

4. Acceso y admisión de estudiantes

4.1. Sistemas de información y acogida al alumno.

4.3. Sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación
---	---

Procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8 Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación
---	---

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por la Universidad y por el Centro para acoger y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a la universidad y la titulación que van a cursar.

2. Ámbito de aplicación.

Aquellas actividades de acogida y orientación desarrolladas por la UPCT y el Centro con el fin de facilitar a los estudiantes de nuevo ingreso su incorporación a esta universidad y a la titulación que vayan a cursar.

3. Documentación de referencia.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

Programa tutor: actuación mediante la que se pone a disposición de los estudiantes de nuevo ingreso un profesor que les orienta en todos aquellos aspectos que puedan facilitar su adaptación al Centro y a su titulación.

Jornada de bienvenida: actuación en la se proporciona a los estudiantes de nuevo ingreso información general sobre la Universidad, el Centro y las titulaciones en las que se han matriculado. Además, en esta jornada se presentan algunos Servicios de la Universidad como, el Servicio de Documentación, el Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria y el Servicio de Relaciones Internacionales.

Guía Académica del Centro: publicación en soporte papel que integra la información específica de la Escuela o Facultad, sus órganos de gobierno y de representación estudiantil, los planes de estudios de las enseñanzas de grado y máster universitario que imparte, las actividades de extensión universitaria; horarios de clase, calendario de exámenes y programas de las asignaturas

Programa de atención al alumnado con discapacidad: iniciativa que agrupa diferentes actividades que persiguen atender las necesidades específicas de los estudiantes de la UPCT con discapacidad.

Infoalumno: fuente de información que se presenta en dos formatos, como portal integrado en la página web de la UPCT y en soporte CD. Tanto el portal como el CD proporcionan información sobre:

- La UPCT y las 10 razones para estudiar en la misma.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación
---	--

- Las versiones electrónicas de la Guía de admisión, la Guía de la UPCT, la Guía para estudiantes extranjeros y la Guía de matrícula.
- Información académica relativa a los planes de estudio de las diferentes titulaciones.

Este portal, además, permite acceder a la secretaría virtual para consultar sus datos personales, la matrícula y su expediente académico; a los horarios de clase, el calendario de exámenes y los programas de las asignaturas que han publicado los Centros en sus respectivas páginas web.

Guía de matrícula: publicación en soporte papel dirigida a estudiantes que van a matricularse en la UPCT. Recoge información sobre: normas académicas; planes de estudio; formas de acceso, oferta de asignaturas específicas de libre configuración; precios públicos; información sobre las distintas becas y ayudas; acceso a ulteriores estudios; directorio de servicios; calendario académico, e impresos para formalizar la matrícula.

Agenda Universitaria: publicación en soporte papel que integra, junto a una agenda del curso académico, una serie de secciones con información sobre la UPCT. Estas secciones son: directorio de teléfonos; recursos y servicios de la universidad (representación estudiantil, actividades culturales, deporte, movilidad, programas especiales, etc.); normas sobre el progreso y permanencia en la UPCT; normativa de evaluación; alumnos internos de los departamentos; programa de apoyo a los estudiantes con discapacidad; premios extraordinarios fin de carrera; voluntariado y oferta de estudios de grado, máster universitario y doctorado.

5. Responsabilidades.

Dirección del Centro:

- Editar la Guía Académica y gestionar los contenidos de la página web del Centro.
- Gestionar el Programa tutor.
- Gestionar la Jornada de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso.

Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria (SEEU):

- Gestionar el asesoramiento a estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en la jornada de bienvenida organizada por la Dirección del Centro.
- Gestionar el programa de apoyo a los estudiantes con discapacidad.

Vicerrector de Ordenación Académica:

- Dirigir la edición del portal de contenidos de Infoalumno, la Guía de Matrícula, la Agenda de la UPCT y el folleto informativo.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación
---	--

- Revisar y, en su caso, actualizar el esquema de los contenidos Infoalumno, la Guía de Matrícula, la Agenda de la UPCT y el folleto informativo.
- Elaborar la carta de presentación dirigida a los estudiantes de nuevo ingreso.

Unidad de Gestión Académica (UGA):

- Gestionar la edición del portal de contenidos de Infoalumno, la Guía de Matrícula, la Agenda de la UPCT y el folleto informativo.
- Suministrar información sobre los estudiantes de nuevo ingreso y enviarlo a la Dirección del Centro.
- Suministrar información sobre los estudiantes que han declarado algún tipo de discapacidad y enviarlo a la Asesoría de Programas Especiales.
- Gestionar el envío a los estudiantes de nuevo ingreso de la carta de bienvenida y presentación del Vicerrector de Ordenación Académica, la clave personal de acceso a la Secretaría Virtual, la Agenda de la UPCT y el CD Infoalumno.

6. Descripción del proceso.

6.1. Acciones de acogida y orientación gestionadas por el Centro.

6.1.1. El Programa tutor.

Al principio de cada curso académico la Dirección del Centro solicita a la Unidad de Gestión Académica un listado de estudiantes de nuevo ingreso matriculados hasta ese momento. De forma paralela comunica a su profesorado la posibilidad de participar voluntariamente en el programa tutor.

Una vez que dispone de esta información, la Dirección calcula el número de estudiantes de nuevo ingreso que podrá participar en el programa, en función del número de profesores inscritos y de la cantidad de estudiantes que se considere adecuado que tutorice cada uno de ellos. Si el número de estudiantes es superior al que pueden atender los profesores inscritos, el Centro selecciona las titulaciones a las que lo ofrecerá.

Seleccionadas las titulaciones, la Dirección del Centro pide a los profesores que concreten su plan de actuación indicando las actividades que van a ofrecer a los estudiantes. Estas actividades suelen consistir en charlas en grupo desarrolladas durante el curso y en la apertura de canales de comunicación como el correo electrónico o el teléfono con el fin de atender sus dudas.

El programa tutor se difunde en la página web del Centro y en la Jornada de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación
---	--

Transcurrido el curso académico, la Dirección del Centro se pone en contacto con los profesores tutores con el fin de analizar los resultados del programa. Fundamentalmente les solicita información sobre el número de estudiantes que han participado; la intensidad con la que han participado; los canales de comunicación empleados y el tipo de consultas planteadas.

Con esta información la Dirección puede modificar algunos detalles del programa tutor del curso siguiente. Por ejemplo, el número de estudiantes que asigna a cada profesor o las actividades que ofrece, también puede optar por la elaboración de material informativo, si se repite mucho un tipo de consulta.

6.1.2. La Jornada de bienvenida.

Cada curso académico la Dirección del Centro organiza la jornada de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso. Normalmente en un mismo día se desarrollan dos charlas, una durante la mañana y otra durante la tarde, para que puedan acudir los estudiantes de nuevo ingreso de los diferentes turnos.

Además de miembros del Equipo de Dirección, en estas jornadas participan el Servicio de Documentación; el Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria y el Servicio de Relaciones Internacionales. Por este motivo, la Dirección del Centro contacta con ellos y les propone el día y las horas previstas para su desarrollo.

Con el acuerdo de todos los ponentes, la Dirección del Centro decide la manera en que va a difundir información sobre la jornada de bienvenida (folletos, carteles, web del Centro...). La semana anterior a la jornada se difunde el material elaborado y llegado el día se desarrolla.

6.1.3. La edición de la Guía Académica y de la página web del Centro.

A mediados del segundo cuatrimestre de cada curso académico, el Director del Centro revisa el esquema de contenidos de la Guía Académica y de la página web del Centro y mantiene, incorpora o suprime las secciones que considera adecuadas.

Actualizado el esquema de contenidos, solicita a las personas y Unidades correspondientes la información que tiene que ser actualizada para el curso siguiente (horarios, calendarios de exámenes, programas de las asignaturas...) con el fin de que la envíen para poder incorporarla a la nueva edición o actualizar la web.

Una vez que dispone de la información se edita la Guía y se cargan los contenidos en la página web. Esta guía se distribuye en las instalaciones del Centro.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación
---	--

6.2. Acciones de acogida y orientación gestionadas por la Universidad.

6.2.1. El asesoramiento a los estudiantes de nuevo ingreso.

El SEEU informa a los estudiantes de nuevo ingreso sobre diferentes aspectos que afectarán a su vida universitaria: prácticas en empresa, normativa, convocatorias de ayudas, becas, premios, concursos, certámenes, congresos, seminarios, jornadas, cursos y demás aspectos de interés de la UPCT.

La difusión de esa información la realiza empleando diferentes canales: las jornadas de bienvenida; las instalaciones de que dispone el Servicio en cada uno de los campus; los tabloneros de información de las diferentes Escuelas; las delegaciones de estudiantes; la página web o diferentes soportes impresos como folletos, CD's, guías...

A principio de cada curso académico el personal del SEEU revisa la información de que dispone en cada una de las áreas mencionadas, actualiza los elementos necesarios y distribuye o actualiza la información en cada uno de los canales de difusión descritos.

6.2.2. Programa de apoyo a los estudiantes con discapacidad

Anualmente la el SEEU solicita a la Unidad de Gestión Académica un listado con todos los estudiantes matriculados que han declarado algún tipo de discapacidad con el fin de atender de forma específica a cada uno de ellos. Este primer contacto del curso se establece, preferentemente, por correo electrónico o por teléfono, para promover el trato cercano con cada estudiante. Sólo si no es posible contactar con algún estudiante por estos medios, se emplea el correo postal.

El SEEU concierta una sesión de atención presencial individualizada con cada estudiante, que suele desarrollarse en sus instalaciones aunque, si el estudiante lo prefiere, puede llevarse a cabo por teléfono.

