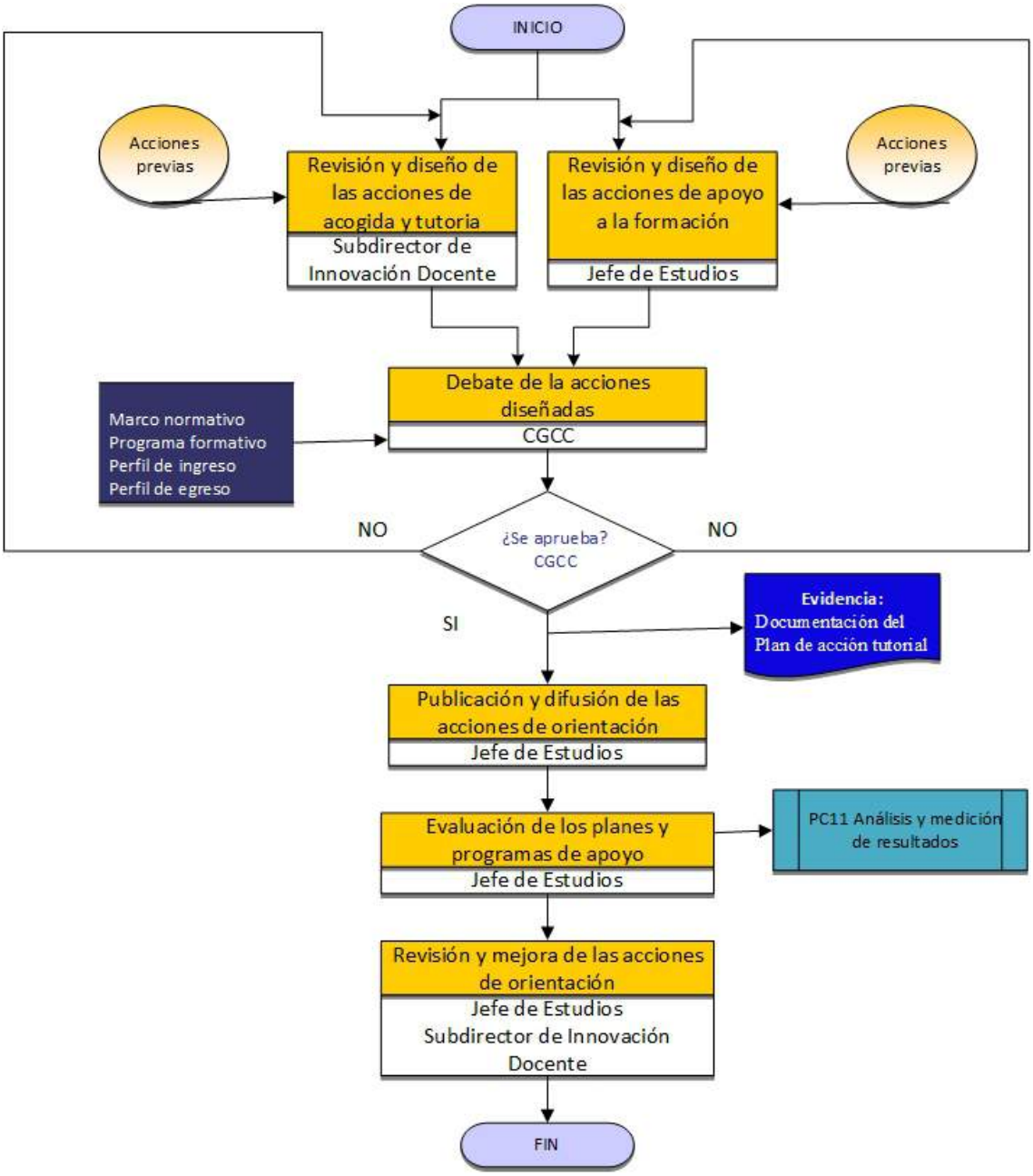
Subdirector de Innovación Docente: revisión y actualización de acciones de acogida,

y tutoría. Revisión y mejora del Procedimiento.

9. Rendición de cuentas

La información relativa a este procedimiento, con objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, hace referencia a la difusión de las acciones de orientación al estudiante, que se publicará en la página web del Centro.

10.Flujograma



PC05-PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla proyecta y lleva a cabo la enseñanza de las distintas titulaciones de acuerdo con su programa formativo y los objetivos fijados en los respectivos programas y guías docentes.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla.

3. Referencias/Normativa

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas llevadas a cabo en las enseñanzas y para evaluar los aprendizajes de los alumnos son:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias.
- Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla y normas de desarrollo.
- Reglamento para la elaboración de los planes de asignación del profesorado a los planes de organización docente de la Universidad de Sevilla Planes de

estudios.

- Memoria de verificación del título.
- Planes de Estudio de las distintas titulaciones de impartación en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla.
- Programas y proyectos docentes.
- Programa formativo.
- Perfil de ingreso y egreso de las titulaciones.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

Considerando las propuestas de mejora de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, el Equipo de Dirección del Centro elabora una propuesta del Plan de Organización Docente (POD) que será presentado a la Junta de Centro para su aprobación y posterior remisión al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva.
Para la elaboración de dicha propuesta se parte de un estudio previo de las demandas del Centro.
A partir de esta información el Equipo de Dirección, a través de su Jefe de Estudios y el Coordinador de Actividades Docentes, elabora una propuesta de POD, compuesta de los siguientes elementos:

- Una distribución de horarios para los distintos grupos de las diferentes asignaturas, con indicación del lugar en que se imparten.
- Una adaptación al Centro del calendario académico establecido por la Universidad de Sevilla.
- Un calendario de exámenes oficiales para todas las asignaturas del Centro.
- Una asignación de profesorado para los distintos grupos de las diferentes asignaturas, elaborada según se establece en el "Reglamento para la elaboración de los planes de asignación del profesorado a los planes de organización docente" de la Universidad de Sevilla y siguiendo el calendario que establezca el

Vicerrectorado de Ordenación Académica. Los planes de asignación del profesorado (PAP) deberán ser previamente aprobados por los correspondientes Consejos de Departamento y las modificaciones en el número de grupos de actividad que se incluyan en el POD deben ser precisamente autorizadas por el Vicerrectorado de Ordenación Académica.

Esta propuesta de POD, incluyendo los diferentes calendarios, horarios y PAP, se someterá para su aprobación por la Junta de Centro.

Para la gestión del POD y el PAP se utilizará la aplicación corporativa UNIVERSITAS XXI. Cualquier modificación que se produzca en el POD y el PAP durante el desarrollo del curso deberá ser aprobado por el órgano colegiado que corresponda (Consejo de Departamento, Junta de Centro o Consejo de Gobierno) y quede convenientemente reflejado en la aplicación.

Los programas y guías docentes, con los apartados propuestos por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, son elaboradas por los profesores y aprobadas por la Comisión de Seguimiento de los Planes de Estudio y la Junta del Centro.

La Dirección del Centro vigila y coordina el desarrollo docente y atiende las posibles reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo del programa formativo. Así, elaborará un informe mensual sobre el control del desarrollo docente que enviará a la Inspección de Servicio Docentes. Dicho servicio analiza la información recibida desde el centro y anualmente elabora un informe de resultados que podrá incluir determinadas acciones correctivas a implantar, las cuales deberán ser puestas en marcha por el Centro.

Además, la Inspección de Servicios Docentes realiza un Plan de actuación anual, del que da cuenta al Consejo de Gobierno antes y después de su ejecución, por el que programa una serie de acciones entre las que se encuentran las visitas a los Centros durante el desarrollo de las clases, para comprobar el grado de cumplimiento de las mismas.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro se encargará de velar por la implementación y realizará el seguimiento, evaluación y propuestas de mejora de este procedimiento, presentando un informe anual a la Junta del Centro.

Procedimientos asociados:
PC06 Evaluación de los aprendizajes
PE02 Medición, análisis y mejora

6. Seguimiento y Medición

El Equipo de Dirección y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, revisarán el funcionamiento y desarrollo de las actuaciones planteadas para la planificación y el desarrollo de la enseñanza de los estudiantes. Asimismo, dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad incluirán la revisión de este procedimiento, planificando y evaluando el desarrollo de las acciones para la mejora.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- I1PC05. Tasa de abandono (Indicador Clave)
- I2PC05. Tasa de ocupación
- I3PC05. Grado de cumplimento del encargo docente del PDI
- I4PC05: Estudiantes matriculados en el Centro
- I5PC05: Tasa de ocupación de las aulas
- I6PC05: Tasa de ocupación de las salas de ordenadores
- I7PC05: Tasa de ocupación de los laboratorios
- I8PC05: Tasa de rendimiento
- I9PC05: Duración de graduación
- I10PC05: Número de egresados
- I11PC05: Número de Grados (EEES)
- I12PC05: Número de grados Campus de Excelencia Internacional Andalucía Tech

- I13PC05: Número de titulaciones a extinguir
- I14PC05: Número de titulaciones de Máster
- I15PC05: Número de titulaciones de Doctorado
- I16PC05: Número de dobles titulaciones
- I17PC05: Número de Departamentos del Título
- I18PC05: Porcentaje de asignaturas con programa completo

También se tendrán en cuenta los siguientes indicadores recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

- I01-P01: Tasa de graduación del Título.
- I02-P01: Tasa de abandono del Título.
- I03-P01: Tasa de abandono inicial
- I04-P01: Tasa de eficiencia del Título.
- I05-P01: Tasa de éxito del Título.
- I06-P01: Tasa de éxito del trabajo fin de grado o máster
- I07-P01: Tasa de rendimiento del Título.
- I08-P01: Tasa de rendimiento del trabajo fin de grado o máster
- I09-P01: Calificación media de los trabajos de fin de grado o máster
- I10-P01: Nota media de ingreso
- I11-P01: Nota de corte
- I12-P01: Estudiantes de nuevo ingreso en el Título
- I01-P02: Nivel de satisfacción con la actuación docente del profesorado
- I08-P02: Quejas e incidencias relacionadas con el desarrollo de a docencia interpuestas
- I11-P02: Conflictos resueltos por las comisiones de docencia del Centro y de los Departamentos en relación al desarrollo de la docencia
- I01-P03: Tasa de ocupación
- I02-P03: Demanda
- I04-P03: Créditos por profesor
- I05-P03: Profesores Doctores del Título
- I06-P03: Catedráticos de Universidad del Título

- I07-P03: Profesores Titulares de Universidad del Título
- I08-P03: Profesorado con vinculación permanente del Título
- I09-P03: Profesorado asociado de Título
- I01-P07: Grado de satisfacción del alumnado con el Título.
- I02-P07: Grado de satisfacción del profesorado con el Título.
- I03-P07: Grado de satisfacción del personal de administración y servicios con el Título.
- I02-P10: Quejas e incidencias sobre la información del título disponible en la web

7. Archivo

REGISTRO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Acta que recoge la propuesta de POD del Centro	Secretario	6 años
Acta de aprobación de la propuesta POD en Junta de Centro	Secretario	6 años
Acta de aprobación del POD en Consejo de Gobierno	Secretario	6 años
Acta de aprobación de los programas y guías docentes de la Junta de Centro	Secretario	6 años
Informe mensual del control del desarrollo docente	Jefe de Estudios	6 años
Informe anual del control del desarrollo docente de la Inspección de los Servicios Docentes	Jefe de Estudios	6 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

#

Equipo de Dirección: elaboración de la propuesta del Plan de Organización Docente (POD) del Centro, a través del Jefe de Estudios y el Coordinador de Actividades Docentes. Una vez aprobada la propuesta de POD y asignado el profesorado por parte

de los Departamentos, inclusión del mismo en el programa UNIVERSITAS XXI. Realización del control mensual del desarrollo docente y puesta en marcha de acciones de mejora detectadas por el propio Centro o por la Inspección de Servicios Docentes.#

Junta de Centro: aprobar de la propuesta del Plan de Ordenación Docente del Centro y la programación y guía docente.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): revisión de la planificación y desarrollo de las enseñanzas y elaboración de propuesta de mejora.

Comisión de Seguimiento del Plan de Estudios (CSPE): revisar los programas y guías docentes propuestas por los distintos Departamentos.

Consejo de Gobierno: aprobación del Plan de Ordenación Docente del Centro.

Departamentos: asignación de profesorado y aprobación del Plan de Asignación del Profesorado (PAP) en Consejo de Departamento. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones docentes de sus respectivos profesores.

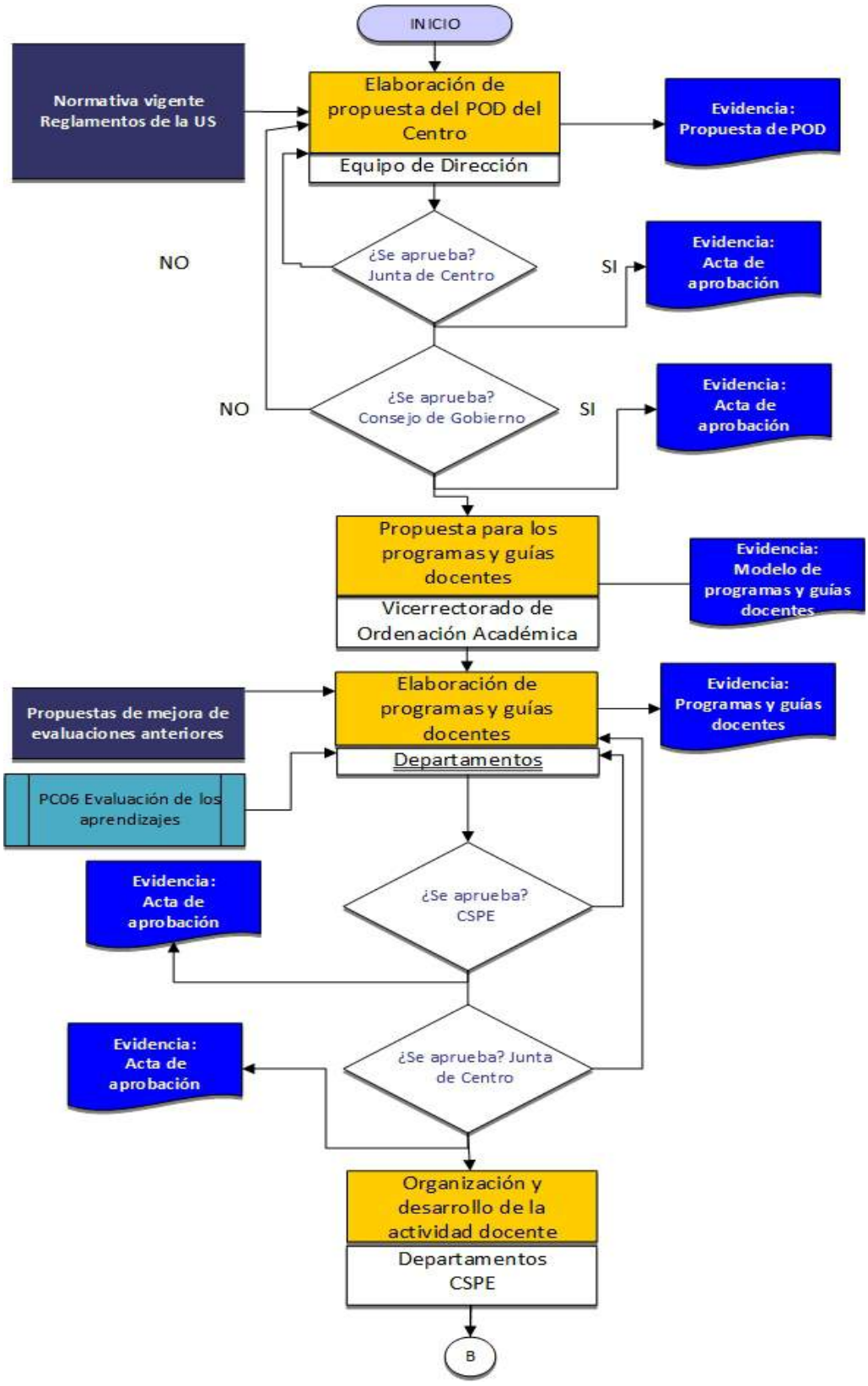
Inspección de Servicios Docentes: elaboración de informe anual sobre el control del desarrollo docente.

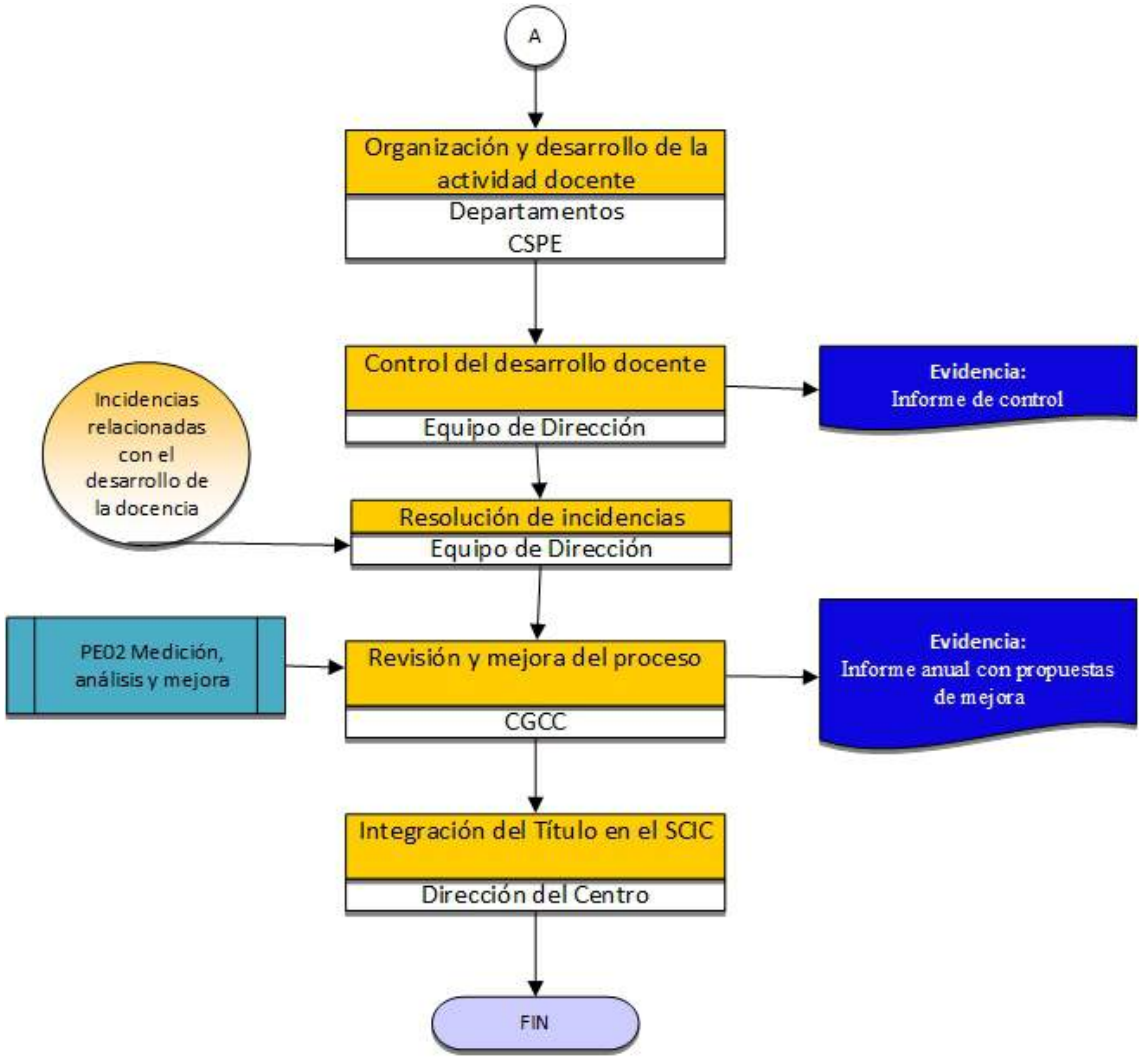
Vicerrectorado de Ordenación Académica: da orientaciones generales y presenta al Consejo de Gobierno el POD del Centro para su aprobación.

9. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas, se elaborará por parte de la Dirección una memoria que se publicará en la página Web del Centro, de carácter anual.

10. Flujograma




A
Organización y desarrollo de la actividad docente
Departamentos
CSPE
Control del desarrollo docente
Equipo de Dirección
Evidencia:
Informe de control
Incidencias relacionadas con el desarrollo de la docencia
Resolución de incidencias
Equipo de Dirección
PE02 Medición, análisis y mejora
Revisión y mejora del proceso
CGCC
Evidencia:
Informe anual con propuestas de mejora
Integración del Título en el SCIC
Dirección del Centro
FIN

PC06-PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para gestionar la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las distintas prácticas llevadas a cabo para evaluar los aprendizajes de los alumnos dentro del programa formativo ligado a las titulaciones impartidas en el Centro.

3. Referencias/Normativa

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas llevadas a cabo en las enseñanzas y para evaluar los aprendizajes de los alumnos son:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Actividades Docentes.
- Normas Reguladoras de Exámenes, Evaluaciones y Calificaciones de la Universidad de Sevilla.
- Programa formativo de las titulaciones del Centro.
- Plan de estudios de las titulaciones del Centro.
- Programas docentes y proyectos docentes.
- Perfil de ingreso y egreso de las titulaciones del Centro.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

Se trata de verificar si las acciones previstas ligadas a la evaluación de los aprendizajes son coherentes con los objetivos definidos en el plan de estudios, se integran adecuadamente en el programa formativo y se corresponden con la pedagogía que subyace de la política y estrategia del Centro. Para ello, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro analiza los marcos de referencia relativos al procedimiento de gestión de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos dentro de cada programa formativo y realiza una propuesta para su evaluación, sus sistemas de control y difusión que se debate y aprueba en Junta de Centro.

Para evitar duplicidades en los contenidos, se contará con las Comisiones de Seguimiento de Planes de Estudios.

El Equipo de Dirección, a través de su Coordinador de Actividades Docentes, junto los representantes del alumnado elaboran una propuesta de calendario oficial de exámenes para su aprobación por Junta de Centro.

El calendario de exámenes se publicará, a través de la web del Centro, con antelación suficiente para que el alumno tenga conocimiento del mismo.

Las pruebas se realizarán con las garantías necesarias para que el alumno tenga conocimiento de la normativa de la Universidad de Sevilla.

Las calificaciones se comunicarán según los cauces establecidos por la normativa universitaria así como el procedimiento y los plazos para la revisión de los exámenes.

El proceso termina con la firma de las actas por parte del profesor responsable.

La Universidad con respecto a la percepción de los alumnos de las asignaturas y las

estrategias didácticas, realiza encuestas en dos etapas (enero para el primer cuatrimestre, abril-mayo para el segundo cuatrimestre y anuales). La información procesada se pone a disposición de la Comisión de Seguimiento de Plan de Estudio y de las Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones, las cuales propone alternativas a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para que en Junta de Centro se decida sobre la pertinencia de las mismas.

Procedimientos relacionados:

PA05 Difusión de la información

PE02 Medición, análisis y mejora

PC12 Información pública

6. Seguimiento y Medición

La Subdirección de Calidad revisa el funcionamiento y desarrollo de las actuaciones planteadas para la gestión de la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes. Asimismo, dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se incluirá la revisión de la gestión de la enseñanza y de la evaluación de los aprendizajes, planificando y evaluando el desarrollado de las acciones para la mejora.

Esta revisión y mejora será responsabilidad de la Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- I1PC06. Tasa de eficiencia (Indicador Clave).
- I2PC06. Tasa de graduación (Indicador Clave).
- I3PC06. Tasa de eficiencia por asignatura.

- I4PC06. Tasa de rendimiento por asignatura.
- I5PC06 Presentados por asignatura.

También se tendrán en cuenta los siguientes indicadores recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales:

- I01-P01: Tasa de graduación del Título
- I02-P01: Tasa de abandono del Título
- I04-P01: Tasa de eficiencia del Título
- I05-P01: Tasa de éxito del Título
- I06-P01: Tasa de éxito del trabajo de fin de grado o máster
- I07-P01: Tasa de rendimiento del Título
- I08-P01: Tasa de rendimiento del trabajo fin de grado o máster
- I09-P01: Calificación media de los trabajos fin de grado o máster
- I10-P01: Nota media de ingreso
- I12-P01: Estudiantes de nuevo ingreso del Título

7. Archivo

REGISTRO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Resultados de encuestas a estudiantes	Subdirector de Calidad	6 años
Planes de mejora para las titulaciones	Subdirector de Calidad	6 años
Acta de aprobación del calendario oficial de exámenes	Secretario	6 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Equipo de Dirección: realizar la propuesta en Junta de Centro del sistema para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos del Centro y de su efectiva difusión y

publicación. Participa en la mejora del procedimiento atendiendo a los resultados alcanzados.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): revisar, actualizar y, si procede, mejorar los planes de estudios y procedimientos que se relacionan con la gestión de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos dentro de cada programa formativo. Asimismo, velar por el cumplimiento de lo establecido para el desarrollo de la enseñanza y para el establecimiento del sistema de evaluación de los aprendizajes, analizando los indicadores, incidencias, reclamaciones que afectan al procedimiento y emitiendo un informe de resultados con el objetivo establecer las acciones de mejora oportunas.

Comisiones de Seguimiento de Planes de Estudios: velar por la coherencia en el plan de estudios, evitando duplicidades en los contenidos de las asignaturas.

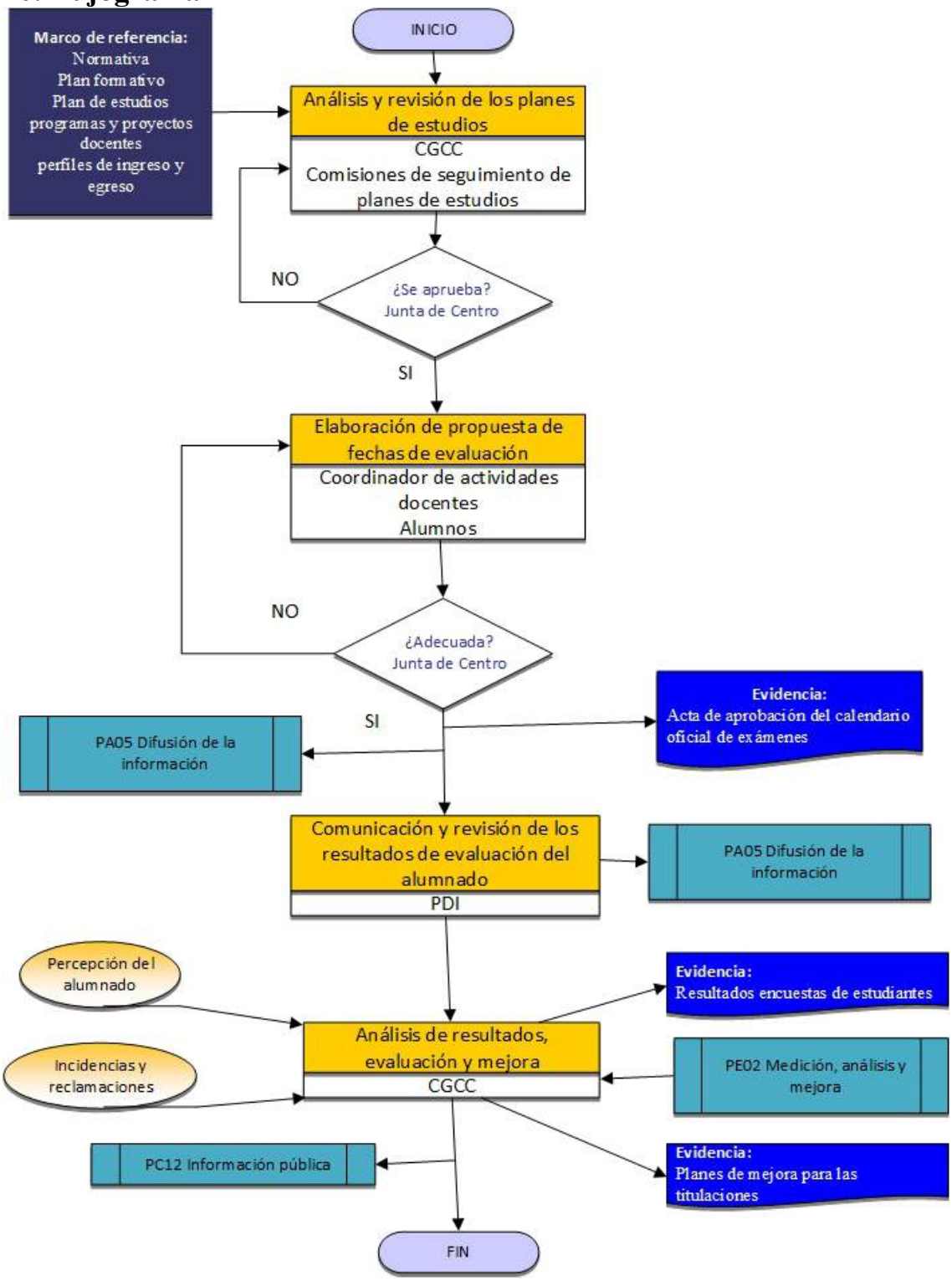
Junta de Centro: aprobar la propuesta del Plan de estudio, así como del sistema para la evaluación de los aprendizajes y el calendario de las pruebas de evaluación para que el alumno disponga de una información detallada antes del inicio del curso académico correspondiente.

Personal Docente e Investigador (PDI): aplicar el sistema de evaluación establecido en cada materia, cumplimentar el acta de realización de la prueba de evaluación establecida junto con una representación de los alumnos. Es responsable de comunicar los resultados de la evaluación de los aprendizajes a alumnos por el sistema acordado, cumplimentando el acta de disponibilidad de los mismos. Finalmente, establecer la fecha para la revisión de las pruebas de evaluación por parte de los alumnos que quieran hacer valer este derecho cumplimentando un acta de revisión que firmará el alumno correspondiente.

9. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas sobre la evaluación de los aprendizajes se elaborará por parte de la Dirección del Centro una memoria que se publicará en la página Web del Centro, de carácter anual.

10.Flujograma



PC07-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de a Universidad de Sevilla y de los estudiantes enviados a otras Universidades o instituciones.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en la gestión y revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes.

3. Referencias/Normativa

- Estatutos de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.
- Sistema de Garantía de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

En primer lugar, se establecen acuerdos o convenios con las universidades, facultades u otras instituciones. El Subdirector de Relaciones Exteriores de la Escuela será el encargado de proponer los convenios, con la supervisión del Equipo de Dirección.

Todos los Acuerdos Bilaterales y Convenios Internacionales serán aprobados y gestionados por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de “motu” propio o previa petición por parte del Centro correspondiente.

Alumnos recibidos

Una vez analizada la información necesaria para gestionar el programa, el Subdirector de Relaciones Exteriores es el encargado de su organización y planificación, así como del establecimiento de objetivos. En la organización de las acciones de movilidad se tendrán en cuenta las propuestas de mejora derivadas de una evaluación anterior.

El Subdirector de Relaciones Exteriores recibe las solicitudes de los candidatos y selecciona a los estudiantes que participan en el programa teniendo en cuenta unos criterios y procedimientos claramente establecidos (nivel de idioma, expediente académico y otros méritos).

Una vez informado el candidato de su admisión, el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales es el responsable de la gestión de todos los trámites para que el estudiante se incorpore a la Universidad. Se establece el acuerdo académico, donde se recogen las asignaturas o actividades que va realizar el estudiante. El Subdirector de Relaciones Exteriores se encarga de informar y orientar a cada estudiante.

Durante todo el proceso tanto el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales como el Subdirector de Relaciones Exteriores mantienen contacto con los estudiantes.

Las incidencias que puedan surgir durante la estancia serán solucionadas por el profesorado y/o por el responsable del programa.

Una vez finalizada la estancia, el profesorado evalúa a los estudiantes con sus calificaciones. Además, desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Sevilla se analiza la satisfacción de los estudiantes a través de una entrevista personal y una encuesta de satisfacción y remite la información al Subdirector de Relaciones Exteriores.

Finalmente, el Equipo de Dirección se revisa el programa de movilidad y se establecen mejoras en caso de que se vea necesario. Dichas mejoras se recogerán en un informe final que se presentará a la Junta del Centro.

El Subdirector de Relaciones Exteriores y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro deberán asegurar la implementación de las propuestas de mejora realizadas a la vista de los resultados de las acciones descritas.

Alumnos enviados

Una vez analizada la información necesaria para gestionar el programa, el Subdirector de Relaciones Exteriores, junto al Subdirector Jefe de Estudios, el Subdirector de Innovación Docente y el Coordinador de Actividades Docentes, es el encargado de su organización y planificación, así como del establecimiento de objetivos. En la organización de las acciones de movilidad se tendrán en cuenta las propuestas de mejora derivadas de una evaluación anterior.

El Subdirector de Relaciones Exteriores junto con la Secretaría Académica de la Escuela, preparará el material para informar y difundir el funcionamiento y organización de las acciones de movilidad.
La convocatoria de la reunión informativa para los alumnos se publicita a través de la web de la Escuela y del correo electrónico.

El Subdirector de Relaciones Exteriores lleva a cabo la selección de los estudiantes que participan en las distintas acciones de movilidad, teniendo en cuenta unos criterios y procedimientos clara y previamente establecidos (nivel de idioma, expediente académico y otros méritos). El listado de candidatos seleccionados deberá ser aprobado por el Equipo de Dirección.

El Subdirector de relaciones exteriores es el responsable de la gestión de todos los trámites para que el estudiante se incorpore a la universidad de destino, así como de informar a los estudiantes sobre los estudios que van a cursar. Durante todo el proceso tanto la Secretaría del Centro como el Subdirector de Relaciones Exteriores asesoran a los estudiantes.

Los problemas que puedan surgir durante la estancia, así como el seguimiento de la actividad docente y su evaluación son responsabilidad de los tutores académicos bajo la supervisión del Subdirector de Relaciones Exteriores.
Una vez finalizada la estancia, la Secretaría del Centro procede al reconocimiento de calificaciones. Además, se analiza la satisfacción de los estudiantes a través de una encuesta personal a los alumnos.

Finalmente, se revisa el programa de movilidad y se establecen mejoras en caso de que se vea necesario. Dichas mejoras se recogerán en un informe.

Anualmente se deberán conocer y analizar los datos relativos a los resultados académicos de los estudiantes y el nivel de satisfacción de éstos e informar al Equipo de Dirección.

El Subdirector de Relaciones Exteriores y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) deberán asegurar la implementación de las propuestas de mejora realizadas a la vista de los resultados de las acciones descritas.

6. Seguimiento y Medición

Dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Subdirección de Relaciones Exteriores revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de proponer al Equipo de Dirección las acciones de mejora en el caso de detectarse alguna debilidad y si así se decide, para que dicha propuesta sea elevada al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales por si resultan de aplicación, teniendo en cuenta la normativa que ampara los programas de movilidad. Asimismo, dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos del programa.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- I1PC07.Tasa de alumnos procedentes de otras Universidades
- I2PC07. Tasa de alumnos enviados a otras Universidades
- I3PC07. Resultados académicos de alumnos enviados

También se tendrá en cuenta los siguientes indicadores recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad:

- I01-P04. Tasa de estudiantes procedentes de otras Universidades.
- I02-P04: Tasa de estudiantes procedentes de otras Universidades
- I03-P04. Nivel de satisfacción de los estudiantes procedentes de otras Universidades.
- I04-P04. Nivel de satisfacción de los estudiantes en otras Universidades.

7. Archivo

Los documentos generados en este Procedimiento serán archivados por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, salvo los convenios internacionales firmados por el Sr. Rector que figurarán en los archivos del Vicerrectorado de Extensión Universitaria. Los Centros participantes en programas de movilidad podrán, asimismo, realizar las mediciones oportunas y archivarán aquella documentación que crean de utilidad, siendo los documentos custodiados en el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales los que podrán considerarse como oficiales.

El soporte del archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Subdirección de Relaciones Exteriores: velar por el cumplimiento de la normativa existente sobre programas de movilidad y que afecta a todos los estudiantes de intercambio. Realizar la propuesta de renovación de acuerdos y nuevas actividades para la movilidad de los estudiantes del Centro atendiendo a sus necesidades. Facilitar los programas de asignaturas que los estudiantes del Centro podrán cursar en los destinos propuestos por el Centro y realizar los oportunos reconocimientos de las calificaciones

obtenidas por estos estudiantes. Evaluar los programas de asignaturas impartidas en las distintas Universidades con las que el Centro tiene acuerdo, para que, previa a la partida del estudiante, puedan ser firmados los Acuerdos de estudios conforme a la legalidad vigente.

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Sevilla: gestionar y organizar todos los programas de movilidad en los que participa la Universidad de Sevilla. Velará por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua.

Equipo de Dirección: aprobar el establecimiento de convenios con otras universidades o instituciones dentro del ámbito de sus atribuciones.

Comisión de Garantía de Calidad de Centre (CGCC): presentar junto a la Subdirector de relaciones exteriores el informe anual de movilidad.

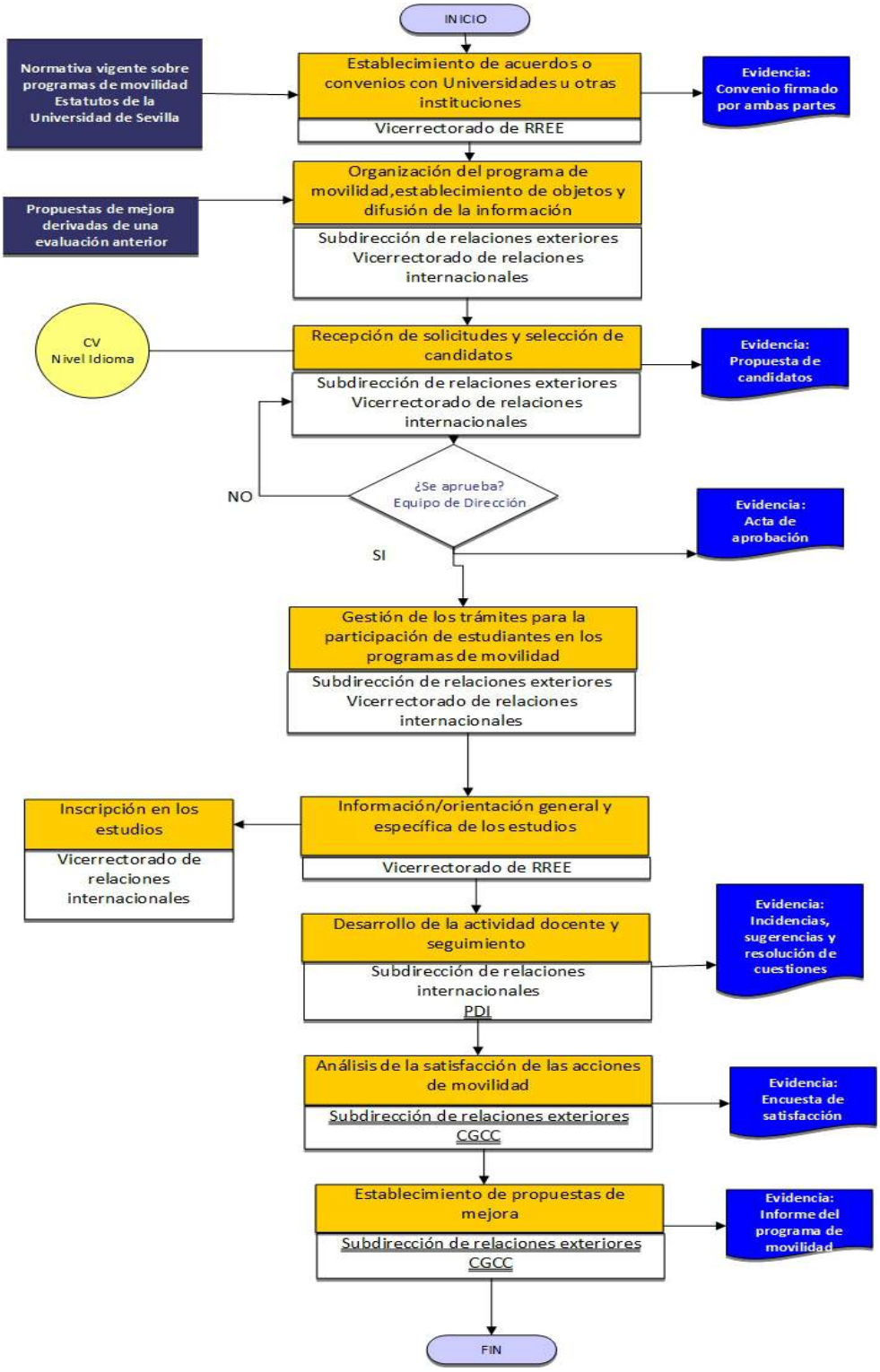
9. Rendición de cuentas

El Subdirector de Relaciones Exteriores de la Escuela deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a los resultados académicos de los estudiantes y el nivel de satisfacción de estos e informar al Equipo de Dirección.

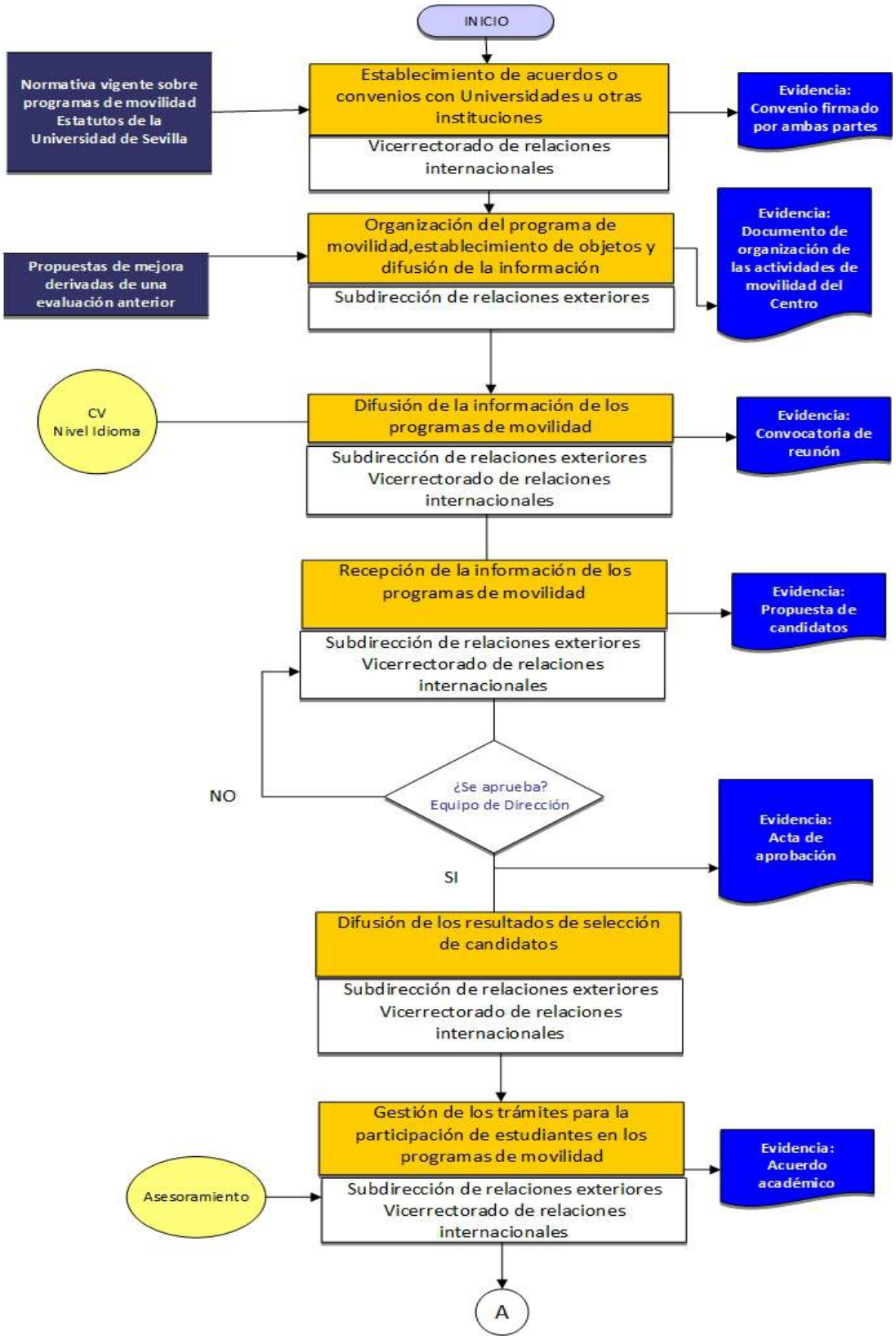
Además, a la vista de los resultados, el Subdirector de Relaciones Exteriores junto con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro presentará un informe anual al Equipo de Dirección de la Escuela que incluya el grado de consecución de los objetivos y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

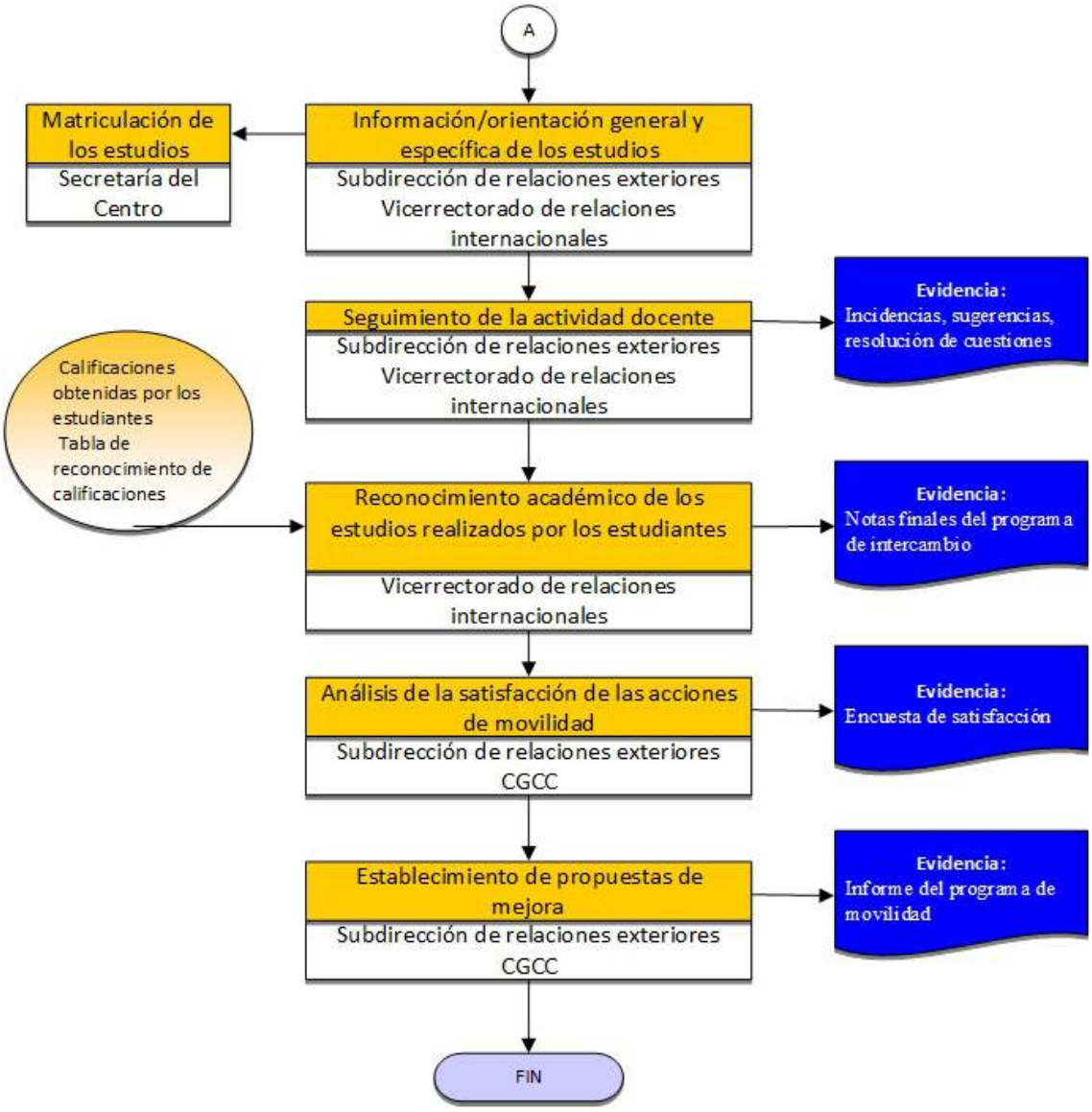
10. Flujograma

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS



PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS




A
Información/orientación general y específica de los estudios
Subdirección de relaciones exteriores
Vicerrectorado de relaciones internacionales
Matriculación de los estudios
Secretaría del Centro
Seguimiento de la actividad docente
Subdirección de relaciones exteriores
Vicerrectorado de relaciones internacionales
Evidencia:
Incidencias, sugerencias, resolución de cuestiones
Calificaciones obtenidas por los estudiantes
Tabla de reconocimiento de calificaciones
Reconocimiento académico de los estudios realizados por los estudiantes
Vicerrectorado de relaciones internacionales
Evidencia:
Notas finales del programa de intercambio
Análisis de la satisfacción de las acciones de movilidad
Subdirección de relaciones exteriores
CGCC
Evidencia:
Encuesta de satisfacción
Establecimiento de propuestas de mejora
Subdirección de relaciones exteriores
CGCC
Evidencia:
Informe del programa de movilidad
FIN

PC08-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería revisa, actualiza, garantiza y mejora la calidad de las prácticas externas de sus estudiantes.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a las prácticas que realizan los estudiantes de las titulaciones impartidas en el Centro, bien incorporadas al plan de estudios o complementarias al mismo.

3. Referencias/Normativa

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas llevadas a cabo en las enseñanzas y para evaluar los aprendizajes de los alumnos son:

- Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad Docente.
- Normativa reguladora de las prácticas en empresas que otorgan créditos por equivalencia en los planes de estudio de la Universidad de Sevilla (acuerdo 9.2.4. 5626/05/1997).
- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo
- Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

La Subdirección de Relaciones Exteriores es la encargada de gestionar y promover las prácticas y proyectos fin de grado o máster de los estudiantes de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería en empresas e instituciones. Para ello, elabora y revisa el documento que recoja los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas que pueden considerarse para su ofrecimiento como prácticas externas para los alumnos.

Las prácticas se desarrollan a partir del contacto mantenido entre las empresas y el Centro y viceversa. Una vez establecidos los contactos con empresas que cumplan con los objetivos establecidos para la realización de prácticas externas del Centro, se firman los convenios por parte de la Subdirección de Relaciones Exteriores y la empresa; éstos pueden ser de dos tipos: convenios marco (largo alcance) y convenios específicos o tipo (corto alcance).

El Subdirector de Relaciones Exteriores realiza la publicación y difusión de la oferta de prácticas, tras la cual se reciben las solicitudes de los interesados y se lleva a cabo la selección de los candidatos. Tras la propuesta de candidatos se inicia la fase de asignación de tutores.

Una vez concluida la práctica, el tutor académico y el tutor de la empresa elaboran un informe que envían a la Subdirección de Relaciones Exteriores. Asimismo, se realiza una encuesta de satisfacción sobre las mismas.
Posteriormente, el alumno podrá solicitar el reconocimiento de créditos curriculares por las prácticas realizadas.

Procedimientos relacionados:
PC11 Análisis y medición de resultados
PE02 Medición, análisis y mejora

6. Seguimiento y Medición

Dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las prácticas externas, evaluándose cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Comisión de Prácticas Externas revisa el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en marcha las acciones de mejora en el caso de detectarse desviaciones. Dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- I1PC08. Empresas con convenio para prácticas externas
- I2PC08. Tasa de cobertura en prácticas curriculares

También se tendrán en cuenta los siguientes indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

- I01-P05: Nivel de satisfacción de tutores externos con las prácticas
- I02-P05: Nivel de satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas
- I03-P05: Empresas con convenio para prácticas externas
- I04-P05: Rescisiones o renuncias de prácticas

7. Archivo

REGISTRO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Documento organizativo de las prácticas	Subdirección de Relaciones Exteriores	6 años
Convenios firmados	Subdirección de Relaciones Exteriores	6 años
Documento informativo de la oferta de prácticas	Subdirección de Relaciones Exteriores	6 años
Propuesta de candidatos	Subdirección de Relaciones Exteriores	6 años

REGISTRO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Informe del tutor académico	Subdirección de Relaciones Exteriores	6 años
Informe del tutor de empresa	Subdirección de Relaciones Exteriores	6 años
Informe de prácticas	Subdirección de Relaciones Exteriores	6 años
Informe de evaluación y mejoras	Subdirección de Relaciones Exteriores	6 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Subdirección de Relaciones Exteriores: establecer los convenios con las empresas para la realización de las prácticas, además de la gestión de las prácticas y de su correcto desarrollo. Poner en marcha las acciones de mejora derivadas del informe de evaluación y mejoras emitido por la Comisión de Prácticas Externas, participando en la mejora del procedimiento atendiendo a los resultados alcanzados.

Comisión de Prácticas Externas: supervisar y controlar de las prácticas externas. Elaborar una memoria anual que someterá a la Junta de Centro para su debate y valoración, pudiendo incluir propuestas de actuación.

Tutores académico y de la empresa: responsables del desarrollo y seguimiento de la práctica; deberán evaluarla e introducir mejoras si así se detecta tras la evaluación.

Junta del Centro: impulsar la revisión y actualización del procedimiento y realizar propuestas de mejora.