Durante este primer contacto, el SEEU analiza cada uno de los casos y procede a:

- Identificar el tipo de discapacidad del estudiante. Si se trata de un estudiante de nuevo ingreso será la primera vez que se recoja información sobre su discapacidad. Si es un estudiante que ya ha estado matriculado se detecta la evolución de dicha discapacidad. Esta información se aborda con absoluto respeto a los derechos e intimidad del alumnado, siendo voluntaria la especificación concreta de su discapacidad.
- Concretar sus necesidades de adaptación, incluidas las posibles necesidades de adaptación curricular.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación
---	--

- Informar de los recursos que la Universidad pone a su servicio para paliar las dificultades que deriven de su discapacidad.
- Informar de los servicios que le ofrece el SEEU.
- Recoger las posibles dificultades de adaptación que les han surgido durante el tiempo que llevan estudiando en la universidad y las sugerencias que plantean para solucionarlos. Este punto es muy interesante en estudiantes que llevan varios años matriculados en la Universidad porque proporcionan mucha información.
- Informar, a los estudiantes que están en su último curso sobre legislación, técnicas, vías y procedimientos de inserción laboral específica para personas con discapacidad

Toda esta información se concreta en un historial acumulativo interanual individualizado, que permite analizar la evolución adaptativa del estudiante.

Después del primer contacto, en el que la iniciativa parte del SEEU, el alumnado puede solicitar su asesoramiento en cualquier momento, acudiendo a sus instalaciones, por teléfono o correo electrónico. Del mismo modo, es posible que haya estudiantes que no manifestaran su discapacidad en el momento de formalizar la matrícula, pero durante el curso son atendidos, si lo solicitan al Servicio.

Cada curso dicho Servicio elabora una memoria que recoge información general como: el número de estudiantes asesorados; los tipos de discapacidad que presentaban; las dificultades de adaptación encontradas; las sugerencias recibidas para resolver esas dificultades; así como las sugerencias y las dificultades detectadas en cursos anteriores que han sido tratadas y las que no.

Esta memoria se entrega al Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria que es el responsable de instar a la resolución de los problemas detectados.

Además del contacto personal ya descrito, el SEEU difunde información sobre este programa en las publicaciones generales de la universidad y en la página web.

6.2.3. Difusión de material con información de la Universidad y sus titulaciones.

La Unidad de Gestión Académica edita cada curso académico tres soportes con información que difunde a los estudiantes de nuevo ingreso:

a. Infoalumno.

Entre los meses de marzo y abril de cada curso académico, el Vicerrector de Ordenación Académica revisa el esquema de contenidos de Infoalumno y mantiene, incorpora o suprime las secciones que considera adecuadas.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación
---	---

En el mes de mayo, actualizado el esquema de contenidos, la Unidad de Gestión Académica se dirige a las diferentes Unidades de la UPCT que difunden información a través Infoalumno, con el fin de que la revisen y actualicen lo que consideren oportuno.

En el mes de junio, actualizado el contenido, se editan los CD's de Infoalumno y se sube la nueva información al portal web.

El CD de Infoalumno se envía por correo postal a los domicilios de todos los estudiantes de nuevo ingreso de la UPCT.

b. La Guía de matrícula.

La edición de esta Guía es dirigida por el Vicerrector de Ordenación Académica y coordinada por la Unidad de Gestión Académica.

Su contenido lo aportan fundamentalmente los Centros docentes de la UPCT y la Unidad de Gestión Académica.

La revisión de su contenido la coordina la Unidad de Gestión Académica y se realiza durante los meses de marzo, abril y mayo.

La Guía de matrícula se distribuye en papelerías al comprar los impresos de matrícula y también se puede consultar en la página web de la Universidad.

c. La Agenda Universitaria.

Cada curso académico, en el mes de marzo, el Vicerrector de Ordenación Académica revisa el esquema de contenidos de la Agenda Universitaria y mantiene, incorpora o suprime las secciones que lo integran.

En los meses de abril, mayo y junio, actualizado el esquema de contenidos, la UGA se dirige a las diferentes Unidades de la UPCT que difunden información a través de este soporte con el fin de que la revisen y actualicen lo que consideren oportuno.

En el mes de junio, actualizado el contenido, se edita la agenda. Una vez editada la Unidad de Gestión Académica la envía por correo postal a los domicilios familiares de los estudiantes.

A los estudiantes de nuevo ingreso junto a la agenda se les envía una carta del Vicerrector de Ordenación Académica que les da la bienvenida a la UPCT y les insta a participar en la vida universitaria.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación
---	--

7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Listado de estudiantes de nuevo ingreso.	Electrónico y papel	Dirección del Centro	Dirección del Centro	Permanente
Listado de profesores que participan en el programa tutor.	Electrónico y papel	Dirección del Centro	Dirección del Centro	Permanente
Material de para difundir información sobre la jornada de bienvenida.	Papel	Dirección del Centro	Dirección del Centro	Permanente
Guía Académica del Centro	Papel	Dirección del Centro	Dirección del Centro	Permanente
Página web del Centro	Electrónico	Dirección del Centro	Dirección del Centro	Permanente
Listado de estudiantes matriculados que han declarado algún tipo de discapacidad.	Papel	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Asesoría de Programas Especiales	Permanente
Correo enviado a cada estudiante matriculado que ha declarado algún tipo de discapacidad.	Electrónico	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Asesoría de Programas Especiales	Permanente
Historial acumulativo del estudiante con discapacidad asesorado.	Papel	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Asesoría de Programas Especiales	Permanente
Memoria anual del programa de apoyo a los estudiantes con discapacidad.	Electrónico y papel	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Asesoría de Programas Especiales	Permanente
CD Infoalumno.	Electrónico	Unidad de Gestión Académica	Jefe de Unidad de Gestión Académica	Permanente
Portal Infoalumno.	Electrónico	Unidad de Gestión Académica	Jefe de Unidad de Gestión Académica	Permanente
Correos para coordinar la actualización de Infoalumno.	Electrónico	Unidad de Gestión Académica	Jefe de Unidad de Gestión Académica	Permanente
Guía de matrícula.	Papel	Unidad de Gestión Académica	Jefe de Unidad de Gestión Académica	Permanente
Correos para coordinar la actualización de la Guía de matrícula.	Electrónico	Unidad de Gestión Académica	Jefe de Unidad de Gestión Académica	Permanente
Agenda Universitaria.	Papel	Unidad de Gestión Académica	Jefe de Unidad de Gestión Académica	Permanente
Correos para actualizar la Agenda Universitaria.	Electrónico	Unidad de Gestión Académica	Jefe de Unidad de Gestión Académica	Permanente
Carta de bienvenida al estudiante de nuevo ingreso del Vicerrector de Ordenación Académica.	Electrónico	Unidad de Gestión Académica	Jefe de Unidad de Gestión Académica	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
No aplica

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza
---	--

Procedimiento de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza
---	--

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para proporcionar al alumno conocimientos, métodos y técnicas que le ayuden y favorezcan en la adquisición de los conocimientos y competencias objetivo del programa formativo.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a las actividades que realiza el Centro para apoyar y orientar a sus estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.

3. Documentación de referencia.

Guía de autoevaluación 2006-2007 del Programa de Evaluación Institucional de ANECA.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

Estudiante: persona matriculada, en el periodo de referencia, al menos en una asignatura del programa de formación a acreditar. No se incluye como alumno propio del programa de formación a los provenientes de programas de intercambio.

5. Responsabilidades.

Detalladas en el flujograma (Anexo 1).

6. Descripción del proceso.

Detallada en el flujograma (Anexo 1).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza
---	--

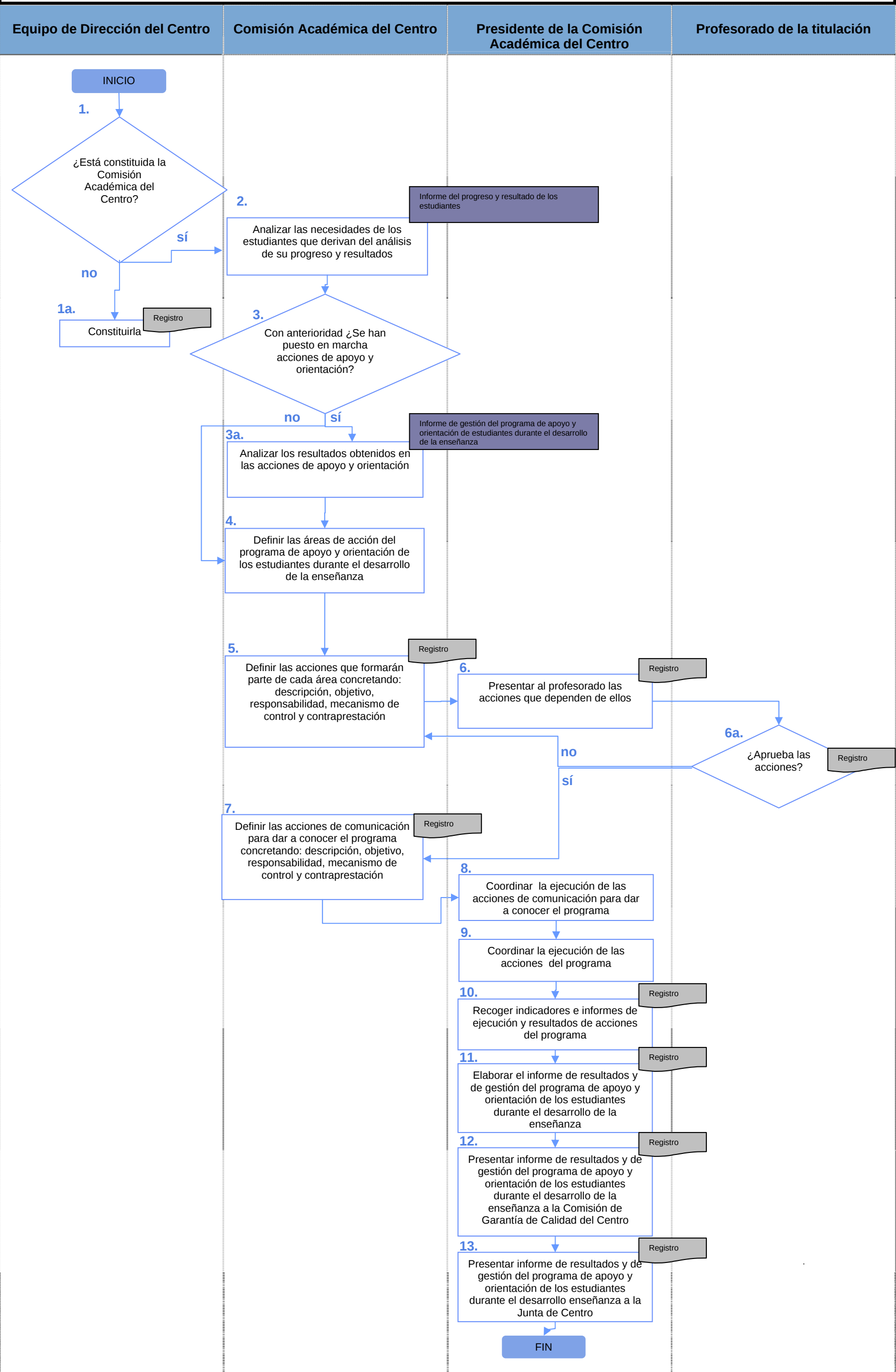
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Nombramiento de los miembros de la Comisión Académica del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Programa de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación al profesorado de la titulación de las acciones del programa de apoyo y la orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza que dependen de ellos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acta que recoge el compromiso del profesorado de la titulación con el desarrollo de las acciones del programa de apoyo y la orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza que dependen de ellos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acciones de comunicación para difundir información sobre el programa de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Indicadores e informes para conocer los resultados y la gestión del apoyo y la orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Informe sobre los resultados y la gestión del apoyo y la orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre los resultados y la gestión del apoyo y la orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre los resultados y la gestión del apoyo y la orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para gestionar el apoyo y la orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.
Anexo 2. Ejemplo de indicadores y documentos a analizar para controlar los resultados y la gestión del programa de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.
Anexo 3. Ejemplo de preguntas para reflexionar sobre el programa de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.

Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para gestionar el apoyo y la orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.



	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza
---	--

ANEXO 2.

Ejemplo de indicadores y documentos a analizar para controlar los resultados y la gestión del programa de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.

- × N° de estudiantes que han adquirido el conocimiento o la competencia objetivo de la actividad / N° de estudiantes que han participado en el actividad.
- × Tasa de no presentados. (Pudiendo diferenciar entre estudiantes que han participado en el programa y los que no).
- × Tasa de éxito. (Pudiendo diferenciar entre estudiantes que han participado en el programa y los que no).
- × Tasa de eficacia. (Pudiendo diferenciar entre estudiantes que han participado en el programa y los que no).
- × Tasa de eficiencia. (Pudiendo diferenciar entre estudiantes que han participado en el programa y los que no).
- × Tasa de abandono. (Pudiendo diferenciar entre estudiantes que han participado en el programa y los que no).
- × Tasa de graduación. (Pudiendo diferenciar entre estudiantes que han participado en el programa y los que no).
- × Duración media de los estudios. (Pudiendo diferenciar entre estudiantes que han participado en el programa y los que no).
- × N° de estudiantes que conocen el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza / N° de estudiantes que son público objetivo del programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza.
- × N° de estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza / N° de estudiantes que eran público objetivo del programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza.
- × N° de estudiantes que consideran que el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza ha favorecido el desarrollo de su aprendizaje / N° de estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de su enseñanza.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza

- × Nº de estudiantes que consideran que el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de su enseñanza ha mejorado sus resultados académicos / Nº de estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de su enseñanza.
- × Nº de estudiantes que saben dónde acudir para solicitar información sobre el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza / Nº de estudiantes que son público objetivo del programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza.
- × Relación de causas por las que los estudiantes afirman no participar en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza y porcentaje de estudiantes que las menciona.
- × Relación de causas por las que los estudiantes afirman participar en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza y porcentaje de estudiantes que las menciona.
- × Áreas de acción definidas en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza.
- × Memoria de seguimiento de la ejecución de las acciones que forman parte del programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza.
- × Memoria de seguimiento de los objetivos de las acciones del programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza.
- × Valoración que los estudiantes que han participado en cada acción del programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza hacen de esas acciones.
- × Campañas de difusión relativas al programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza.
- × Reclamaciones y sugerencias de los estudiantes (queja impuesta, tratamiento dado y eficacia del tratamiento).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza
---	---

ANEXO 3

Ejemplo de preguntas para reflexionar sobre el programa de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza.

- × Los estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo ¿han adquirido el conocimiento o la competencia objetivo de la actividad?
- × La tasa de no presentados de los estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante la enseñanza. ¿es adecuada? ¿es similar a la de los estudiantes que no han participado? ¿cómo evoluciona?
- × La tasa de éxito de los estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante la enseñanza ¿es adecuada? ¿es similar a la de los estudiantes que no han participado? ¿cómo evoluciona?
- × La tasa de eficacia de los estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante la enseñanza ¿es adecuada? ¿es similar a la de los estudiantes que no han participado? ¿cómo evoluciona?
- × La tasa de eficiencia de los estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante la enseñanza ¿es adecuada? ¿es similar a la de los estudiantes que no han participado? ¿cómo evoluciona?
- × La tasa de abandono de los estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante la enseñanza ¿es adecuada? ¿es similar a la de los estudiantes que no han participado? ¿cómo evoluciona?
- × La tasa de graduación de los estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante la enseñanza ¿es adecuada? ¿es similar a la de los estudiantes que no han participado? ¿cómo evoluciona?
- × La duración media de los estudios de los estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante la enseñanza ¿es adecuada? ¿es similar a la de los estudiantes que no han participado? ¿cómo evoluciona?
- × Los estudiantes ¿conocen el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza?
- × Los estudiantes ¿participan en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza?

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de apoyo y orientación de los estudiantes durante el desarrollo de la enseñanza
---	--

- × Los estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza ¿consideran que ha favorecido el desarrollo de su aprendizaje?
- × Los estudiantes que han participado en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de su enseñanza ¿consideran que ha mejorado sus resultados académicos?
- × Los estudiantes ¿saben dónde acudir para solicitar información sobre el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza?
- × ¿Por qué los estudiantes no participan en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza?
- × ¿Por qué los estudiantes participan en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza y porcentaje de estudiantes que las menciona?
- × ¿Cuáles son las áreas de acción abordadas en el programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza?
- × Las acciones que forman parte del programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza ¿han sido ejecutadas?
- × Los objetivos de las acciones del programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza ¿han sido alcanzados?
- × Los estudiantes que han participado en cada acción del programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza ¿cómo las valoran?
- × Las campañas de difusión relativas al programa de apoyo y orientación durante el desarrollo de la enseñanza ¿han alcanzado sus objetivos?
- × ¿Las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes han sido tratadas con eficacia?

Para cada uno de esos aspectos hay que concretar lo siguiente:

- × Indicar las evidencias que van a ser empleadas para realizar el análisis.
- × ¿Existen evidencias suficientes para analizar este aspecto?
- × ¿Las evidencias de que se disponen se generan sistemáticamente?
- × ¿Las evidencias de que se disponen son fiables?
- × Indicar las conclusiones a las que se llega al analizar esas evidencias.

5. Planificación de las enseñanzas

5.2. Movilidad de los estudiantes.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida	

Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

1. Objeto.

Documentar las actividades que realiza la Universidad para organizar la movilidad de sus estudiantes a otras instituciones de enseñanza superior y acoger a estudiantes de otras instituciones de enseñanza superior.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a la movilidad de los estudiantes en el marco del programa de movilidad europeo LLLP y del programa nacional SICUE.

3. Documentación de referencia.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre).
- Decisión nº 1720/206/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente (Diario Oficial de la Unión Europea).
- Normativa reguladora de la movilidad de los estudiantes, aprobada por el Consejo de Gobierno en sesión de 22 de diciembre de 2006).
- Normativa del programa SICUE de la Universidad Politécnica de Cartagena.
- Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

Programa de movilidad europeo LLLP. Programa de intercambio académico que tiene por finalidad promover el aprendizaje de las lenguas, fomentar la movilidad de estudiantes y la innovación. Lleva implícito el reconocimiento académico de los estudios cursados y prácticas realizadas en la institución u organización de destino.

Acuerdo bilateral entre instituciones de enseñanza superior: Marco jurídico firmado entre las instituciones de educación participantes en un programa de movilidad. En él se establecen las condiciones y las bases académicas y/o económicas de dicha movilidad.

Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE): Agencia Nacional responsable de la gestión de las acciones del nuevo Programa de Aprendizaje Permanente (PAP) o Lifelong Learning Programme (LLL) como son *Erasmus* y *Leonardo Da Vinci*.

Responsable del programa de movilidad de la Universidad: Persona que tiene a su cargo la dirección y la gestión del programa de movilidad.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

Comisión de programa de movilidad europeo del Centro: Órgano del Centro constituido por el responsable de las relaciones internacionales del Equipo de Dirección y los Coordinadores de los diferentes acuerdos bilaterales.

Coordinador del acuerdo bilateral del Centro: Docente del Centro encargado de la gestión de un determinado acuerdo bilateral entre la UPCT y otra institución de educación superior.

Programa Padrino-UPCT: Programa desarrollado conjuntamente por el Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad Politécnica de Cartagena, el Consejo de Estudiantes y la Asociación de Apoyo al Estudiante Extranjero, cuyo principal objetivo es ayudar a los estudiantes de intercambio a integrarse social y académicamente en nuestra universidad.