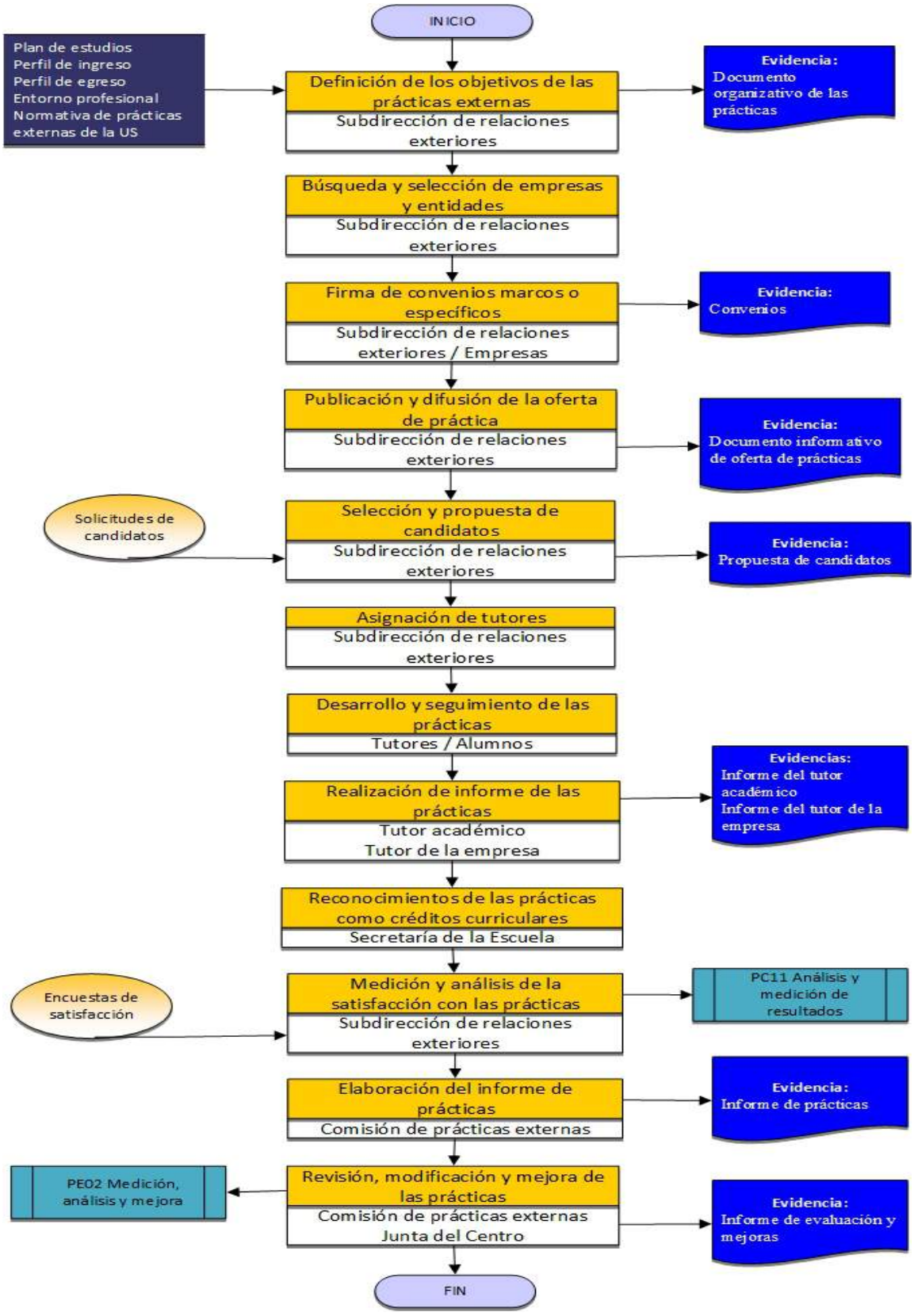
#

9. Rendición de cuentas

La Subdirección de Relaciones Exteriores es la encargada de canalizar la información que debe llegar a las empresas en las que los estudiantes han realizado sus prácticas, permitiendo así una mejora continua. Asimismo, puede ser necesario hacer llegar quejas o sugerencias a los propios alumnos o a los organismos de gestión acerca de la relación empresa-estudiante o del propio procedimiento.

Anualmente realizará un informe de las prácticas externas realizadas.

10. Flujograma



PC09-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de la orientación profesional en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todas las titulaciones impartidas en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla.

3. Referencias/Normativa

- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero.
- Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial.
- Orden CIN/312/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Aeronáutico.
- Orden CIN/355/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades,de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero Técnico.

- Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.
- Orden CIN/308/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Aeronáutico.
- Orden CIN/352/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría General de Universidades, de 8 de junio de 2009, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Universidades, por el que se establecen recomendaciones para la propuesta por las universidades de memorias de solicitud de títulos oficiales en los ámbitos de la Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica Informática e Ingeniería Química.

- Normativa que regula la Prevención de Riesgos Laborales.
- Normativa que regula las atribuciones profesionales.
- Planes de Estudios.
- Perfil de egreso de las titulaciones del Centro.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

El Equipo de Dirección y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro definen los objetivos que quieren establecer en relación con la orientación profesional y analizan los resultados de los estudios que se hayan desarrollado para conocer la inserción laboral de los egresados. Sobre esta base, se definen, planifican, desarrollan y evalúan las actuaciones para la orientación profesional

Asimismo, se generan materiales para informar a la comunidad educativa del programa de orientación que se difunden en canales de difusión.

Procesos relacionados:

PC11 Análisis y medición de resultados

PE02 Medición, análisis y mejora

6. Seguimiento y Medición

La revisión de la gestión y consecución de los objetivos de la orientación profesional se incluyen en el procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, en el que se planifica y evalúa el, desarrollo de las actuaciones y se definen las acciones pertinentes para la mejora.

El Equipo de Dirección revisa el funcionamiento y desarrollo de las actuaciones planteadas para la orientación profesional de los estudiantes.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrá en cuenta el siguiente indicador:

- I1PC09: Estudiantes que participan en las actuaciones de orientación profesional.

También se tendrán en cuenta los siguientes indicadores recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

- I01-P06: Egresados ocupados iniciales
- I02-P06: Tiempo medio en obtener el primer contrato
- I03-P06: Tiempo de cotización en el primer año como egresado
- I04-P06: Adecuación de la actividad laboral a la titulación
- I05-P06: Grado de satisfacción de los egresados con la formación recibida
- I06-P06: Grado de satisfacción de los empleadores con la formación adquirida

7. Archivo

REGISTRO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Documento/Acta de definición de los objetivos de la orientación profesional	Jefe de Estudios	6 años
Documento de definición de las acciones de orientación profesional	Jefe de Estudios	6 años
Planificación aprobada de las acciones de orientación profesional	Jefe de Estudios	6 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

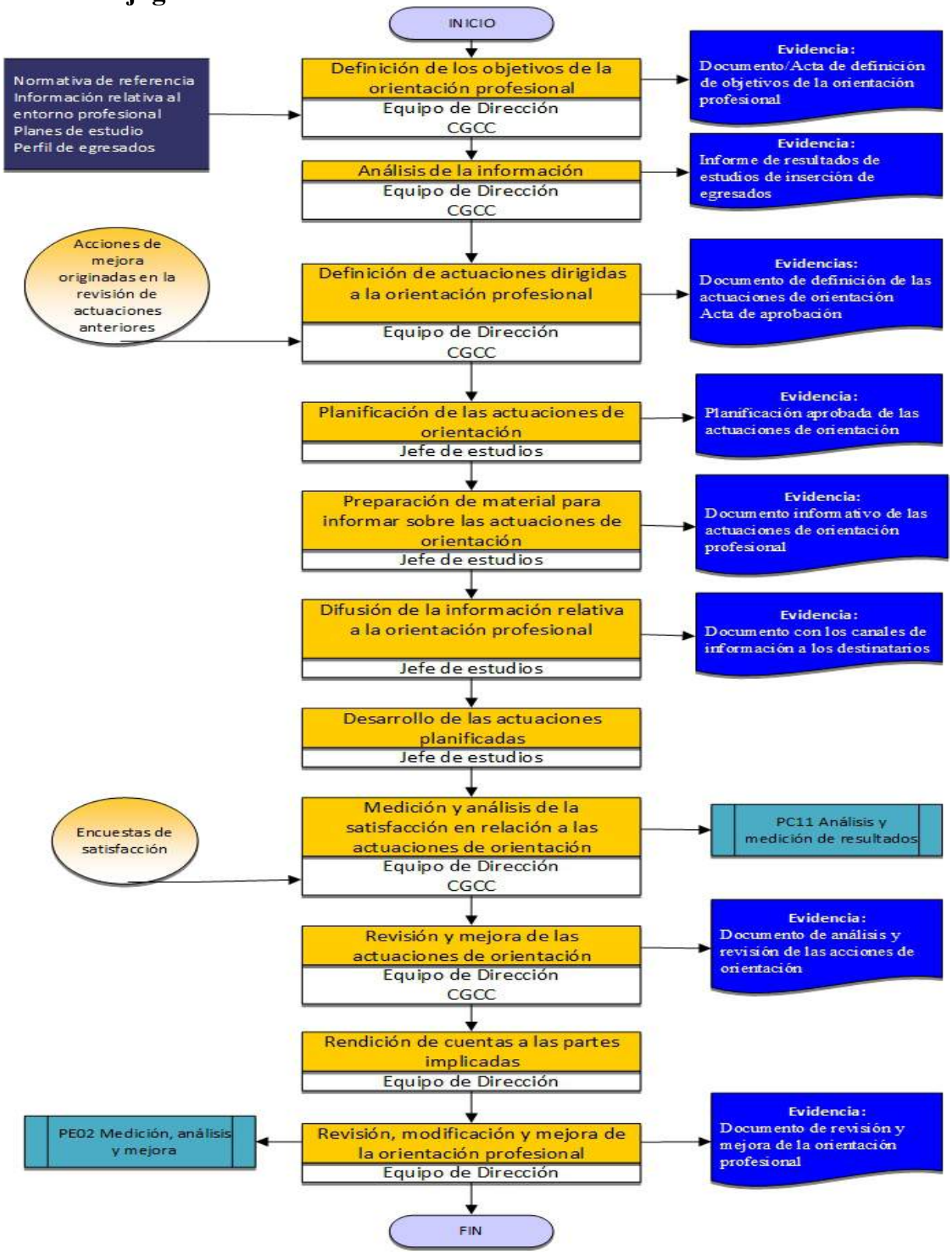
8. Responsabilidades

Jefe de Estudios: definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes (planificar, desarrollar y evaluar las acciones que se lleven a cabo). En conjunción con el resto del Equipo Directivo y la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, llevará a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional.

9. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas, se elaborará por parte de la Dirección de Centro una memoria que se publicará en la página Web del Centro, de carácter anual.

10. Flujograma



PC10-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el análisis de los resultados de la inserción laboral de los egresados de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla, que permita conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus estudios, las dificultades para encontrar su primer empleo y los problemas de adaptación a ese trabajo, de modo que suponga una retroalimentación de información a las titulaciones y pueda ser utilizada en la revisión y actualización de los programas formativos.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en el análisis de la inserción laboral llevada a cabo en todas las titulaciones de le Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

3. Referencia/Normativas

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Estudiantes y Normativa de desarrollo.

4. Definición

Ver Glosario.

5. Desarrollo

La Dirección del Centro analiza las competencias exigidas por los empleadores a los egresados de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería, con el fin de considerarlas para ser tenidas en cuenta tanto en el diseño como en el análisis, seguimiento y mejora de los resultados de la oferta formativa.

El estudio de la inserción laboral de los titulados del Centro lo llevará a cabo el Servicio de Prácticas de Empresa (SPE) de la Universidad de Sevilla mediante el observatorio de inserción laboral y aplicando el procedimiento P06 de ”Evaluación de la inserción de los titulados y de la satisfacción con la formación recibida” del Sistema de Garantía de Calidad de los títulos oficiales de la Universidad de Sevilla.

Para la realización del estudio de inserción laboral, el SPE realizará encuestas de inserción laboral a los egresados y obtendrá información de las bases de datos de la Universidad de Sevilla, del Servicio Andaluz de Empleo y del Instituto de Seguridad Social. Para contrastar la información, realizará cruces entre los datos obtenidos de las encuestas y los que provienen de los diferentes organismos oficiales.

La realización de este estudio será durante el año siguiente a la graduación, e incluirá un análisis para la totalidad de la Universidad de Sevilla y un análisis específico por Titulación. En este último caso, hasta donde la Ley de Protección de Datos permita, ya que en algunas titulaciones el bajo número de egresados pone en peligro esta protección de datos.

La encuesta para evaluar la satisfacción con la formación recibida se realizará también durante el año siguiente a la graduación. El SPE llevará a cabo las encuestas y la Unidad Técnica de Calidad (UTC) realizará el tratamiento de los datos y elaborará el informe correspondiente.

Procedimientos relacionados:
PC08: Gestión y revisión de prácticas externas

PC09: Gestión y revisión de la orientación profesional

PC12 Información pública

PE02 Medición, análisis y mejora

6. Seguimiento y Medición

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), a partir de los indicadores propuestos y de los estudios realizados por el SPE y la UTC, analizará la información existente sobre la inserción laboral de los egresados del Centro y elaborará un informe anual de la situación.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

- I01-P06: Egresados ocupados iniciales.
- I02-P06: Tiempo medio en obtener el primer contrato.
- I03-P06: Tiempo de cotización en el primer año como egresado.
- I04-P06: Adecuación de la actividad laboral a la titulación.
- I05-P06: Grado de satisfacción de los egresados con la formación recibida.
- I06-P06: Grado de satisfacción de los empleadores con la formación adquirida.

7. Archivo

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Subdirector de Calidad y Responsabilidad Social.

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Indicadores e información obtenida de las encuestas y de los agentes del mercado laboral	Subdirector de Calidad	6 años

El soporte del archivo será papel o informático.

8. Responsabilidades

Servicio de Prácticas en Empresas (SPE): realizar el estudio de empleabilidad y llevar a cabo la encuesta sobre la satisfacción de los egresados con la formación recibida. Enviar a la Unidad Técnica de Calidad las encuestas sobre la satisfacción de los graduados con la formación recibida.

Unidad Técnica de Calidad (UTC): llevar a cabo el tratamiento de los datos sobre las encuestas sobre la satisfacción de los egresados con la formación recibida y elaborar los informes de los distintos títulos analizados.

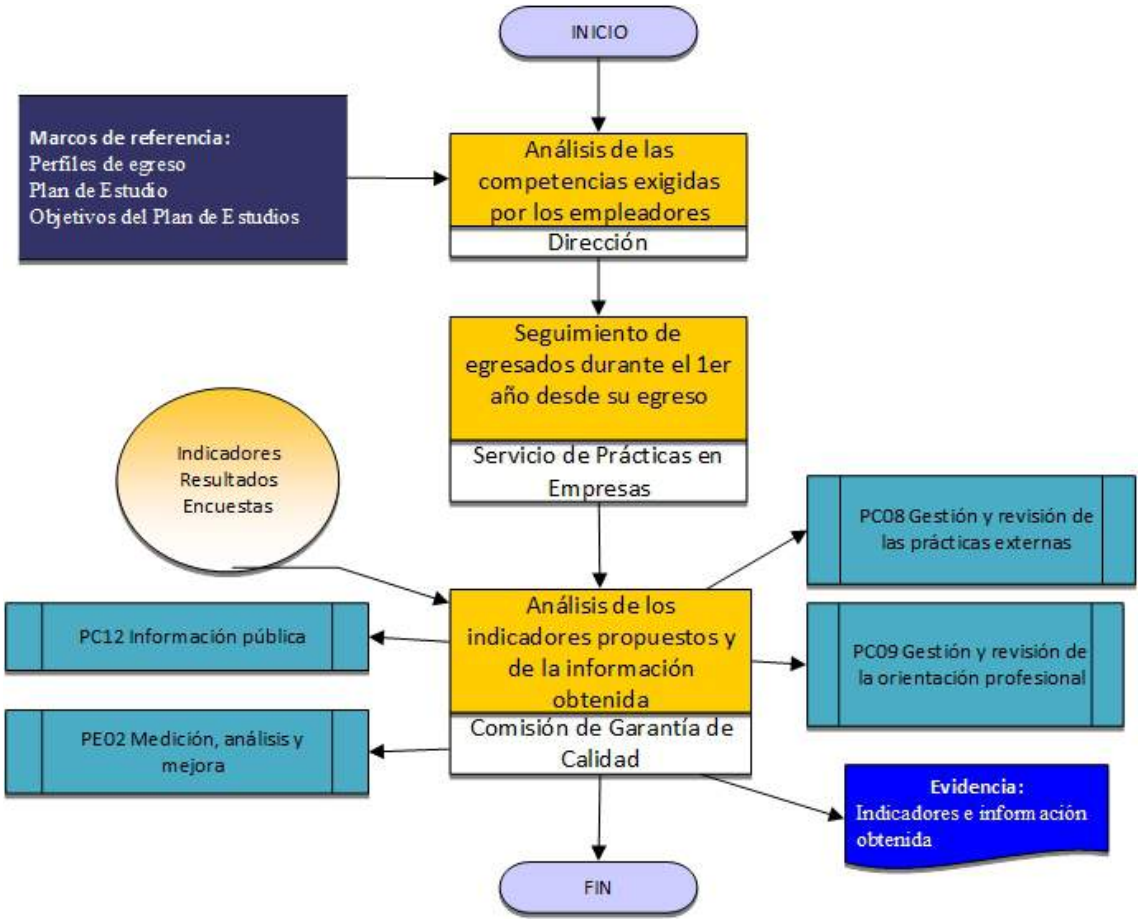
Dirección: analizar las competencias exigidas a los egresados del Centro por los empleadores.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): analizar la información existente sobre la inserción laboral de los egresados del Centro a partir de los indicadores propuestos y de los estudios realizados, elaborando un informe.

9. Rendición de Cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas sobre los resultados de la inserción laboral, se elaborará por parte de Dirección una memoria que se publicará en la página Web del Centro, de carácter anual.

10. Flujograma



PC11-PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

Este procedimiento tiene por objeto presentar cómo la Escuela Técnica Superior de Ingeniería garantiza que se miden y analizan los resultados de la formación, la inserción laboral y la satisfacción de los distintos grupos de interés, y cuáles son los mecanismos para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

2. Alcance

El alcance de este procedimiento da cobertura a los programas oficiales de grado y master implantados en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

3. Referencia/Normativa

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Andaluza 15/2003, de 22 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.
- Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.
- Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la escuela Técnica superior de Ingeniería (MSGIC).

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

El Equipo de Dirección establece y decide qué instrumentos adicionales, además de

todos los que se recogen en el Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla, se utilizarán para la medición de resultados y quién será el responsable de analizarlos, bajo la supervisión de la Subdirección de Calidad. En el caso de los resultados que emanen de la aplicación de los procedimientos del SGC de los Títulos de la Universidad de Sevilla, los responsables de la obtención de los datos son los que se establecen en cada uno de dichos procedimientos y las herramientas que sean para la obtención de los datos los que se recojan en dicho SGC en cada momento.