Padrino-UPCT: Estudiante matriculado en la Universidad Politécnica de Cartagena que participa en el Programa Padrino-UPCT para ayudar al estudiante de intercambio o movilidad a integrarse social y académicamente en la Universidad.

Asociación de Apoyo al Estudiantes Extranjero (AAEE): Asociación de la UPCT creada por miembros de la comunidad universitaria con el objetivo de ayudar a los estudiantes internacionales en su primer contacto con la institución y Cartagena.

Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE): Programa de movilidad de estudiantes que les brinda la posibilidad de cursar parte de sus estudios en una universidad española distinta a la suya. En este programa participan las Universidades españolas que integran la CRUE.

Séneca: Programa español de ayudas para la movilidad de estudiantes que apoya al programa de movilidad SICUE. Depende del Ministerio de Educación y Ciencia.

5. Responsabilidades.

5.1. Responsabilidades relacionadas con la organización de la movilidad internacional:

Vicerrector de Relaciones Internacionales e Institucionales:

- Dirigir las actividades vinculadas a la gestión del programa LLLP.
- Participar en las actividades de difusión del programa europeo LLLP.
- Participar en las actividades de revisión de cada convocatoria del programa europeo LLLP.
- Participar en la jornada de bienvenida de los estudiantes de acogida del programa europeo LLLP.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

Jefa de Servicio del Servicio de Relaciones Internacionales (SRI).

- Preparar la convocatoria anual del programa europeo LLLP.
- Coordinar y participar en las actividades de revisión de cada convocatoria del programa europeo LLLP.
- Elaborar los informes de movilidad real que se dirigen a la OAPEE a mitad de la convocatoria del programa europeo LLLP y al final de la misma.
- Elaborar el informe interno sobre los resultados cuantitativos de la convocatoria del programa europeo LLLP.
- Coordinar la jornada de bienvenida de los estudiantes de acogida del programa europeo LLLP.

Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales SRI:

- Participar en las actividades de difusión de cada convocatoria del programa europeo LLLP.
- Poner a disposición de los estudiantes los formularios para solicitar la participación en el del programa europeo LLLP.
- Registrar las solicitudes de los estudiantes.
- Publicar las listas provisionales y definitivas de los estudiantes que han solicitado participar en el programa europeo LLLP.
- Elaborar la documentación que requiere el programa europeo LLLP.
- Enviar al Centro de origen y destino del estudiante la documentación que especifica el programa europeo LLLP.
- Recibir, del Centro de destino, la aceptación del estudiante.
- Informar a los estudiantes que van a participar en el programa de las características del Centro y la ciudad de destino.
- Atender las necesidades de información y apoyo logístico de los estudiantes que van a participar en el programa europeo LLLP.
- Recibir el certificado de llegada de cada estudiante de la UPCT que participa en el programa europeo LLLP.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida	

- Abonar los pagos de la beca cada estudiante de la UPCT que participa en el programa europeo LLLP.
- Enviar información sobre la UPCT y Cartagena a todas las universidades con las que existen acuerdos bilaterales.
- Recibir las solicitudes de los Centros de origen de los estudiantes, analizar la documentación presentada y la enviarla al Coordinador del acuerdo bilateral del Centro.
- Recibir la documentación que el programa especifica a la llegada del estudiante.
- Comunicar al estudiante de acogida algunos detalles que facilitarán su estancia: el padrino asignado en la UPCT, las posibilidades de alojamiento, las características de la ciudad...
- Recibir al estudiante de acogida y tramitar su certificado de llegada.
- Enviar al Centro de destino el expediente académico del estudiante de acogida.

Servicio de Idiomas:

- Preparar y corregir las pruebas de idioma.
- Impartir las clases de español para extranjeros y otros idiomas a los estudiantes recibidos.

Miembro del Equipo de Dirección del Centro responsable de las relaciones internacionales:

- Enviar a la Comisión del programa de movilidad del Centro las solicitudes de los estudiantes.
- Aplicar el procedimiento de reconocimiento de créditos superados.
- Participar en las actividades de revisión de cada convocatoria del programa europeo LLLP.

Comisión del programa de movilidad del Centro:

- Baremar las solicitudes de los estudiantes y resolver las reclamaciones.
- Elaborar las listas provisionales y definitivas de los estudiantes que han solicitado participar en el programa.

Coordinadores de los acuerdos bilaterales:

- Analizar la documentación de cada estudiante de acogida que corresponde a su convenio e informar de si se puede aceptar.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

5.2. Responsabilidades relacionadas con la organización de la movilidad nacional:

Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria:

- Firmar los convenios por titulaciones, por un determinado número de plazas y periodos.
- Resolver las solicitudes de los estudiantes que quieren participar en el programa SICUE.

Jefe de Servicio del Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria (SEEU):

- Remitir los convenios con otras instituciones de educación superior a la CRUE.
- Preparar la convocatoria del intercambio.
- Baremar las solicitudes de los estudiantes que quieren participar en el programa SICUE.
- Remitir los nombres de los estudiantes que van a realizar intercambio a las universidades de destino.
- Recibir las calificaciones en cada una de las convocatorias a las que tenga derecho el estudiante en la Universidad de destino en el modelo de Acta establecido.
- Efectuar los controles económicos y académicos que el MEC determina.

Jefe de Negociado de Información del Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria:

- Hacer públicos los resultados provisionales y definitivos a los interesados.
- Comunicar el plazo para posibles reclamaciones.
- Proporcionar a los estudiantes de acogida información sobre la UPCT y la ciudad.
- Recibir los nombres de los estudiantes que van a realizar intercambio de las universidades de origen.
- Remitir las calificaciones en cada una de las convocatorias a las que tenga derecho el estudiante en la UPCT en el modelo de Acta establecido.

Coordinadores de los acuerdos bilaterales:

- Participar en la elaboración del acuerdo académico de los estudiantes.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

6. Descripción del proceso.

6.1. Movilidad internacional en el marco del programa europeo LLLP.

6.1.1. Movilidad de estudiantes de la UPCT a otras instituciones de educación superior.

a. Preparar la convocatoria anual del programa europeo LLLP.

Para preparar la convocatoria anual del programa europeo LLLP la Jefa de Servicio del SRI:

- Revisa las conclusiones que se derivan del análisis de los resultados de convocatorias anteriores. De esta revisión pueden derivarse acciones de mejora relacionadas con los convenios bilaterales con otras instituciones de educación superior. Estas acciones pueden consistir en la firma de nuevos convenios con nuevas instituciones, la ampliación de convenios existentes o la implantación de dobles titulaciones.
- Elabora el primer informe que se envía a la OAPEE. Este informe incluye la previsión del número de estudiantes de la UPCT que participarán en la nueva convocatoria del programa y la solicitud de financiación para las becas de estos estudiantes. Elaborado el informe, lo envía a la OAPEE que devuelve un convenio de financiación firmado por ella que, a su vez, es firmado, en la UPCT, por el Rector.

Una vez que los convenios bilaterales con otras instituciones de educación superior están actualizados y que se dispone del convenio de financiación de la OAPEE, la Jefa de Servicio del SRI elabora la convocatoria anual del programa europeo LLLP de la UPCT.

b. Difundir la convocatoria anual del programa europeo LLLP.

Elaborada la convocatoria el SRI difunde a los estudiantes información sobre la misma, mediante las siguientes iniciativas:

- Jornadas informativas organizadas en los Centros.
- Folletos y carteles informativos distribuidos en los Centros.
- Entrevistas en medios de comunicación locales.
- Listas de distribución de correo electrónico de los estudiantes de la UPCT.
- Web del SRI: http://www.upct.es/relaciones_internacionales/.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

Al mismo tiempo, los estudiantes pueden solicitar información en las instalaciones del SRI o por teléfono.

c. Tramitar las solicitudes de los estudiantes para participar en el programa europeo LLLP.

Difundida la información sobre la convocatoria, los Auxiliares del SRI ponen a disposición de los estudiantes los formularios para solicitar la participación en el programa. Lo hacen colgándolos en la página web e imprimiéndolos para entregarlos en el SRI.

Recibidas las solicitudes de los estudiantes los Auxiliares del SRI les dan registro. Transcurrido el plazo de presentación elaboran el listado de candidatos. Este listado lo envían al Servicio de Idiomas (para que prepare las pruebas de idiomas) y a los Coordinadores de los diferentes acuerdos bilaterales de cada Centro.

Seguidamente, los estudiantes son convocados por el Servicio de Idiomas para realizar la prueba de nivel. Una vez realizadas, el Servicio de Idiomas envía las calificaciones al miembro del Equipo de Dirección de cada Centro responsable de las relaciones internacionales. Éste, convoca a la Comisión del programa europeo del Centro que barema cada solicitud, (según la puntuación obtenida en la prueba de idiomas y el expediente académico de cada estudiante), seleccionando tantos estudiantes como plazas haya disponibles.

Baremas las solicitudes, la Comisión elabora dos listados provisionales y los envía al SRI. Uno incluye a los estudiantes seleccionados y otro a los suplentes.

Cuando los Auxiliares del SRI reciben los listados provisionales los publican en los tabloneros de anuncios del SRI y de los distintos centros de la UPCT, indicando el plazo y la manera de presentar las reclamaciones que son resueltas por la Comisión del programa europeo de su Centro.

Resueltas las reclamaciones por la Comisión, ésta elabora los listados definitivos y los envía al SRI que una vez que los recibe los publica de nuevo en los tabloneros de anuncios del SRI y de los distintos centros de la UPCT.

d. Gestión individual de las becas del programa europeo LLLP.

Seleccionados los candidatos, los Auxiliares del SRI elaboran la documentación que requiere el programa y la distribuyen. Parte de esa información se queda en el SRI, otra se envía al Centro de origen del estudiante y otra al Centro de destino. Ésta última tiene que ser devuelta por el Centro indicando que aceptan al estudiante.

Enviada la documentación, el SRI prepara una jornada de información dirigida a todos los estudiantes que van a participar en la convocatoria para explicarles, de nuevo, el programa.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

Recibida la documentación del Centro de destino, si no hubieran aceptado al estudiante se le asignaría un nuevo Centro.

Una vez que todos los estudiantes son aceptados en sus Centros de destino, el SRI los cita para mantener con ellos una entrevista individual. En esas entrevistas los Auxiliares les explican las particularidades del Centro y la ciudad de destino, así como sugerencias de otros estudiantes que ya han estado allí y demás información que pueda facilitar su adaptación.

Llegados a este punto el estudiante se desplaza a la ciudad de destino y el SRI espera recibir de él el certificado de llegada. Una vez recibido realiza el primer pago de la beca (los siguientes dos pagos se realizan, uno a mitad de la estancia y otro a su regreso).

Cuando el estudiante regresa se elabora o se recoge la documentación que requiere el programa y se aplica el procedimiento de reconocimiento de créditos (normativa de la UPCT en el marco del programa de movilidad europeo LLLP

e. Cerrar la convocatoria anual del programa europeo LLLP.

En el mes de marzo la Jefa de Servicio del SRI elabora un informe provisional sobre la movilidad real que se ha producido hasta ese momento y la prevista hasta finales de curso (número de estudiantes, tiempo de la estancia de cada uno de ellos...). Este informe se envía a la OAPEE.

En el mes de septiembre la Jefa de Servicio del SRI elabora el informe final sobre la movilidad producida realmente (número de estudiantes que hasta ese momento han participado en el programa, tiempo de la estancia de cada uno de ellos....). Este informe se envía también a la OAPEE.

f. Evaluar la convocatoria anual del programa europeo LLLP.

Para evaluar la convocatoria anual, la Jefa de Servicio del SRI elabora un informe de datos cuantitativos donde incluye información como el número de estudiantes que han participado en la convocatoria, los Centros de origen, las áreas de conocimiento...

Además, el Vicerrector de Relaciones Internacionales e Institucionales, la Jefa de Servicio del SRI, y los responsables de las relaciones internacionales de los Equipos de Dirección de cada Centro se reúnen para comentar los resultados de la convocatoria, las sugerencias y las reclamaciones tramitadas y las que les han planteado sin llegar a tramitarlas. Las conclusiones de estas reuniones se emplean para mejorar la convocatoria siguiente.

6.1.2. Movilidad de estudiantes de otras instituciones de educación superior a la UPCT.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

Al inicio de cada convocatoria el SRI envía información sobre la UPCT y Cartagena, a todas las universidades con las que existen acuerdos bilaterales.

El SRI de la UPCT recibe las solicitudes de los Centros de origen de los estudiantes, analiza la documentación presentada y la envía al Coordinador del acuerdo bilateral del Centro. Éste la analiza e indica al SRI si es posible aceptar al estudiante (la aceptación se vincula a la posibilidad de que el estudiante realice la actividad docente que quiere).

Con la aceptación del estudiante, el SRI se dirige al Centro de origen y al estudiante a quien informan de algunos detalles que facilitarán su estancia: el padrino asignado en la UPCT, los cursos de español para extranjeros, las posibilidades de alojamiento, las características de la ciudad... También se les indica que a su llegada deben dirigirse al SRI de la UPCT.

Cuando el SRI recibe al estudiante vuelve a darle información, le ponen en contacto con su padrino y tramitan su certificado de llegada.

Además de la atención individual el SRI organiza una jornada de bienvenida común a todos ellos en la que los responsables de los servicios de la UPCT informan sobre las actividades y explican los procedimientos a seguir para hacer uso de ellos (carné de transeúnte, uso de las instalaciones deportivas, carné de biblioteca, etc.). Durante esa jornada se realizan otras actividades como entrevistas con prensa, radio y televisión, visita guiada a Cartagena, comida con los coordinadores de los acuerdos y los padrinos...

Para cerrar la estancia del estudiante, el SRI envía a la Universidad de origen el expediente académico.

6.2. Movilidad nacional en el marco del programa SICUE.

6.2.1. Movilidad de estudiantes de la UPCT a otras instituciones de educación superior españolas.

Entre noviembre y diciembre de cada curso académico el Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria firma los convenios por titulaciones, por un determinado número de plazas y periodos.

Durante la segunda quincena de enero la Jefe de Servicio del SEEU remite los convenios a la CRUE que publica en su página web la relación de plazas ofrecidas por las Universidades españolas.

En el mes de febrero se abre el plazo nacional de solicitud de movilidad en las Universidades de origen.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

La Jefe de Servicio del SEEU prepara la convocatoria del intercambio (con todas las plazas de los acuerdos bilaterales que se hayan firmado), establece un periodo para solicitudes, e indica a los estudiantes la documentación que tienen que presentar.

Antes del 20 de marzo el Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria resuelve las solicitudes. Para ello la Jefe de Servicio del SEEU ordena las solicitudes teniendo en cuenta que se cumplan los requisitos del intercambio SICUE (si no se cumplen quedan excluidos), el expediente académico de los estudiantes y la memoria o justificación de la movilidad que hayan presentado.

Las plazas se adjudican en función de la puntuación total obtenida. No se podrán dar más plazas que las aceptadas en los convenios.

Adjudicadas las plazas la Jefe de Negociado de Información del SEEU hace públicos los resultados a los interesados y comunica el plazo para posibles reclamaciones.

Recibidas y resueltas las reclamaciones la Jefe de Negociado de Información del SEEU publica la lista definitiva y comunica el plazo para renunciar al intercambio.

Antes del 15 septiembre el estudiante y el Coordinador del acuerdo bilateral cumplimentan el acuerdo académico y durante la segunda quincena el estudiante lleva a cabo su matrícula como estudiante de intercambio en su Centro de origen.

La Jefe de Servicio del SEEU remite los nombres de los estudiantes que van a realizar intercambio a las universidades de destino y, una vez que éstos se incorporen, las universidades de destino lo comunicarán a las universidades de origen.

Transcurrida la estancia, los Centros remiten las calificaciones en cada una de las convocatorias a las que tenga derecho el estudiante en la Universidad de destino en el modelo de Acta establecido

Finalizado el intercambio el estudiante presenta un informe de la actividad desarrollada. En el caso de intercambio con Beca Séneca se efectúan los controles académicos que el MEC determina.

6.2.2. Movilidad de estudiantes de otras instituciones de educación superior españolas a la UPCT.

La Jefe de Negociado de Información del SEEU recibe de la Universidad de origen los nombres de los estudiantes que van a realizar intercambio.

Conocidos los nombres de los estudiantes la Jefe de Negociado entra en contacto con ellos y les proporciona información sobre la Universidad y la ciudad.

Una vez que los estudiantes llegan a la UPCT, la Jefe de negociado remite a sus universidades de origen sus nombres y les proporciona la información y el asesoramiento que requieren.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

Acabada la estancia, la Jefe de Negociado remite sus calificaciones a la Universidad de origen en el modelo de Acta establecido.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	--

7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Conclusiones del análisis de los resultados de la convocatoria del programa europeo LLLP.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Informe de previsión de movilidad y solicitud de financiación dirigido a la OAPPE.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Convenio de financiación de la convocatoria del programa europeo LLLP.	Papel	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Convocatoria anual del programa europeo LLLP.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Solicitud de admisión al programa europeo LLLP.	Papel	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Listado provisional de candidatos al programa europeo LLLP.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Listado de calificaciones de la prueba de idiomas.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Listado provisional de admitidos en el programa europeo LLLP.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Listado provisional de excluidos del programa europeo LLLP.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Listado definitivo de admitidos en el programa europeo LLLP.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Listado definitivo de excluidos del programa europeo LLLP.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Aceptación de los estudiantes de la UPCT por el Centro de destino	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Informes que requiere el programa europeo LLLP para iniciar la estancia de los estudiantes.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Certificad de llegada de los estudiantes de la UPCT por el Centro de destino	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Informes que requiere el programa europeo LLLP para cerrar la estancia de los estudiantes.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Informe de movilidad real (mitad de la convocatoria) dirigido a la OAPPE.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Informe de movilidad real (final de la convocatoria) dirigido a la OAPPE.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Informe cuantitativo interno sobre los resultados del programa europeo LLLP.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Solicitudes de aceptación enviadas por las universidades de origen de los estudiantes de acogida (programa europeo LLLP).	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Aceptación de los estudiantes de acogida por la UPCT.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Certificado de llegada de los estudiantes de acogida a la UPCT.	Electrónico	Servicio de Relaciones Internacionales	Auxiliares del Servicio de Relaciones Internacionales	Permanente
Convocatoria anual del programa SICUE	Papel y Electrónico	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Jefe de Negociado de Información del SEEU	Permanente
Solicitud para participar en el programa SICUE.	Papel	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Jefe de Negociado de Información del SEEU	Permanente
Lista provisional de estudiantes admitidos en el programa SICUE.	Papel y Electrónico	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Jefe de Negociado de Información del SEEU	Permanente
Reclamaciones a la lista provisional de estudiantes admitidos en el programa SICUE.	Papel	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Jefe de Negociado de Información del SEEU	Permanente

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Lista definitiva de estudiantes admitidos en el programa SICUE.	Papel y Electrónico	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Jefe de Negociado de Información del SEEU	Permanente
Acuerdo académico.	Papel	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Jefe de Negociado de Información del SEEU	Permanente
Informes que requiere el programa SICUE-SENECA.	Papel	Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria	Jefe de Negociado de Información del SEEU	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
No existe.