Para la recopilación de los resultados, la Escuela Técnica Superior de Ingeniería contarán con el apoyo de la Unidad Técnica de Calidad (Secretariado de Calidad/Vicerrectorado de Docencia), que actuará como puente entre el Centro y los diferentes servicios centrales que tengan responsabilidades en el desarrollo de los procedimientos del SGC de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

El análisis de los resultados lo realiza La Comisión de Garantía de Calidad de cada Titulación (CGCT) analiza los indicadores, emitiendo un informe en el que se recojan los resultados obtenidos y las acciones de mejora propuestas. Estos informes son analizados por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, que elabora los Planes de Mejora para cada Titulación.

A partir de estos datos, la Dirección realiza la Memoria Anual del Centro que, tras ser debatida y aprobada por la Junta de Escuela, se difunde a los grupos de interés.

Procedimientos relacionados:
PA01 Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias
PE01 Elaboración, política y objetivos de calidad
PC01 Elaboración y reforma de los programas formativos
PC12 Información pública

6. Seguimiento y Medición

Una vez al año se debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con el Centro y con las titulaciones que en el mismo se imparten.

Las distintas Comisiones de Garantía de Calidad de Titulación (CGCT) deben analizar la información procedente de los resultados de los análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés, así como de cada uno de los procesos clave definidos en el SGIC.

El equipo de Dirección establece y decide qué instrumentos se utilizarán para la medición de los resultados y quién será el responsable de medirlos y analizarlos, asesorado por la Subdirección de Calidad y con el apoyo de la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad de Sevilla. También se establecen los elementos que deben estar incluidos en la memoria anual de análisis de resultados.

Los resultados incluirán apartados relativos a:

- Resultados en el alumnado.
- Resultados en el profesorado.
- Resultados en el PAS.
- Resultados de egresados.
- Resultados de empleadores.
- Resultados académicos.

La Dirección del Centro realiza la Memoria Anual, debatida y analizada en la Junta del Centro.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrá en cuenta el siguiente indicador:

- I1PC11. Porcentaje de indicadores disponibles del programa formativo.

7. Archivo

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes de análisis de resultados	Subdirector de Calidad	6 años
Acta de aprobación de los Planes de Mejora en Junta de Centro	Secretario	6 años

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Mejora Anual	Subdirector de Calidad	6 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Subdirección de Calidad del Centro: establecer y decidir qué instrumentos se utilizarán para la medición resultados y quien serán los responsables de analizarlos. Asimismo, se encargará de supervisar el correcto funcionamiento del proceso que debe desembocar en la Memoria Anual del Centro.

Comisiones de Garantía de Calidad de cada Titulación (CGCT): analizar los resultados y definir las acciones de mejora.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria. Si detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información, lo comunica a quien se la ha suministrado para que proceda a corregirla o complementarla.

Junta de Escuela: debate y aprobación de la Memoria Anual del Centro.

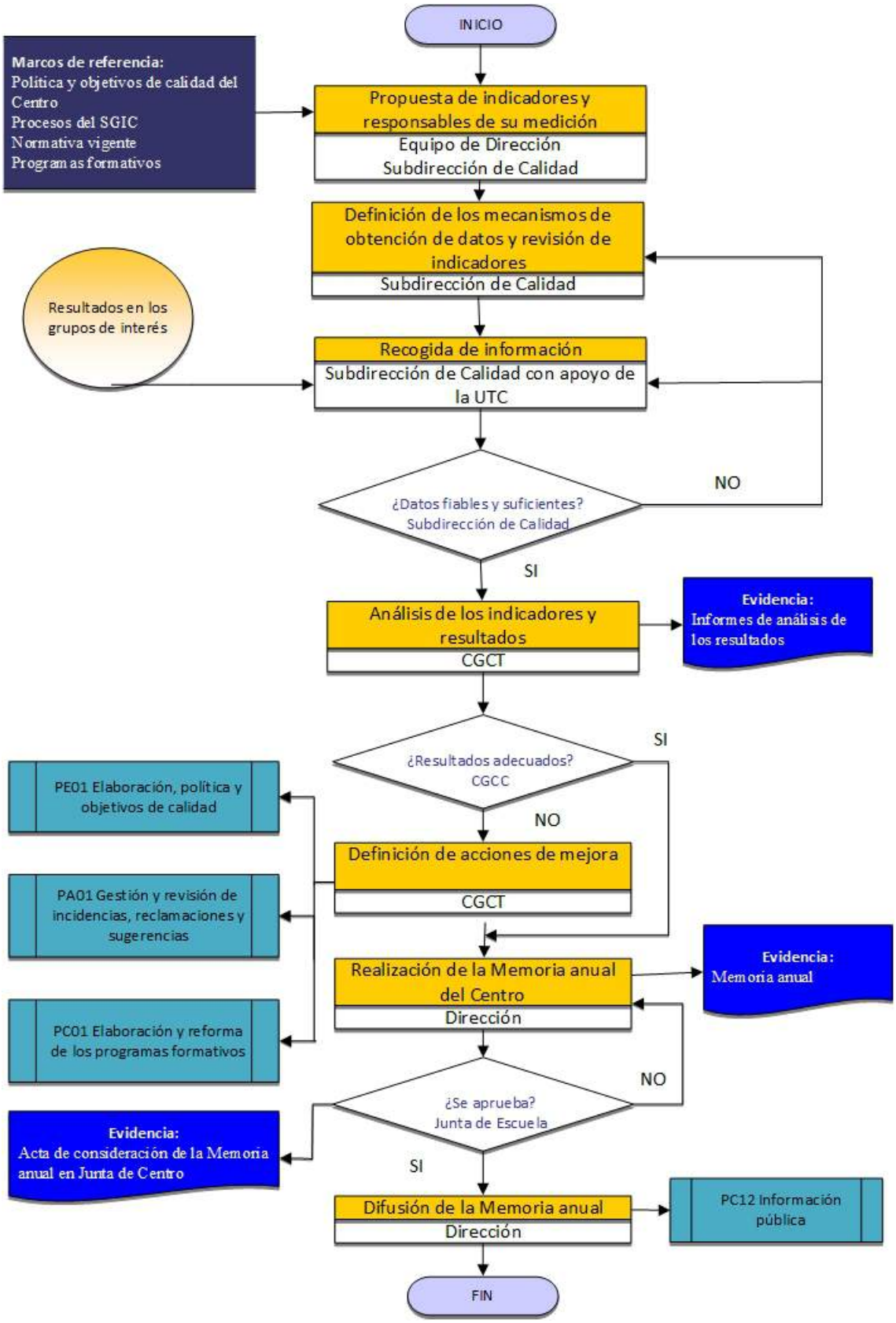
Unidad Técnica de calidad (UTC): apoyar al Centro en la recopilación de datos y actuar como puente entre éste y los diferentes servicios centrales que tengan responsabilidades en el desarrollo de los procedimientos del SGC de los Títulos Oficiales de la universidad de Sevilla.

9. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas sobre los resultados, se elaborará por parte de la Dirección una Memoria Anual de los análisis de los resultados obtenidos, así como de las propuestas de mejora surgidas tras el análisis de evaluación realizado. Este informe

será público y accesible a todos los grupos de interés a través de la página Web del Centro.

10. Flujograma



PC12-PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Flujograma**

1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparte para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por el Centro.

3. Referencia/Normativa

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial.
- Orden CIN/312/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Aeronáutico.
- Orden CIN/355/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Telecomunicación.
- Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.
- Orden CIN/308/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Aeronáutico.

- Orden CIN/352/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero Técnico.
- Resolución de la Secretaría General de Universidades, de 8 de junio de 2009, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Universidades, por el que se establecen recomendaciones para la propuesta por las universidades de memorias de solicitud de títulos oficiales en los ámbitos de la Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica Informática e Ingeniería Química.
- Estatutos de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.
- Sistema de Garantía de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

5.1. Generalidades

Los servicios centrales de la Universidad de Sevilla, a través de los Vicerrectorados de Docencia, Ordenación Académica y Estudiantes, se encargarán de recopilar y difundir a través de su página Web, de forma centralizada y con un formato común para todos los títulos oficiales de la Universidad de Sevilla, información relativa a:

A) Cuestiones de carácter general:

- La normativa y el calendario de matrícula.
- Las políticas generales de acceso y orientación de los estudiantes.

B) Cuestiones específicas de cada título:

- Los objetivos formativos y las competencias generales que se espera que adquieran los titulados.
- La formación previa requerida y la recomendada.
- Las perspectivas profesionales que ofrece.
- La oferta formativa y el Plan de Estudios detallado.
- Las Guías Docentes de todas las asignaturas del título actualizadas y en el formato establecido por el Vicerrectorado de Docencia para el año en curso. Dichas guías incluirán al menos la siguiente información: profesorado, descriptores, objetivos y competencias, metodología y desarrollo de las clases, programa y temario a desarrollar en los diferentes tipos de actividades, bibliografía y técnicas y criterios de evaluación y calificación.

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas; para ello debe asegurar la publicación de información, además de la indicada anteriormente, la referente a:

- Los planes de acogida y orientación al alumnado del Centro o específicos de los títulos que se imparten en él.
- La oferta de prácticas externas, así como las metodologías de enseñanza-aprendizaje y sus criterios de evaluación.
- Los datos referentes a la organización docente del curso académico actualizado: asignación de grupos, aulas y profesorado, calendarios y horarios de clases, exámenes y tutorías.

- Los resultados de las enseñanzas, en lo que se refiere al aprendizaje, la inserción laboral y la satisfacción de los distintos grupos de interés.
- Las posibilidades de movilidad y las ayudas disponibles para facilitarla.
- Los mecanismos para realizar quejas y sugerencias, y dar cuenta de incidencias producidas.
- Los criterios para el reconocimiento y transferencia de créditos.
- Las normas de permanencia.
- La accesibilidad para estudiantes con discapacidad.
- Los Órganos de Gobierno del Centro y el sistema de participación de los diferentes colectivos en el mismo.
- Una Memoria Anual actualizada con los resultados de los diferentes procedimientos del Sistema Garantía de Calidad del Título y su análisis realizado por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, así como las propuestas de mejora aprobadas en Junta de Centro.
- En su caso de extinción del título, información sobre el procedimiento que garantiza la continuidad de los estudios.
- Fecha de actualización de la información.

El Equipo de Dirección del Centro, al menos con periodicidad anual, o de forma puntual según las circunstancias del momento, desarrollará un Plan de Difusión con el que determinará qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública.

5.2. Obtención y difusión de la Información

El Plan de Difusión propuesto ha de incluir, obligatoriamente, toda la información que se indica en el apartado anterior.

Procedimiento relacionado:

PA05 Difusión de la información

6. Seguimiento y Medición

Se lleva a cabo un seguimiento a lo largo del año por parte de la CGCT, CSPE y la CGCC.

7. Archivo

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planes de Mejora de las Titulaciones	Subdirector de Calidad	6 años
Plan de Comunicación de la ETSI	Subdirector de Comunicación	Hasta nueva versión

El soporte del archivo será papel o informático.

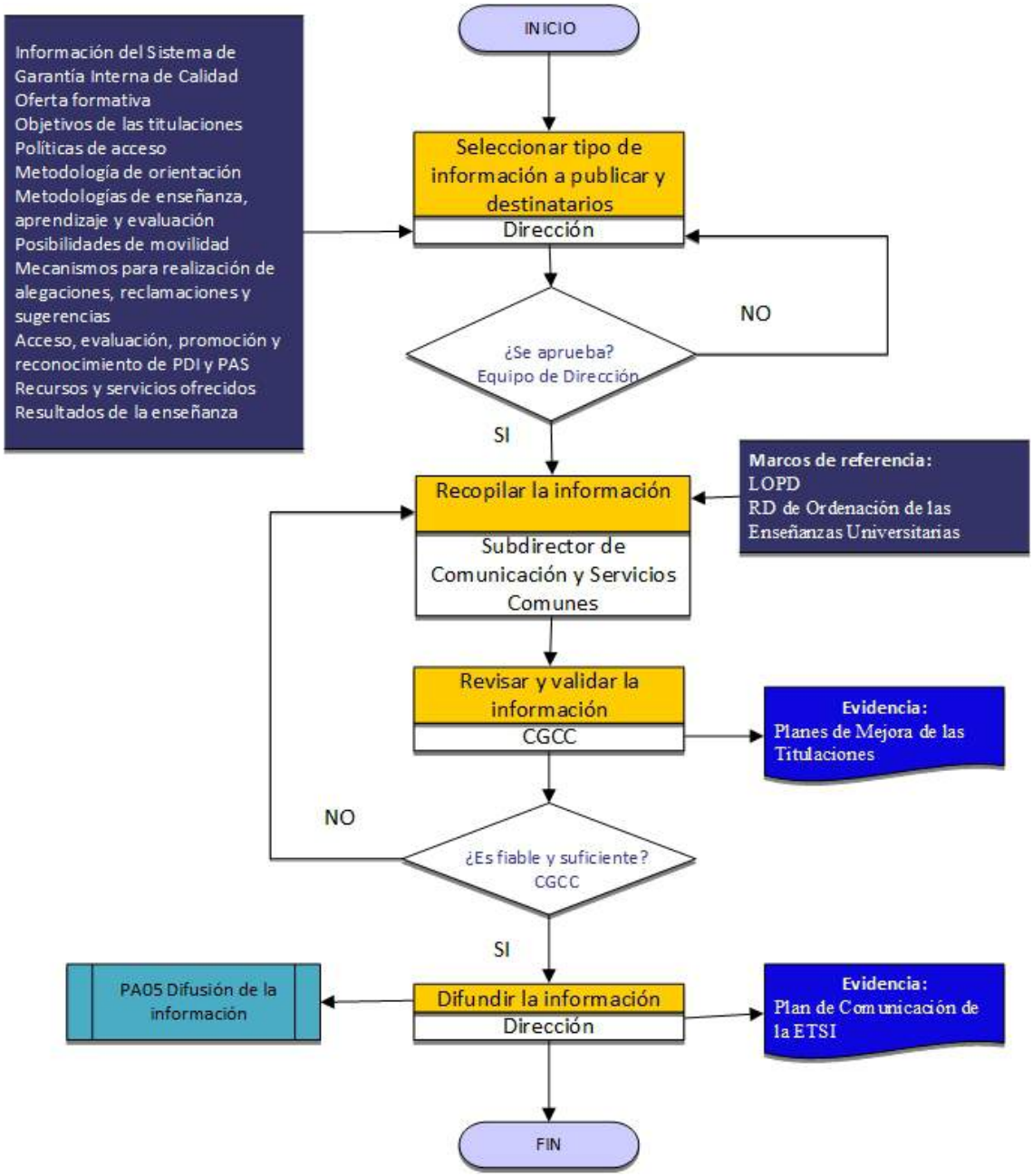
8. Responsabilidades

• **Dirección**: proponer el contenido de la información a publicar, hacia quien va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.

• **Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)**: analizar la adecuación y pertinencia de la información publicada y emitir un informe anual al respecto que contenga, en su caso, acciones de mejora remitiendo dicho informe a la Dirección del Centro.

• **Subdirector de Comunicación y Servicios Comunes**: obtener la información necesaria y comprobar su actualización.

9.-Flujograma



PC13-PROCEDIMIENTO PARA LA EXTINCIÓN DEL TÍTULO

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla garantiza que, en caso de extinción de una titulación oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas puedan disponer de un adecuado desarrollo de las mismas hasta su finalización.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones a extinguir que se impartan en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla.

3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Resolución de 15 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado de Universidades, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniería.
- Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Guía para el diseño de Titulaciones y Planes de Estudio de la Universidad de Sevilla.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

La extinción de un título oficial impartido por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla podrá producirse por causar baja en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o porque se considere que el título necesita modificaciones de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos a propuesta del Centro y por aprobación de la Junta de Centro.

El Real Decreto 1393/2007 establece que las titulaciones verificadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación, por la ANECA o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación. De conformidad con el artículo 27 del citado RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad y al Consejo de Universidades para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciendo en la resolución correspondiente las garantías necesarias para los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios. Por tanto, un plan de estudios se considerará extinguido cuando no supere este proceso de acreditación.

También se procederá a la suspensión del título cuando, tras modificar los planes de estudios y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por la ANECA (artículo 28 del citado RD), ésta considere que tales modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y objetivos del título previamente inscrito en el RUCT, lo que supone que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título.

Por último, también podría producirse la extinción de un título oficial cuando de forma razonada lo proponga el Centro u órgano responsable del título y se apruebe por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla.

Cuando se produzca la extinción de un título oficial, la Universidad de Sevilla estará obligada a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), con la aprobación de la Junta de Centro, deberá proponer al Vicerrectorado de Ordenación Académica los criterios que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización para su aprobación y elevación al Consejo de Gobierno. Entre otros, se contemplan los siguientes puntos:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso en la titulación.
- La suspensión gradual de la impartición de la docencia.
- La impartición de acciones tutoriales y de orientación a los alumnos repetidores.
- El derecho a evaluación hasta agotar las convocatorias reguladas por la normativa de permanencia de la Universidad de Sevilla.
- El establecimiento de mecanismos específicos de reconocimiento y transferencia de créditos del plan de estudios extinguido a otro.

El Vicerrectorado de Estudiantes y el Equipo de Dirección del Centro velarán por la difusión eficaz a los Grupos de Interés de la suspensión de los planes de estudios de la Universidad de Sevilla, y garantizará a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que estos hubieran iniciado.

Así, durante el periodo de matrícula, se informará a los estudiantes matriculados que pudiesen verse afectados por estudios que se extingan, indicándoles las convocatorias que pueden utilizar y las posibilidades de reconocimiento y transferencia de créditos en otros estudios de acuerdo con la regulación que se apruebe en la Universidad de Sevilla.

El estudiante optará entre continuar los estudios iniciados o realizar un cambio de estudios. En caso de cambio de estudios se aplicará la normativa aprobada por la Universidad de Sevilla y los procedimientos de transferencia y reconocimiento de créditos establecidos e incluidos en los procedimientos del sistema de garantía de calidad.

Una vez finalizadas las convocatorias que se establezcan en la regulación del Consejo de Gobierno, el estudiante no podrá continuar los estudios extinguidos, así como y las posibilidades de reconocimiento y transferencia de créditos en otras titulaciones se le comunicará esta situación y obtendrá una certificación oficial en la que consten las materias/asignaturas superadas.