7. Recursos materiales y servicios

7.1. Recursos materiales y servicios disponibles.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de garantía de la revisión y el mantenimiento de los materiales y servicios necesarios para el desarrollo de los programas formativos
---	---

Procedimiento de garantía de la revisión y el mantenimiento de los materiales y servicios necesarios para el desarrollo de los programas formativos

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de garantía de la revisión y el mantenimiento de los materiales y servicios necesarios para el desarrollo de los programas formativos
---	---

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para revisar, mantener y actualizar la infraestructura necesaria para desarrollar los programas formativos con el fin de que contribuya a la consecución de sus objetivos.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a las actividades relacionadas con la revisión, mantenimiento y actualización de la infraestructura del Centro.

3. Documentación de referencia.

Guía de autoevaluación 2006-2007 del Programa de Evaluación Institucional de ANECA.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

Infraestructura: conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para el funcionamiento del programa formativo.

5. Responsabilidades.

Detalladas en el flujograma (Anexo 1).

6. Descripción del proceso.

Detallada en el flujograma (Anexo 1).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de garantía de la revisión y el mantenimiento de los materiales y servicios necesarios para el desarrollo de los programas formativos
---	--

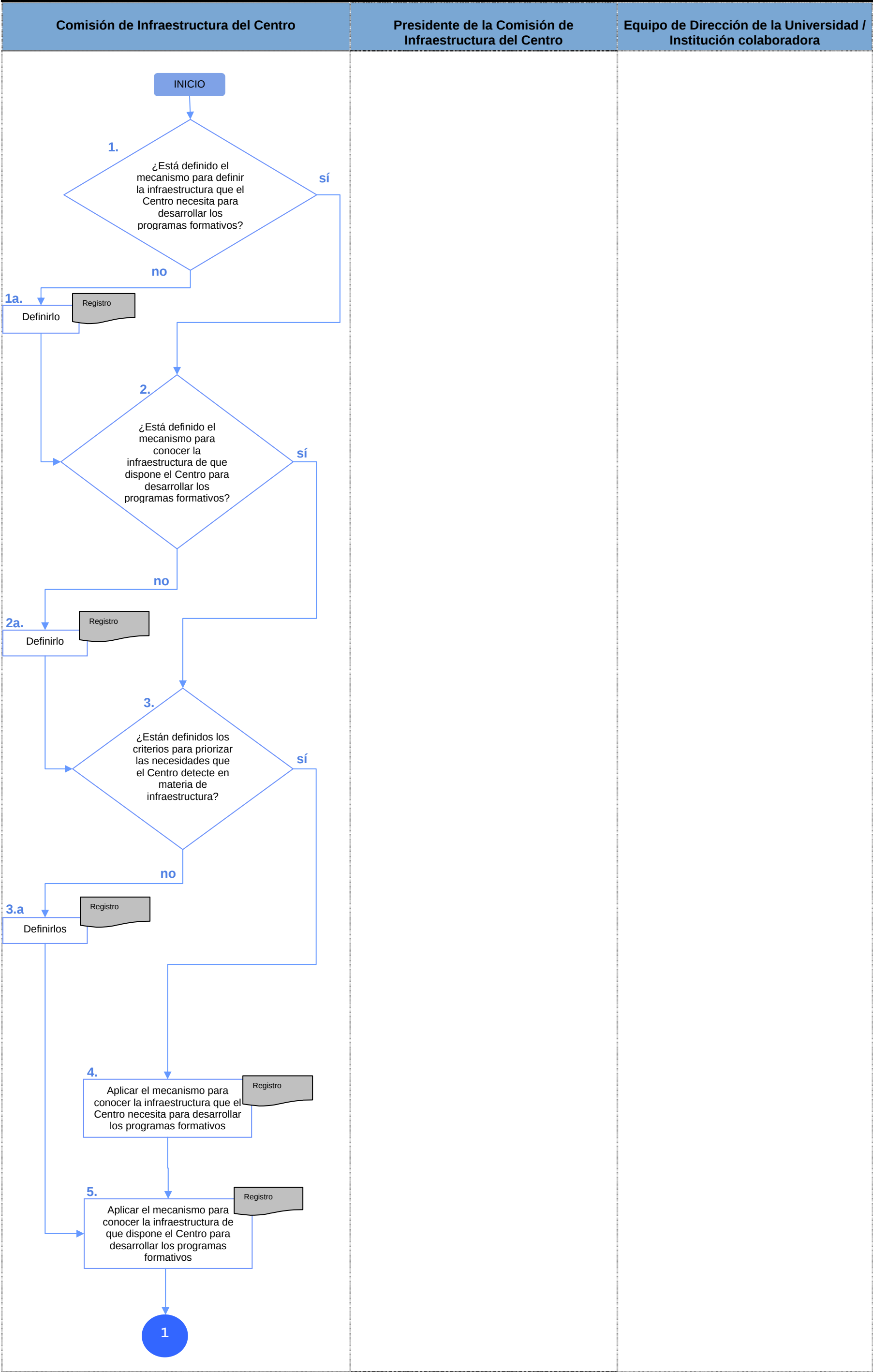
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

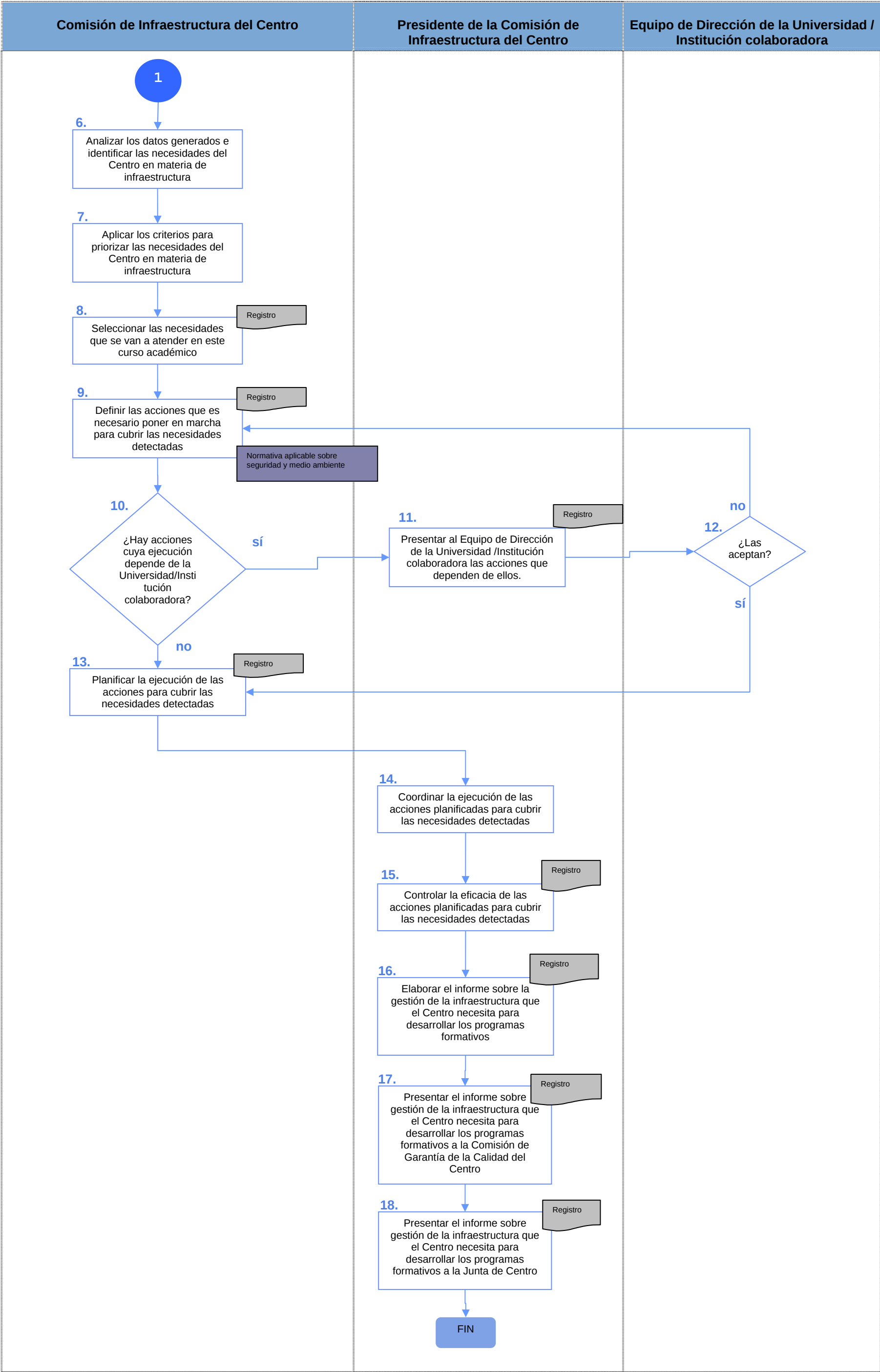
Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Mecanismo para definir la infraestructura que el Centro necesita para desarrollar los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Mecanismo para conocer la infraestructura de que dispone el Centro para desarrollar los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Criterios para priorizar las necesidades del Centro en materia de infraestructura.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Cuadro resumen de la infraestructura que necesita el Centro para desarrollar los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Cuadro resumen de la infraestructura de que dispone el Centro para desarrollar los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Necesidades del Centro, en materia de infraestructura, que se van a abordar.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Acciones a poner en marcha para cubrir las necesidades del Centro en materia de infraestructura.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación, al Equipo de Dirección de la Universidad, de las acciones a poner en marcha para cubrir las necesidades del Centro en materia de infraestructura.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación, a la institución colaboradora, de las acciones a poner en marcha para cubrir las necesidades del Centro en materia de infraestructura.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Planificación de las acciones a poner en marcha para cubrir las necesidades del Centro en materia de infraestructura.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Indicadores de control de las acciones a poner en marcha para cubrir las necesidades del Centro en materia de infraestructura.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Informe sobre la gestión de la infraestructura que el Centro necesita para desarrollar los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la gestión de la infraestructura que el Centro necesita para desarrollar los programas formativos a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la gestión de la infraestructura que el Centro necesita para desarrollar los programas formativos a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Infraestructura del Centro	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para revisar, mantener y actualizar la infraestructura necesaria para el desarrollo de los programas formativos.
Anexo 2. Ejemplo de formato de cuadro resumen de la infraestructura que el Centro necesita para desarrollar los programas formativos.

Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para revisar, mantener y actualizar la infraestructura necesaria para el desarrollo de los programas formativos.





	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de garantía de la revisión y el mantenimiento de los materiales y servicios necesarios para el desarrollo de los programas formativos
---	---

Anexo 2.

Ejemplo de formato de cuadro resumen de la infraestructura que el Centro necesita para desarrollar los programas formativos.

Descripción del elemento o servicio									
Denominación	Número	Superficie	Capacidad	Dotación	Normativa de seguridad o medio ambiente que aplica	Mantenimiento			
						No necesita	Si necesita		
							Periodicidad	Tipo	¿Quién lo presta?
Aulas generales									
Aulas informática									
Espacio de trabajo para estudiantes									
Laboratorios y talleres para la docencia									
Salas informática									
Despachos de PDI									
Laboratorios de investigación									
Seminarios de departamentos									
Despachos PAS de administración									
Espacios PAS laboratorio									
Espacios dirección									
Administración general									
Servicios Centrales									
Otros espacios: representantes de estudiantes, asociaciones...									
Locales cedidos: Reprografía									
Espacios comunes: aseos									
Espacios comunes: aparcamientos									
Espacios comunes: jardín									

8. Resultados previstos

8.2. Valoración del proceso de enseñanza / aprendizaje. / Procedimiento para valorar el progreso y resultados.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de valoración del progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes
---	--

Procedimiento de valoración del progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de valoración del progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes
---	---

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para valorar el progreso y los resultados del aprendizaje de sus estudiantes con el fin de detectar sus problemas de rendimiento discente.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a la valoración del progreso y los resultados de todos los estudiantes del Centro.

3. Documentación de referencia.

Guía de autoevaluación 2006-2007 del Programa de Evaluación Institucional de ANECA.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

Normativa de Evaluación de la UPCT. Aprobada por el Consejo de Gobierno en sesión de 31 de marzo de 2006.

4. Definiciones.

Comisión encargada de analizar los resultados de las evaluaciones globales: es la encargada de analizar los resultados de las evaluaciones globales correspondientes a las asignaturas incluidas en los planes de estudio.

5. Responsabilidades.

Detalladas en el flujograma (Anexo 1).

6. Descripción del proceso.

Detallada en el flujograma (Anexo 1).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de valoración del progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes
---	---

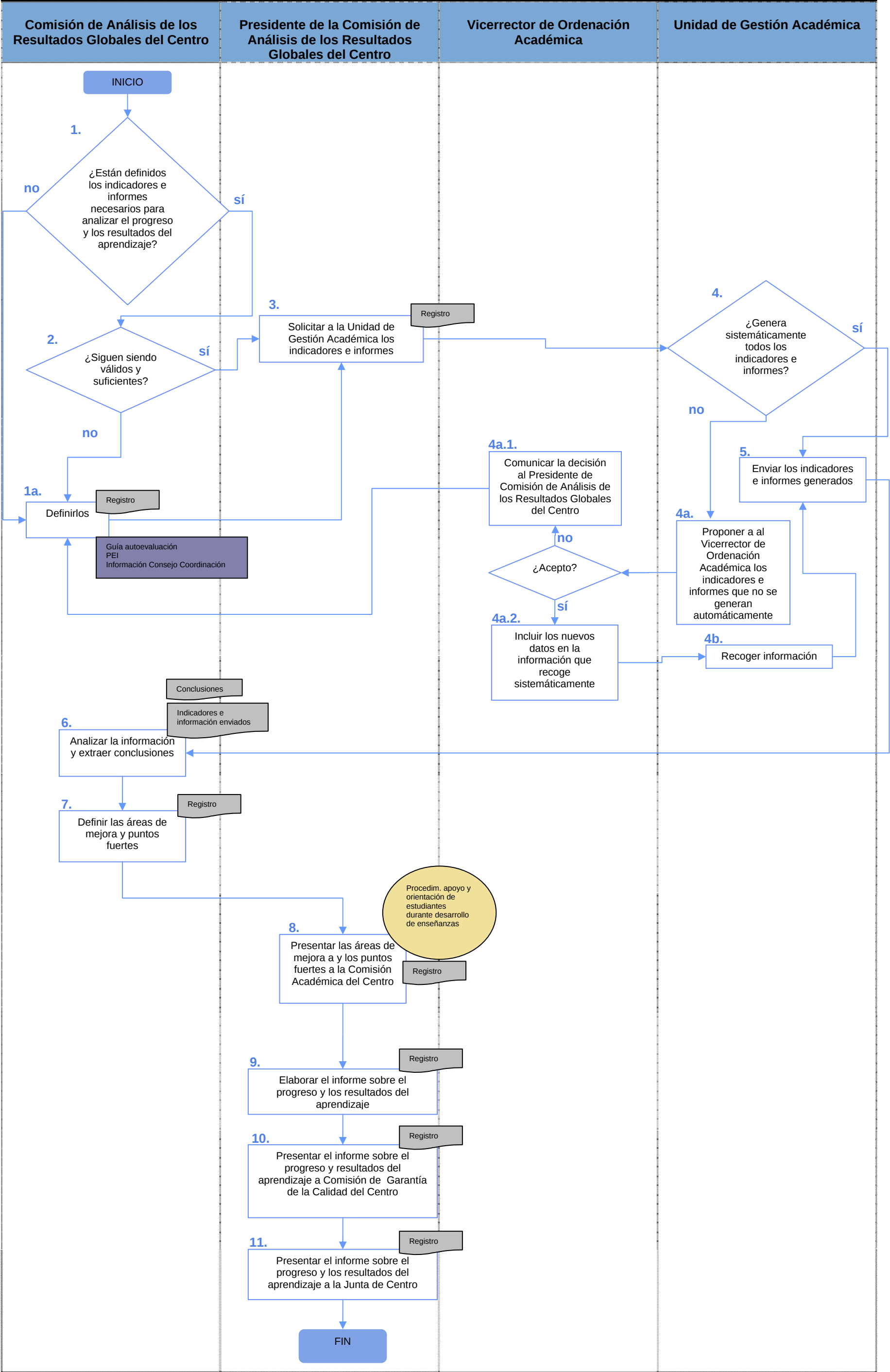
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Listado de indicadores e informes para conocer el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Análisis de los Resultados Globales del Centro	Permanente
Solicitud de información a la Unidad de Gestión Académica.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Análisis de los Resultados Globales del Centro	Permanente
Indicadores e informes recibidos de la Unidad de Gestión Académica.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Análisis de los Resultados Globales del Centro	Permanente
Conclusiones del análisis de los indicadores e informes.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Análisis de los Resultados Globales del Centro	Permanente
Áreas de mejora y puntos fuertes del progreso y los resultados.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Análisis de los Resultados Globales del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación de las áreas de mejora y puntos fuertes a la Comisión Académica del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Análisis de los Resultados Globales del Centro	Permanente
Informe, del Centro, sobre el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Análisis de los Resultados Globales del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Análisis de los Resultados Globales del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión de Análisis de los Resultados Globales del Centro	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para valorar el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes.
Anexo 2. Ejemplo de listado de indicadores e informes que se solicitarán a la Unidad de Gestión Académica.
Anexo 3. Ejemplo de preguntas para reflexionar sobre el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes.

Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para valorar el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes.



	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
Procedimiento de valoración del progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes	

Anexo 2.

Ejemplo de listado de indicadores e informes que se solicitarán a la Unidad de Gestión Académica.

- Dedicación lectiva media por alumnos créditos.
- Tasa de no presentados.
- Tasa de éxito.
- Tasa de eficacia.
- Tasa de eficiencia.
- Tasa de abandono.
- Tasa de graduación.
- Duración media de los estudios.

Factores que se pueden emplear:

- Titulación.
- Curso.
- Tipo de asignatura: troncal, obligatoria u optativa.
- Cuatrimestre.
- Asignatura.
- Turno.
- Edad.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
Procedimiento de valoración del progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes	

Anexo 3.

Ejemplo de preguntas para reflexionar sobre el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes.

- El indicador X ¿qué valor toma en la actualidad?
- El indicador X ¿cómo evoluciona?
- El indicador X ¿está vinculado con otros indicadores?
- Los indicadores que están vinculados ¿cómo evolucionan?
- ¿Qué factores influyen en él?
- ¿Qué influencia tienen?
- ¿Cómo evolucionan esos factores?
- ¿Qué indicadores han alcanzado su valor objetivo?
- ¿Qué indicadores se encuentran dentro del intervalo de tolerancia?
- ¿Qué indicadores se encuentran fuera del intervalo de tolerancia?
- ¿Qué indicadores evolucionan positivamente?
- ¿Qué indicadores evolucionan negativamente?

9. Sistema de garantía de la calidad

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Manual de la calidad del Centro

Índice

- 1. Aspectos generales del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) del Centro.**
- 2. Responsables del SGIC del Centro.**
- 3. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC).**
 - 3.1. La documentación del SGIC.**
 - 3.2. La revisión y mejora de los programas formativos.**
 - 3.2.1. La calidad de la enseñanza y el profesorado.**
 - 3.2.2. La calidad de las prácticas externas.**
 - 3.2.3. La calidad de la movilidad de los estudiantes.**
 - 3.2.4. La inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida.**
 - 3.2.5. La satisfacción de los grupos de interés.**
 - 3.2.6. La atención a las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes.**
 - 3.3. Los criterios de suspensión de los títulos.**
 - 3.4. La difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés.**
- 4. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Manual de la calidad del Centro

1. Aspectos generales del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) del Centro.

El Sistema de Garantía Interna de la Calidad del Centro tiene por objeto asegurar el control, la revisión y la mejora continua de los programas formativos oficiales que imparte.