Procedimientos relacionados:
PC12 Información pública

6. Seguimiento y Medición

El seguimiento de este procedimiento se llevará a cabo mediante su integración en el Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro.
Aunque no se definen indicadores concretos, en el caso de producirse la suspensión de una titulación oficial en la que existen estudiantes matriculados, la CGCC establecerá los mecanismos oportunos para realizar el seguimiento de la implantación y el desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas, manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia.

7. Archivo

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acuerdo relativo a la suspensión de un título por la Junta de Gobierno de la Universidad de Sevilla	Secretario Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Informe de evaluación de ANECA	Secretario Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla relativa al extinción del título	Secretario Vicerrectorado de Ordenación Académica	6 años
Propuesta del Equipo de Dirección relativa al extinción del título	Secretario	6 años
Acta de aprobación de la extinción de un título de la Junta de Centro	Secretario	6 años
Acta/documento con criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas	CGCC	6 años

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta/documento de aprobación de criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas del Consejo de Gobierno de la US	CGCC	6 años
Acta de la CGCC relativa al seguimiento de las acciones referidas a la titulación suspendida	CGCC	6 años

El soporte de archivo será en papel o informático.

El acuerdo en el que se comunica a la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía la suspensión de un título (Vicerrectorado de Ordenación Académica) y el acuerdo del Consejo Social relativo a la suspensión de un título (Secretario del Consejo Social) son evidencias externas al Centro, el Subdirector de Calidad y Responsabilidad Social del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

8. Responsabilidades

ANECA: comunica a la Universidad de Sevilla, Gobierno de la Junta de Andalucía y Consejo de Universidades las deficiencias detectadas en el proceso de seguimiento de los títulos. Emitir informes de acreditación y valorar modificaciones de los planes de estudios.

Consejo de Gobierno de la Universidad: proponer, si procede, la extinción de un título. Aprobar la suspensión del título. Establecer los criterios generales que proporcionen las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen.

Equipo de Dirección: elaborar una propuesta de extinción del título considerando la realizada por el Consejo de Gobierno de la US y que se someterá a debate y aprobación la Junta de Centro.

Junta de Centro: proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad la extinción de un título, si procede. Aprobación y debate de las propuestas del Consejo de Gobierno y

del Equipo de Dirección garantizando los derechos de los alumnos matriculados en el título a extinguir.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): velar por el cumplimiento de los criterios de verificación de los títulos. Establecer mecanismos para analizar y revisar los resultados. Analizar el seguimiento de las acciones docentes de los alumnos matriculados en el título extinguido.

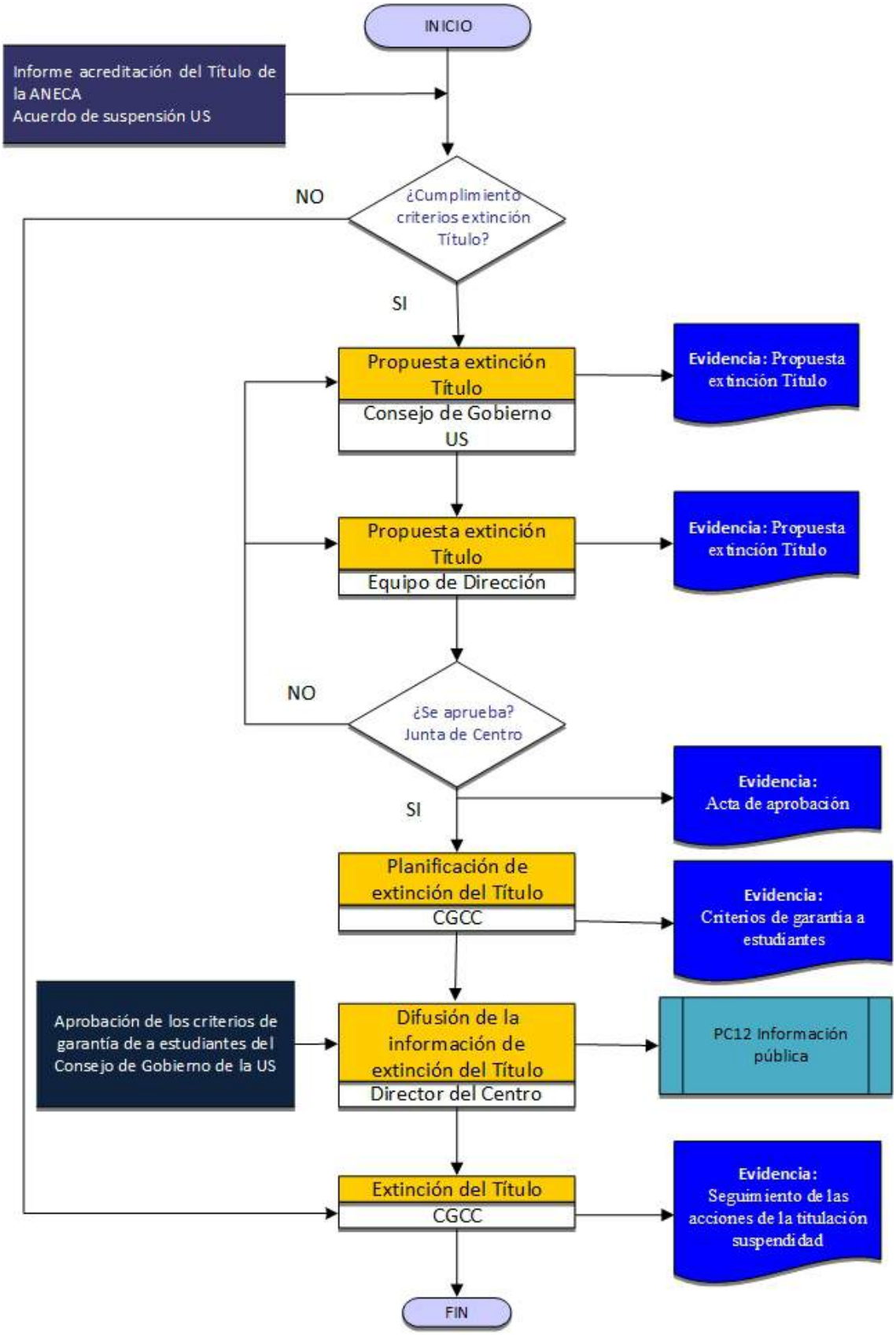
Consejo Social: ratificar la suspensión del título.

Vicerrectorado de Estudiantes: velar por la adecuada difusión de la extinción del título.

9 . Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas, se elaborará por parte de la Dirección de Centro una memoria que se publicará en la página Web del Centro, de carácter anual.
El Director de la Escuela de Ingeniería velará por la difusión eficaz, a la sociedad en general, de la suspensión del plan de estudios, así como de las actuaciones que se realicen desde la Escuela para garantizar a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que éstos hubieran iniciado.

10 . Flujograma



PC14-PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el control y revisión periódica del programa formativo de las titulaciones de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en el control y la revisión periódica de todos los programas formativos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias y las Ordenes Ministeriales de requisitos mínimos en Títulos con atribuciones profesionales reconocidas.

3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Andaluza 15/2003, de 22 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero.
- Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial.
- Orden CIN/312/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Aeronáutico.

- Orden CIN/355/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades, de 15 de enero de 2009, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de las distintas profesiones reguladas de Ingeniero Técnico.
- Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial.
- Orden CIN/308/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Aeronáutico.
- Orden CIN/352/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico de Telecomunicación.
- Resolución de la Secretaría General de Universidades, de 8 de junio de 2009, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Universidades, por el que se establecen recomendaciones para la propuesta por las universidades de memorias de solicitud de títulos oficiales en los ámbitos de la Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica Informática e Ingeniería Química.
- Estatuto de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento de actividades docentes y normas de desarrollo.
- Memoria de verificación del título.
- Programa formativo.
- Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.
- Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) y Manual de Procedimientos del SGIC.

- Documentación del Programa AUDIT de la ANECA para el diseño, implementación y certificación de los sistemas de garantía de calidad de la formación universitaria.
- Normativa general para la organización de los estudios de grado en el proceso de transformación de las titulaciones actuales al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

La secuencia que se establecerá para garantizar el control y revisión periódica de los programas formativos es la siguiente:

Recogida y análisis de la información.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) revisa y analiza los resultados, los índices de calidad y, en general, toda la información relativa al programa formativo, teniendo en cuenta el marco de referencia recogido en el flujograma del apartado 10 del presente procedimiento. Con todo ello, elabora un informe incluyendo las recomendaciones y propuestas de mejora que envía a la Junta de Centro.

Revisión de la oferta formativa del Centro.

La Junta de Centro revisa la oferta formativa del Centro, decidiendo su adecuación. Si dicha oferta no fuese adecuada, se plantearán mejoras o el desarrollo de un nuevo plan formativo.

En el caso en que se considere que la oferta formativa sigue siendo apropiada, la Comisión de Seguimiento de Plan de Estudio elabora propuestas de mejora.

Se revisan todos los aspectos relacionados con las directrices del Sistema de Garantía Interna de Calidad, si alguno no es adecuado, se planteará su redefinición.

La Junta de Centro aprueba y, en su caso, implanta las propuestas de mejora en colaboración con el CGCC.

Todos los cambios que se produzcan serán informados a la comunidad universitaria.
El procedimiento concluirá con la elaboración de un informe y con la rendición de cuentas a los grupos de interés implicados.

El desarrollo de este procedimiento lleva implícito el despliegue del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla, aprobado en reunión de Consejo de Gobierno de 30/09/2008. Dicho SGC contiene once procedimientos que dan cumplimiento a los apartados 9 (9.1 a 9.5) y 8.2 del Anexo I del R.D. 1393/2007 y contempla el control de la garantía de la calidad de los Títulos a dos niveles: a nivel de la Universidad, a través de la Comisión de Garantía de Calidad de los Títulos de la Universidad de Sevilla (CGCT-USE) y a nivel del Centro, a través de la Comisión de Calidad de los Servicios Comunes del Centro (CCSC), la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), las distintas Comisiones de Garantía de Calidad de Titulación (CGCT) y las Comisiones de Seguimiento de cada Plan de Estudios.

Procedimientos relacionados:
PC01 Elaboración y reforma de los programas formativos
PC11 Análisis y medición de resultados
PC12 Información pública
PC13 Extinción del título

6. Seguimiento y medición

Dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía Interno de Calidad se incluye la revisión de la calidad del programa formativo, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) revisa el funcionamiento del programa formativo, dentro del procedimiento de revisión anual, analizando el grado de implantación y la eficacia de las propuestas de mejora del curso anterior e instando a la Comisión de Seguimiento de Plan de Estudio y a la Dirección a su redefinición si existen problemas.

Los indicadores de calidad relacionados con este proceso son los recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

- I01-P01: Tasa de graduación del Título.
- I02-P01: Tasa de abandono del Título.
- I04-P01: Tasa de eficiencia del Título.
- I05-P01: Tasa de éxito del Título.
- I01-P07: Grado de satisfacción del alumnado con el Título.
- I02-P07: Grado de satisfacción del profesorado con el Título.
- I03-P07: Grado de satisfacción del personal de administración y servicios con el Título.
- I05-P06: Grado de satisfacción de los egresados con la formación recibida.
- I06-P06: Grado de satisfacción de los empleadores con la formación adquirida.

7. Archivos

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Subdirector de Calidad y Responsabilidad Social del Centro.

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planes de Mejora de las Titulaciones	Subdir. de Calidad	6 años

El soporte de archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Comisión de Seguimiento de Plan de Estudio: revisar periódicamente del Plan de Estudios. Es de su competencia el redefinir y reestructurar los aspectos del programa formativo que no son adecuados después de la revisión de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): supervisar que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad y comprobará el grado de implementación y efectividad de los planes de mejora aprobados en cursos anteriores. Es la encargada de recabar la información relativa a los resultados, indicadores de calidad, etc. con el que elabora el informe anual.

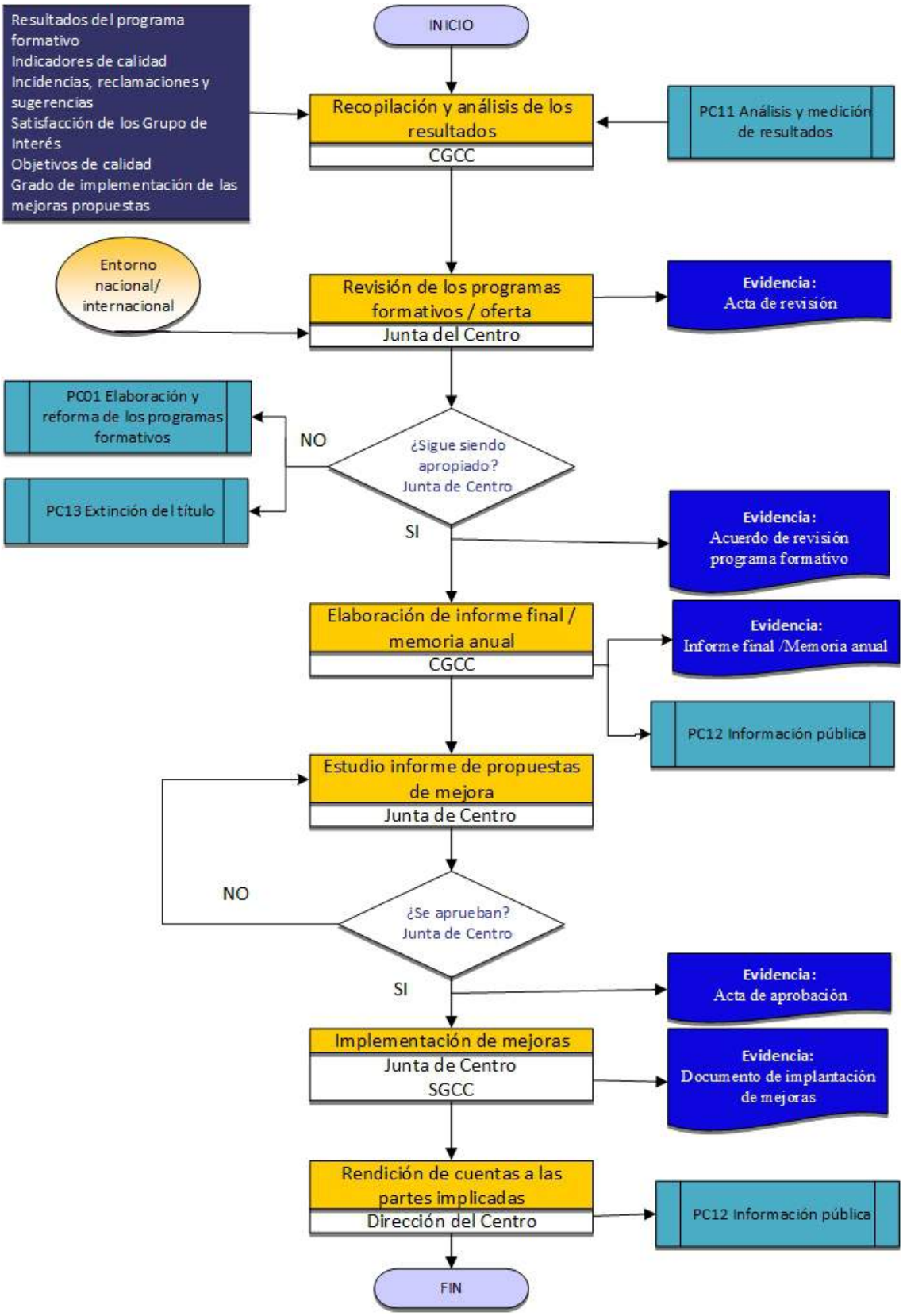
Junta de Centro: discutir y aprobar las propuestas de mejora, promoviendo su implantación e informando de los cambios a las partes implicadas. Recoger y analizar la información procedente del entorno nacional/internacional para valorar el mantenimiento, actualización y renovación de la oferta formativa.

9. Rendición de cuentas

La Subdirección de Calidad y Responsabilidad Social de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería publicará el informe anual elaborado por la CGCC.

La Junta de Centro difundirá la información relativa a los resultados del programa formativo a los Grupos de Interés a través de la página web del Centro, de comunicaciones escritas o de reuniones específicas con dichos grupos. Además dará a conocer las propuestas de mejora y los objetivos de calidad para el curso siguiente, utilizando para ello todos los medios de difusión a su alcance.

10.-Flujograma



PE01-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Flujograma**

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política y de los Objetivos de la Calidad en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación, tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad, como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual, tal y como se establece en el Manual de calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

3. Referencias/Normativa

Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración y revisión de Política y Objetivos de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería son entre otras:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Ley Orgánica 15/2003, de 22 de diciembre, Ley Andaluza de Universidades.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas oficiales.
- Resolución de la Secretaría de Estado e Investigación, de 17 de diciembre de 2007.
- Estatuto de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.
- Plan Estratégico del Centro.
- Manual de calidad del Centro.
- Criterios y directrices derivados del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

- Documentación del programa AUDIT de la ANECA, para el diseño, implementación y certificación de Sistemas de Garantía de Calidad de la formación universitaria.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

Esta tarea se realiza con el proceso de definición, desarrollo, implementación, medición y revisión siguiente:

1.- El Equipo de Dirección del Centro establece la estrategia de calidad basada en las expectativas de los diferentes Grupos de Interés y el compromiso con la sociedad a la que presta su servicio público y encomienda a la Comisión de Calidad de Servicios Comunes (CCSC) la elaboración/revisión de la Política de Calidad del Centro, que se configura en torno a su Misión, Visión y Valores, y estableciendo los Objetivos de Calidad.

2.- La CCSC realizará un diagnóstico y análisis de la información procedente de los diferentes foros en los que intervienen los Grupos de Interés y del propio Sistema de Calidad si ya estuviera implantado, teniendo en cuenta las líneas estratégicas establecidas por el Equipo de Dirección.

3.- Con esta información se realizará una propuesta de definición/revisión de la Misión, Visión y Valores, así como de definición/revisión de la Política de Calidad y la identificación y formulación/revisión de las líneas estratégicas y de los Objetivos de calidad por parte de la Comisión de Calidad de Servicios Comunes.

4.- Corresponde al Equipo de Dirección la aprobación de la propuesta de la CCSC. En el caso de no aprobarse, se realizaría una nueva propuesta.

5.- La propuesta aprobada por el Equipo de Dirección se eleva a la Junta de Centro para su ratificación. En caso de no ser aprobada, se inicia de nuevo el procedimiento.

6.- El Equipo de Dirección realiza el despliegue de la Política y Objetivos de Calidad.

La participación de los Grupos de Interés en la definición de la Política y Objetivos de Calidad está garantizada a través, tanto de la información aportada por los mismos para su formulación, como por su representación en los órganos implicados (CGCC, Junta de Centro y Equipo de Dirección), así como la posibilidad, por parte de cualquier miembro de los Grupos de Interés, de contactar directamente con los miembros del Equipo de Dirección y de comunicación de incidencias o formulación de reclamaciones y sugerencias.

La Política de Calidad junto a sus Objetivos son ampliamente conocidos por todos los miembros del Centro y por sus Grupos de Interés gracias a la sistemática de su difusión, basada en acciones como:

1.- Página web del Centro
2.- Guía académica.
3.- Plan Estratégico
4.- Compromisos de servicios
5.- Actividades concretas de difusión entre el personal del Centro (carteles, presentaciones, etc.).

Procedimientos relacionados:

PA01 Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.
PA05 Difusión de la información.
PE02 Medición, análisis y mejora.

6. Seguimiento y Medición

La Política de Calidad del Centro es revisada con una periodicidad anual o en base a la información procedente de los Grupos de Interés.

En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará un seguimiento y evaluación anual de los mismos a fin de, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, tomar las medidas correctivas para subsanar las posibles desviaciones producidas de los resultados obtenidos respecto a los propuestos.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrá en cuenta los siguientes indicadores:

- PE01-I1. Cumplimiento de los Objetivos de Calidad.
- I01-P11: Acciones de mejora realizadas.

7. Archivo

REGISTRO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Actas del Equipo de Dirección	Secretario	6 años
Actas de la Junta de Centro	Secretario	6 años
Política y Objetivos de Calidad	Subdirector de Calidad	6 años

El soporte de archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: formulación de la propuesta de Política y Objetivos de Calidad.

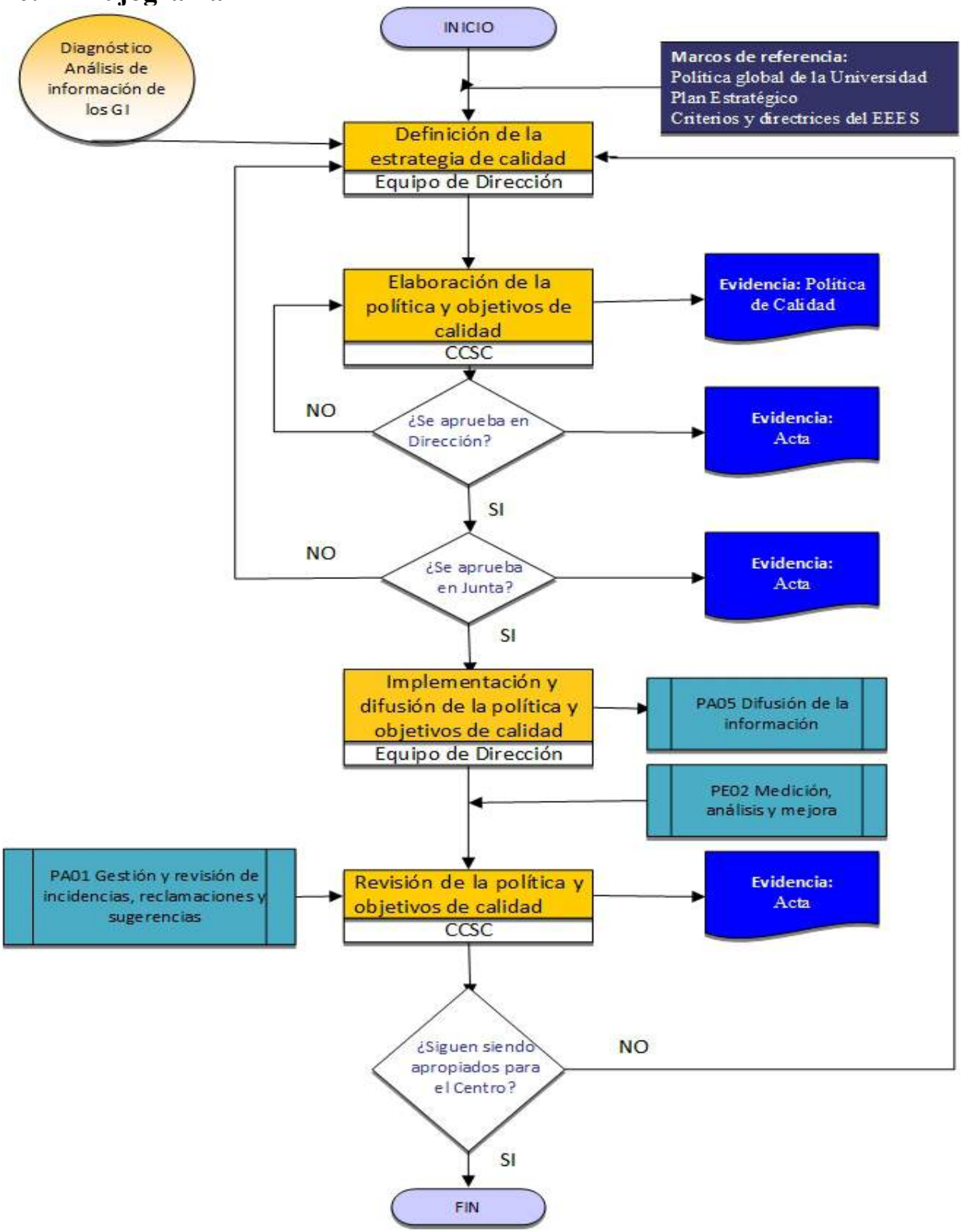
Equipo de Dirección: establecer las estrategia de calidad basada en las expectativas de los diferentes Grupos de Interés y el compromiso con la sociedad a la que presta su servicio público. Encomendar a la CCSC la elaboración/revisión de la Política y Objetivos de Calidad del Centro. Aprobar la propuesta elaborada por la CCSC y realizar el despliegue de la Política y Objetivos de Calidad.

Junta de Centro: aprobación de la propuesta elaborada por la CCSC de la Política y Objetivos de Calidad del Centro.

9. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas a los grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la Política y los Objetivos de Calidad, se elaborará por parte de la Dirección una memoria que se publicará en la página web del Centro, de carácter anual.

10. Flujograma



PE02-PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es definir cómo la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla mide y analiza los resultados que puedan afectar a la Calidad del Centro. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se establecen los objetivos y propuestas para la mejora de la calidad y se realiza su seguimiento.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en la medición, análisis y mejora de la Política y Objetivos de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla.
- Sistema de Garantía de Calidad de los títulos oficiales de la Universidad de Sevilla.

4. Definición

Ver Glosario.

5. Desarrollo

El procedimiento se instrumenta en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería mediante los Objetivos anuales de calidad, el Plan Anual de Mejora y la Memoria de análisis de resultados. Estos tres instrumentos permiten la comparación de los resultados obtenidos

con los objetivos propuestos, a la vez que posibilita un seguimiento adecuado del SGIC, tomando las decisiones pertinentes a la vista de la evolución de los principales indicadores.

Esta labor es realizada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) que, en la revisión anual y en base a toda la información disponible del seguimiento realizado, propone los nuevos objetivos de calidad para el próximo año así como el correspondiente Plan Anual de Mejora, analizando su grado de consecución y proponiendo modificaciones, si procede para garantizar su desarrollo.

La información que debe analizar procede de los resultados del análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes Grupos de Interés, de los resultados académicos, de la inserción laboral, así como de cada uno de los procedimientos clave definidos en el Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro.

De este análisis elaborará un informe y, en caso de producirse desviaciones apreciables y tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones correctivas para facilitar la consecución de los objetivos y mejoras propuestas.

Los informes de la CGCC son analizados a su vez y, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, por la Comisión de Calidad de los Servicios Comunes del Centro (CCSC), las cuales deben emitir un informe razonado por el que ratifiquen, modifiquen o supriman las mejoras propuestas, a partir del cual la CGCC elabora la propuesta definitiva de Plan Anual de Mejora y realiza su seguimiento.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro elaborará un Informe de Seguimiento anual del SGIC que debe hacer referencia, al menos, al estado de:

- La Política de Calidad y los Objetivos generales.
- Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los Objetivos de la Calidad del Centro.
- El estado de las acciones de mejora previstas en el Plan Anual de Mejora y su grado de cumplimiento.

- Resultados y seguimiento de aprendizaje.
- Resultados y seguimiento de la inserción laboral.
- Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en el SGIC.
- La información relativa a quejas, reclamaciones o sugerencias.
- Necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés.
- Grado de satisfacción de los distintos Grupos de Interés.

En la reunión anual de la CGCC se elaborará un Informe Anual de Resultados del SGIC en el que, además de las consideraciones finales relativa al Informe de Seguimiento, se han de proponer los Objetivos de Calidad para la próxima anualidad elaborados a partir del análisis del grado de cumplimiento y de posibles nuevas consideraciones.

El Informe Anual de Resultados también recogerá las propuestas de mejora que la CGCC estime como consecuencia de toda la revisión realizada y que podrán alcanzar a la documentación del SGIC, el desarrollo de los procedimientos, etc. Como consecuencia de la priorización de las propuestas de mejora realizadas, se debe realizar el Plan Anual de Mejora (PAM) del Centro.

Este Informe Anual, con el análisis global de los resultados alcanzados y las propuestas de objetivos de calidad y de Plan Anual de Mejora para el año siguiente, deben remitirse para su aprobación a la Junta de Escuela, responsabilizándose la Dirección del Centro de su difusión y aplicación.

Procedimientos relacionados:
PC11 Análisis y medición de resultados
PC12 Información pública

6. Seguimiento y Medición

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta todos los indicadores de los procedimientos clave del SGIC, ya definidos en los procedimientos del mismo.

Especialmente, se tendrán en cuenta los indicadores referentes a resultados académicos, la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones, la tasa de participación en programas de movilidad, los resultados de inserción laboral y la satisfacción de los diferentes Grupos de Interés.

Además de estos indicadores se tendrá en cuenta el siguiente:

- PE02-I1. Acciones de mejora anuales realizadas.

También se tendrán en cuenta el siguiente indicador del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.

- I01-P11: Acciones de mejora realizadas.

Como consecuencia del análisis realizado, se podrá proponer cualquier modificación al procedimiento, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

7. Archivo

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de seguimiento del SGIC	Subdirector de Calidad	6 años
Informe anual con objetivos y Plan Anual de Mejora	Subdirector de Calidad	6 años
Acta de aprobación de la Junta de Centro	Secretario	6 años

El soporte del archivo será papel o informático.

8. Responsabilidades

Junta de Escuela: debatir y aprobar el Informe Anual con objetivos y Plan Anual de Mejora elaborado por la CGCC.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): recoger toda la información disponible y analizar toda la documentación derivada del desarrollo de los procedimientos del Sistema de Garantía Interno de Calidad, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos anuales y del Plan Anual de Mejora.

Remitir la información a la Comisión de Garantía de Calidad de los Servicios Comunes del Centro (CGCS) y elevar una propuesta definitiva de Plan Anual de Mejora a la Dirección del Centro para su consideración en la Junta de Centro.

Elaborar el Informe de seguimiento de los resultados del Sistema de Garantía Interno de Calidad y otro en el que, además del análisis de resultados, propone nuevos objetivos para el curso siguiente y el Plan Anual de Mejora.

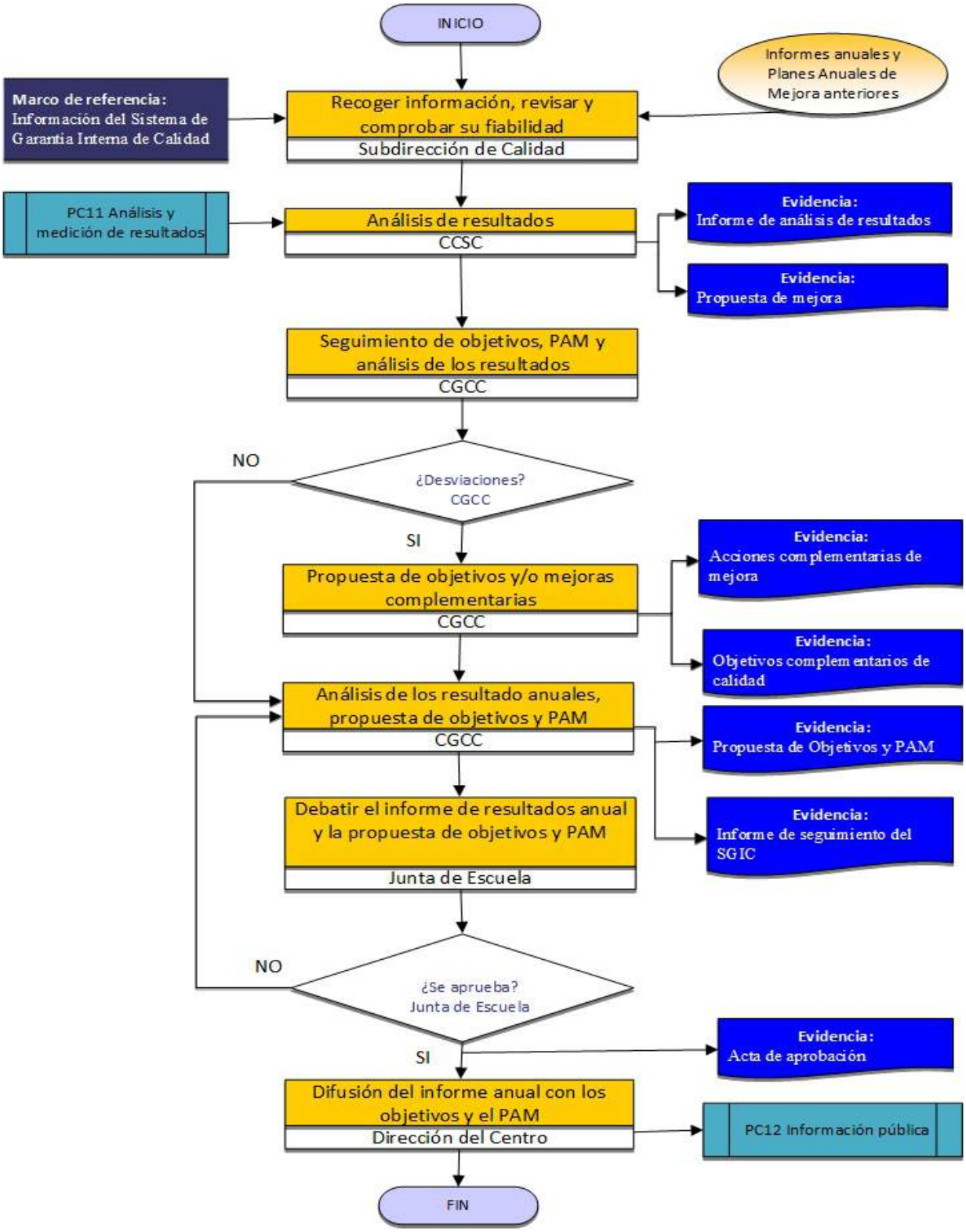
Comisión de Garantía de Calidad de los Servicios Comunes del Centro (CGCS): dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, emitir un informe razonado por el que ratifiquen, modifiquen o supriman las mejoras propuestas de la CGCC.

Dirección del Centro: difundir los Objetivos anuales de Calidad, los resultados de la revisión y las acciones de mejora, así como procurar la implicación de todos los afectados en su consecución.

9. Rendición de cuentas

La CGCC será la responsable de elaborar un informe anual con los resultados obtenidos, así como las propuestas de mejora surgidas de la evaluación realizada. Este informe será púbico y accesible a todos los grupos de interés a través de la página web de la Escuela.

10. Flujograma



PE03- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Rendición de cuentas**

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en las siguientes tareas:

- Elaboración y la revisión de la política de personal académico y de apoyo.
- Recogida y valoración de la información sobre las necesidades del personal académico y de apoyo a la docencia, de acuerdo con la política de personal.
- Detección de necesidades formativas.
- Promoción, reconocimiento e incentivación del personal académico y de apoyo a la docencia y como interviene el Centro aportando su visión y propuestas a la misma.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación, tanto para la definición inicial de la Política de personal, captación, selección, formación y evaluación del personal, así como para sus revisiones. Dada la normativa actual en la Universidad Española, la Política de personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad y la Dirección de Recursos Humanos. Para su desarrollo, el Centro se regirá por la legislación vigente y la normativa interna de la Universidad de Sevilla.

3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Andaluza 15/2003, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades.
- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, modificado y completado por el Real Decreto 1200/1986. de 13 de junio, y por el Real Decreto 554/1991, de 12 de abril.

- Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril.
- Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.

• Estatutos de la Universidad de Sevilla.

- Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Sevilla.

• Reglamento General de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla.

• Reglamento General de Personal de Actividades de Asistencia a la Comunidad Universitaria de la Universidad de Sevilla.

• IV Convenio Colectivo.

• Modelo de financiación.

• Reglamento de Provisión de la Universidad de Sevilla.

• Normas de indemnizaciones.

• Promoción Interna y Provisión de Puestos.

- Relación de Puestos de Trabajo.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

La Política de personal es un aspecto estratégico de la Universidad de Sevilla a partir de la cual se establecen los planes en materia de recursos humanos, permitiendo la consecución de los objetivos de la Universidad.

Para el desarrollo de este procedimiento, se siguen las directrices y procedimientos establecidos desde los Órganos de Gobierno de la Universidad de Sevilla, Vicerrectorados y profesorado para el Personal Docente e Investigador (PDI) y la Dirección General de Recursos Humanos para el Personal de Administración y Servicios (PAS).

La Universidad de Sevilla establece la estructura del PDI y del PAS mediante la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), aprobada anualmente por el Consejo de Gobierno de la Universidad, organismo en el cual intervienen los diferentes grupos de interés. Las funciones docentes del PDI se recogen en el Plan de Organización Docente (POD), y de las del PAS en su Manual de Funciones.

Las competencias del Centro en este procedimiento residen en asumir la estructura definida por la Universidad y en garantizar el control y seguimiento de las funciones que deben desempeñar el PDI y el PAS. Este seguimiento lo realiza, por un lado, en el entorno de la vertiente personal (cómo se encuentra el personal del Centro con las funciones que realiza) y, por otro lado, en el entorno del desempeño profesional (cómo desarrollan su trabajo).

Para la vertiente personal, el Centro realiza encuestas a ambos colectivos para conocer su grado de satisfacción, además de llevar a cabo determinados reconocimientos públicos, bien en el Acto de Clausura del Curso, que se celebra todos los años, bien mediante la comunicación a la Junta de Centro (en el Informe del Director) de actuaciones relevantes de miembros del PDI y PAS en el momento en que se producen, acompañadas de la oportuna felicitación. Asimismo, el Centro analiza las necesidades de formación de ambos colectivos (PDI y PAS), fundamentalmente de carácter metodológico complementario relacionado con la actividad docente, mediante encuestas por vía telemática al PDI coordinadas por la Subdirección de Innovación Docente y consultas directas a los responsables administrativos del PAS, con el objeto de poder gestionar las mismas en función de los medios y recursos disponibles en la Universidad. Con ello se elabora al principio del curso académico un Plan de Formación Específico

del Centro, en el que se recojan dichas necesidades, elevando a continuación las oportunas solicitudes a los organismos responsables de la formación del PAS y del PDI dentro de la Universidad.

En lo que se refiere a garantizar el cumplimiento profesional, el Centro emplea varios mecanismos de control:

1. Para el cumplimiento del horario de trabajo del PDI se utiliza el control de firmas gestionado por la Inspección de Servicios Docentes de la Universidad de Sevilla. No sólo se controla la impartición de la docencia, sino la adecuación a lo estipulado en el POD correspondiente. En el caso del PAS el control del cumplimiento se realiza a través de la aplicación e-tempo gestionada por el Administrador del Centro.

2. Con respecto a la evaluación del desempeño, ésta se refleja en los compromisos e indicadores fijados en la Carta de Servicios aprobada por Junta de Centro, en la que están representados todos los grupos de interés. En particular, acerca del desempeño del PDI, el Centro colabora con el Vicerrectorado de Docencia de la Universidad de Sevilla a fin de dar publicidad y proveer de los medios necesarios al alumnado para que puedan realizar las encuestas anuales para la evaluación de la actuación docente del profesorado con las oportunas garantías.

6. Seguimiento y medición

La Política de personal debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la Universidad. Cada cuatro años, se debe realizar una revisión en profundidad de la Política de personal.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- I1PE03. Cobertura de las necesidades formativas detectadas.
- I2PE03. Profesores con evaluación positiva de la actividad docente.

- I3PE03: Personal de Administración y Servicios del Centro.

También se tendrán en cuenta los siguientes indicadores recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales:

- I01-P02: Nivel de satisfacción con la actuación docente del profesorado.
- I02-P02: Resultados de las evaluaciones anuales de la actividad docente del profesorado
- I03-P02: Resultados de las evaluaciones quinquenales de la actividad docente del profesorado
- I06-P03: Catedráticos de Universidad del Título
- I11-P03: Sexenios reconocidos al profesorado.

7. Archivos

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Estudio de necesidades de personal del Centro	Subdirector de Calidad	4 años
Estudio de necesidades de formación del PDI	Subdirector de Calidad	4 años
Estudio de necesidades de formación del PAS	Administrador	4 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

8. Responsabilidades

Desarrolladas en el procedimiento.

9. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas sobre los resultados de la política de personal, se elaborará por parte de la Dirección del Centro una memoria que se publicará en la página Web del Centro, de carácter anual.

PE04-PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Elaboración:	**Revisión**:	**Aprobación**:
Comisión de Calidad	Director y Subdir. Calidad y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 24/02/2014	Fecha: 24/02/2014	Fecha:

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
6. **Seguimiento y Medición**
7. **Archivo**
8. **Responsabilidades**
9. **Flujograma**

1. Objeto

Este procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Sevilla.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de Personal, en la Universidad de Sevilla, se materializa en Planes Plurianuales, que se formalizan en las revisiones anuales de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Dada la normativa actual en la universidad española, la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad y la Dirección de Recursos Humanos.

La Política de Personal contempla las características propias de los Centros y Departamentos y da respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

3. Referencias/Normativa

• Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Artículo 73.3.: “El personal funcionario de administración y servicios se regirá por la presente Ley y sus disposiciones de desarrollo, por la legislación general de funcionarios, y por las disposiciones de desarrollo de ésta que elaboren las Comunidades Autónomas, y por los Estatutos de su Universidad.

El personal laboral de administración y servicios, además de las previsiones de esta Ley y sus normas de desarrollo y de los Estatutos de su Universidad, se regirá por la legislación laboral y los convenios colectivos aplicables."

• Ley Andaluza 15/2003, de 22 de diciembre, de Universidades.

• Estatuto de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.

• Reglamento General de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla.

• Reglamento General de Actividades de Asistencia a la Comunidad Universitaria de la Universidad de Sevilla.

• Legislación sobre función pública y laboral.

• Normas colectivas.

• IV Convenio Colectivo del personal laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.

• Modelo de financiación de las Universidades.

• Acuerdos sindicales.

4. Definiciones

Ver Glosario.

5. Desarrollo

Tanto la elaboración como la revisión de la Política y los objetivos de Calidad de Personal responden al esquema presentado en el flujograma. La Política de Personal es un aspecto estratégico de la Universidad de Sevilla cuyo control lo ejerce la Dirección de Recursos Humanos, desde la cual se establecen los planes en materia de recursos humanos que permitan la consecución de los objetivos de la Universidad.

Para la determinación de las necesidades y el establecimiento de la estrategia a seguir, se lleva a cabo un estudio previo y un diagnóstico de la situación que determina la planificación de la plantilla. Tras una negociación con los diferentes órganos y colectivos implicados, culmina con la elaboración de la planificación plurianual de la

plantilla del Personal de Administración y Servicios (PAS), los planes de mejora, la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), el plan de acción social y los sistemas de prevención e incendios.

Las competencias de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería en este procedimiento residen en asumir la estructura definida por la Universidad y garantizar el control y seguimiento de las funciones que debe desempeñar el PAS. Este seguimiento se realiza en el entorno, por un lado, de la vertiente personal (cómo se encuentra el personal del Centro con las funciones que realiza) y, por otro lado, del cumplimiento profesional (cómo desarrolla su trabajo).

Para la vertiente personal, la Escuela Técnica Superior de Ingeniería realiza encuestas al PAS para conocer su grado de satisfacción, además de llevar a cabo determinados reconocimientos públicos, bien en el Acto de Clausura del Curso, que se celebra todos los años, bien mediante la comunicación a la Junta de Centro (en el Informe del Director) de actuaciones relevantes de miembros del PAS en el momento en que se producen, acompañadas de la oportuna felicitación.
Asimismo, la Escuela Técnica Superior de Ingeniería analiza las necesidades de formación del PAS, elaborando al principio del curso académico un Plan de Formación Específico del Centro, en el que se recojan dichas necesidades, elevando a continuación las oportunas solicitudes a los organismos responsables de la formación del PAS dentro de la Universidad.

En lo referente al desempeño profesional, la Escuela Técnica Superior de Ingeniería emplea varios mecanismos de control:

1. Para el cumplimiento del horario de trabajo del PAS se utiliza el control de firmas a través de la aplicación e-tempo gestionada por el Administrador del Centro.
2. Con respecto a la evaluación del desempeño, se realizará al menos cada tres años, conforme a las directrices establecidas con carácter general en la Universidad de Sevilla.

Además se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en el desarrollo de la Carta de Servicio del Centro, según los compromisos adoptados en la misma, en función de las expectativas de los distintos grupos de interés.

6. Seguimiento y medición

La Política de Personal debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la Universidad. Anualmente debe realizarse una evaluación de su grado de cumplimiento.

Cada cuatro años, se debe realizar una revisión en profundidad de la Política de Personal y, en su caso, cuando por circunstancias de adaptación así se requiera.

7. Archivos

En el diagrama de flujo se pueden encontrar tanto los documentos base para la ejecución de acciones como los generados en cada etapa.

Identificación del registro	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Estudio de necesidades y estrategia	Dirección de Recursos Humanos	4 años
Plan de administración y servicios	Dirección de Recursos Humanos	4 años
Planes de mejora de administración y servicios	Dirección de Recursos Humanos	4 años

El soporte del archivo será en papel o informático.

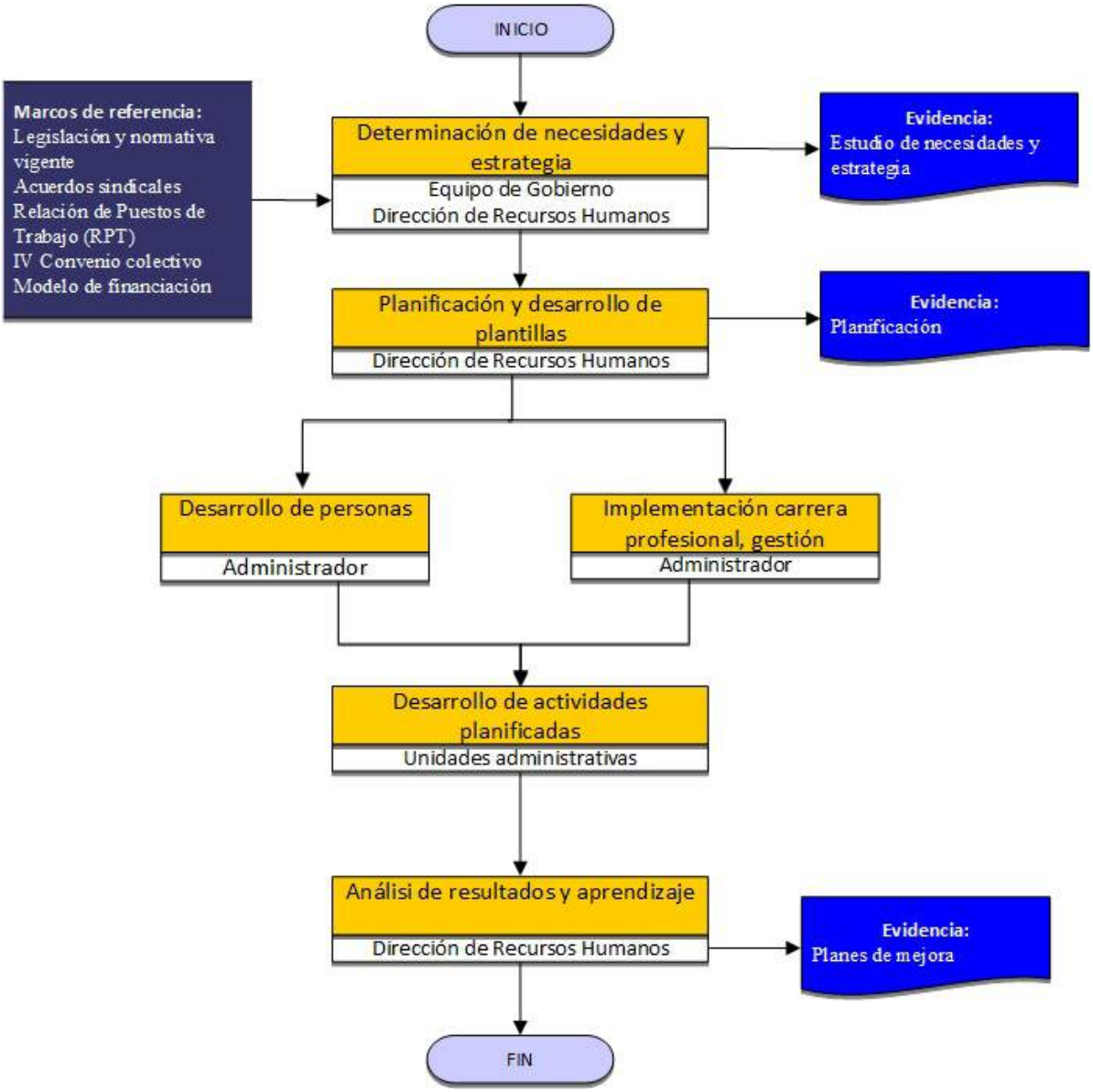
8. Responsabilidades

Equipo de Gobierno: determinación de necesidades y estrategia

Dirección de Recursos Humanos: determinación de necesidades y estrategia, planificación y desarrollo de plantillas, análisis de resultados y aprendizaje.

Centro: desarrollo de personas, implementación de carrera profesional, gestión, desarrollo de actividades planificadas.

9. Flujograma



Escuela Técnica Superior de Ingeniería

ANEXO 1:MAPA DE PROCESOS

MP-00
MES 2014

ANEXO 1: MAPA DE PROCESOS
CENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPOS DE INTERÉS SATISFECHOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS

- PE01_Procedimiento para la elaboracion y revisión de la Política y Objetivos de Calidad
- PE02_Procedimiento de Medición, Análisis y Mejora
- PE03_Procedimiento para garantizar y mejorar la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia
- PE04_ Procedimiento de definición de la política del PAS

PROCESOS CLAVE

- PC00_Procedimiento de diseño de la oferta formativa
- PC01_Procedimiento para la elaboración y reforma de los programas formativos
- PC02_ Procedimiento de Definición de Perfiles y Captación de Estudiantes
- PC03_Procedimiento de Admisión y matriculación
- PC04_ Procedimiento de Orientación al estudiante
- PC05- Procedimiento de Planificación y desarrollo de la enseñanza
- PC06_ Procedimiento de Evaluación de los aprendizajes
- PC07_ Procedimiento de Gestión y Revisión de la movilidad de los estudiantes
- PC08_Procedimiento de gestión y revisión de Prácticas Externas
- PC09_Procedimiento de Gestión y revisión de la orientación profesional
- PC10_Procedimiento de Gestión de la Inserción Laboral
- PC11_Procedimiento para el análisis y medición de los resultados
- PC12_Procedimiento de Información Pública
- PC13_Procedimiento para la extinción del título
- PC14_Procedimiento de control y revisión periódica de los programas formativos

- P02- EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO
- P04- ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD
- P05- EVALUACIÓNDE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
- P06- EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA
- P07- EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL CON EL TÍTULO
- P09- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO S ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO
- P09- Criterios y Procedimientos específicos en el caso de extinción del Título
- P010- Difusión del Título

PROCESOS DE APOYO

- P08- GESTIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS E INCIDENCIAS
- PA01_ Procedimiento de Gestión y Revisión Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias
- PA02_ Procedimiento para la gestión de los recursos materiales
- PA03_Procedimiento para la gestión de los servicios
- PA04_Procedimiento de Satisfacción, necesidades y expectativas de los GI
- PA05_Procedimiento Difusión de la Informacion

P11-SISTEMA DE ANÁLISIS, MEJORA Y SEGUIMIENTO DE LA TOMA DE DECISIONES

#

SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA DE LA CALIDAD ETSI V2.0#

DIRECTRICES#	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS#	DIRECTOR#	SECRETARIO#	JEFE DE ESTUDIOS#	RELACIONES EXTERIORES#	COMUNICACIÓN Y SERVICIOS	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL#	INNOVACION DOCENTE#	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO#	ACTIVIDADES DOCENTES#	MOVILIDAD Y PRACTICAS EMPRESAS#	EQUIPO DE DIRECCIÓN#	ADMINISTRADOR#	RESPONSABLES SERVICIOS#	COMISION CALIDAD SERVICIOS COMUN#	COMISION GARANTIA CALIDAD CENTRO#	COMISION DE PRACTICAS EXTERNAS#	UNIVERSIDAD#	JUNTA DE CENTRO	COMISIÓN DE PLANES DE ESTUDIO	COMISIONES DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIO
Directriz 1.0. Definición de la política y objetivos de calidad del Centro	PE01- Elaboración, política y objetivos de Calidad	X	X				X					X			X				X#	#	#	#
Directriz 1. Garantía de calidad de los programas formativos	PC00- Diseño de la oferta formativa		X									X						X	X#	X#	#	#
	PC01- Elaboración y reforma de los programas formativos	X	X				X					X			X	X			X#	#	X#	X#
	PC13 – Extinción del título	X	X									X				X		X	X#	#	#	#
	PC14 – Control y revisión periódica de los programas formativos						X									X			X#	X#	#	#
Directriz 1.2. Orientación de las enseñanzas del Centro a los estudiantes	PC02- Definición de perfiles y captación de estudiantes						X					X		X		X		X	#	#	#	#
	PC03- Admisión y matriculación		X	X						X		X	X	X		X		X	X#	#	#	#
	PC04- Orientación al estudiante			X				X				X	X			X			#	#	#	#
	PC05- Planificación y desarrollo de la enseñanza		X	X						X		X				X		X	X#	#	#	#
	PC06- Evaluación de los aprendizajes						X			X		X				X		X	#	#	#	X#
	PC07- Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes			X	X			X		X	X	X		X		X		X	X#	#	#	#
	PC08- Gestión y revisión de las prácticas externas				X						X						X		X#	#	#	#
	PC09- Gestión y revisión de la orientación profesional			X								X				X			#	#	#	#
	PA01- Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias	X	X				X					X	X	X					#	#	#	#
Directriz 1.3. Garantía y mejora la calidad de su personal académico	PE03- Garantizar y mejorar de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia						X	X					X					X	#	#	#	#
Directriz 1.4. Gestión y mejora sus recursos materiales y servicios	PA02- Gestión de los recursos materiales					X	X		X			X	X	X	X			X	#	#	#	#
	PA03- Gestión de los servicios						X					X	X	X	X			X	#	#	#	#
	PE04- Definición de la política del PAS												X	X				X	X#	#	#	#
Directriz 1.5. Análisis de los resultados	PC10- Gestión de la inserción laboral	X					X				X	X				X		X	#	#	#	#
	PC11- Análisis y medición de resultados	X	X				X					X			X	X		X	X#	#	X#	#
	PA04- Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés						X					X							#	#	#	#
Directriz 1.6. Publicación de la información sobre las titulaciones	PA05- Difusión de la información	X				X								X				X	#	#	#	#
	PC12- Información Pública					X	X					X				X		X	#	#	#	#
	PE02-Proceso de Medición, Análisis y Mejora		X				X								X	X			X#	X#	X#	X#

#