Para ello el Centro se dota de una estructura y unos procedimientos que describen la manera en que se van a desarrollar los procesos necesarios para asegurar la calidad de los programas formativos.

Algunos de estos procedimientos son comunes a toda la Universidad mientras que otros pertenecen al Centro.

2. Responsables del SGIC del Centro.

El Centro creará dos figuras estables para gestionar adecuadamente su SGIC. Estas figuras son la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro y el Responsable de la Calidad del Centro.

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro tiene como función principal velar por la correcta implantación del SGIC, así como por su revisión y mejora continua con el fin de que sea una herramienta útil para la mejora de los programas formativos.

El Responsable de la Calidad del Centro es el encargado de asegurar que se definen, implantan y mantienen los procesos necesarios para gestionar la calidad del Centro; informar a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro del funcionamiento del SGIC y garantizar la orientación del Centro hacia sus grupos de interés

Los miembros de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro serán:

- El Equipo de Dirección del Centro, ya que sus miembros deben tener capacidad para tomar decisiones sobre el funcionamiento del mismo y de sus titulaciones. El Director del Centro será el presidente de la Comisión.
- Un representante de cada una de las titulaciones del Centro, ya que si bien el SGIC es común a todas ellas su aplicación y los resultados que pueda ofrecer serán diferentes.
- Un Técnico del Servicio de Gestión de la Calidad, que tiene como misión principal asesorar al resto de miembros en los problemas que puedan surgir al implantar el SGIC, así como en su revisión y mejora.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Manual de la calidad del Centro

- Un miembro del Personal Docente e Investigador, un miembro del Personal de Administración y Servicios y un estudiante, todos del Centro, como representantes de sus grupos de interés internos.

El reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Garantía de la Calidad se definirá junto al resto de reglamentos de las diferentes Comisiones del Centro.

Además de las funciones vinculadas al funcionamiento global del SGIC, tanto la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro como el Responsable de la calidad del Centro desarrollan actividades concretas en algunos de los procedimientos que forman parte del Sistema. Estas actividades están descritas en cada uno de estos procedimientos.

3. El Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC).

3.1. La documentación del SGIC.

Los documentos que integran el SGIC del Centro son los siguientes:

Manual de la calidad: Documento que especifica el sistema de garantía interna de la calidad del Centro.

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

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Anexo: Documento que acompaña a otro documento con el fin de completar o complementar su información.

Para dar soporte a su Sistema de Garantía Interna de la Calidad el Centro ha definido, además de este manual de la calidad, 9 procedimientos documentados y determina que tienen que quedar registrados 81 aspectos.

3.2. La revisión y mejora de los programas formativos.

Las actividades planificadas por el Centro para revisar y mejorar el programa formativo están documentadas en el "Procedimiento de revisión y mejora de los programas formativos" (ANEXO 1) que se aplica anualmente.

Con el fin de que la revisión de los programas formativos y las decisiones que derivan de la misma se realicen a partir del análisis de información objetiva, el Centro emplea como elementos de entrada de este procedimiento los resultados que se obtienen al aplicar otros procesos como:

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Manual de la calidad del Centro

- Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado. (ANEXO 2).
- Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas. (ANEXO 3).
- Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida. (ANEXO 4).
- Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida. (ANEXO 5).
- Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos (ANEXO 6).
- Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la atención a las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes. (ANEXO 7)

3.2.1. La calidad de la enseñanza y el profesorado.

La calidad de la enseñanza y el profesorado se mide en la Universidad mediante el desarrollo anual de un estudio estadístico basado en la valoración que los estudiantes hacen de la actividad docente del profesorado.

La mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado la fomenta el Vicerrectorado de Profesorado y Docencia que utiliza la información de ese estudio como uno de los criterios a tener en cuenta para distribuir los complementos retributivos del profesorado.

El “Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado”. (ANEXO 2) documenta las actividades planificadas por la Universidad para obtener y analizar información sobre la calidad de la enseñanza y el profesorado y para su gestión.

En un futuro este procedimiento será sustituido por el que emane de la participación del Universidad en el programa DOCENTIA de ANECA.

Al aplicar este procedimiento se obtiene anualmente un informe sobre la calidad de la enseñanza y el profesorado del Centro, que se emplea para abordar este aspecto de la revisión y mejora del programa formativo.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Manual de la calidad del Centro

3.2.2. La calidad de las prácticas externas.

La gestión de las prácticas externas en la Universidad la desarrolla el Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.

El Centro participa en el análisis y la mejora de la calidad de esa actividad mediante el “Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas”. (ANEXO 3).

Este procedimiento persigue obtener información sobre los resultados y la gestión de las prácticas externas, analizarla, proponer mejoras y seguir la ejecución de las mismas.

Al aplicar anualmente este procedimiento el Centro obtiene un informe sobre los resultados de las prácticas externas y su evolución. Este informe es el que emplea para abordar este apartado en la revisión y mejora del programa formativo.

3.2.3. La calidad de la movilidad de los estudiantes.

La gestión de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida la desarrollan en la Universidad el Servicio de Relaciones Internacionales y el Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.

El Centro participa en el análisis y la mejora de la calidad de esa actividad mediante el “Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida”. (ANEXO 4).

Este procedimiento persigue obtener información sobre los resultados y la gestión de la movilidad de los estudiantes, analizarla, proponer mejoras y seguir la ejecución de las mismas.

Al aplicar anualmente este procedimiento el Centro obtiene un informe sobre los resultados de la movilidad de los estudiantes y su evolución. Este informe es el que emplea para abordar este apartado en la revisión y mejora del programa formativo.

3.2.4. La inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida.

El “Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida”. (ANEXO 5) documenta las actividades planificadas por el Centro obtener y analizar esta información.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Manual de la calidad del Centro

Este procedimiento, que se aplica anualmente, genera un informe final que emplea el Centro para abordar este apartado de la revisión y mejora del programa formativo.

3.2.5. La satisfacción de los grupos de interés.

Un grupo de interés es el conjunto de personas que esperan obtener un mismo beneficio del Centro, sus enseñanzas o sus resultados. La satisfacción del grupo de interés es la percepción que ese grupo tiene sobre el grado en que se han cumplido sus necesidades y expectativas.

El “Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos” (ANEXO 6) documenta las actividades planificadas por el Centro para conocer las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés y medir y analizar el grado en que se cumple y la satisfacción de de cada grupo de interés.

Este procedimiento, que se aplica anualmente, genera un informe final que emplea el Centro para abordar este apartado de la revisión y mejora del programa formativo.

3.2.6. La atención a las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes.

Una reclamación es un escrito de un estudiante que recoge una disconformidad relacionada con la actividad del Centro. Las reclamaciones, entendidas de este modo, son diferentes a las reclamaciones administrativas.

Una sugerencia es un escrito de un estudiante que recoge su opinión sobre la actividad desarrollada por el Centro y posibles propuestas de mejora.

Las reclamaciones y sugerencias son una fuente de información sobre la satisfacción de los estudiantes, por este motivo el Centro se dota del “Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la atención a las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes” (ANEXO 7).

Los informes finales que se obtienen al aplicar anualmente este procedimiento son los que emplea el Centro para abordar este apartado de la revisión y mejora del programa formativo.

3.3. Los criterios de suspensión de los títulos.

Con el fin de documentar las actividades necesarias para definir, aprobar, revisar y actualizar los criterios que empleará el Centro para suspender los títulos se dota del “Procedimiento de definición, aprobación, revisión y actualización de los criterios de suspensión de los títulos” (ANEXO 8).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Manual de la calidad del Centro

3.4. La difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés.

El Centro tiene que mantener informados a los grupos de interés sobre los programas formativos y su evolución.

Los grupos de interés internos, que forman parte de la Junta de Centro, reciben información detallada sobre los programas formativos y su evolución ya que éste es el órgano al que se rinde cuentas al final de cada uno de los procesos que forman parte del Sistema de Garantía Interna de la Calidad.

Pero esta información llega a un número reducido de personas de cada grupo de interés. Por este motivo el Centro ha planificado las actividades necesarias para difundir información, sobre el programa formativo, dirigida a todos los miembros de cualquier grupo de interés, si bien no será tan detallada.

El “Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés” (ANEXO 9) documenta las actividades planificadas por el Centro con este fin y se aplica anualmente.

4. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
ANEXO 1. Procedimiento de revisión y mejora de los programas formativos.
ANEXO 2. Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado.
ANEXO 3. Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas.
ANEXO 4. Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida.
ANEXO 5. Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida.
ANEXO 6. Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos.
ANEXO 7. Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la atención a las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes.
ANEXO 8. Procedimiento de definición, aprobación, revisión y actualización de los criterios de suspensión de los títulos.
ANEXO 9. Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés.

ANEXO 1

Procedimiento de revisión y mejora de los programas formativos

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de revisión y mejora de los programas formativos

Procedimiento de revisión y mejora de los programas formativos

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de revisión y mejora de los programas formativos

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para revisar y mejorar los programas formativos con el fin de que cumpla los objetivos con los que se han definido.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a las actividades vinculadas a la revisión y mejora de los programas formativos que no requieren autorización de órganos externos a la UPCT.

3. Documentación de referencia.

Guía de autoevaluación 2006-2007 del Programa de Evaluación Institucional de ANECA.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

No existen.

5. Responsabilidades.

Detalladas en el flujograma (Anexo 1).

6. Descripción del proceso.

Detallada en el flujograma (Anexo 1).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
Procedimiento de revisión y mejora de los programas formativos	

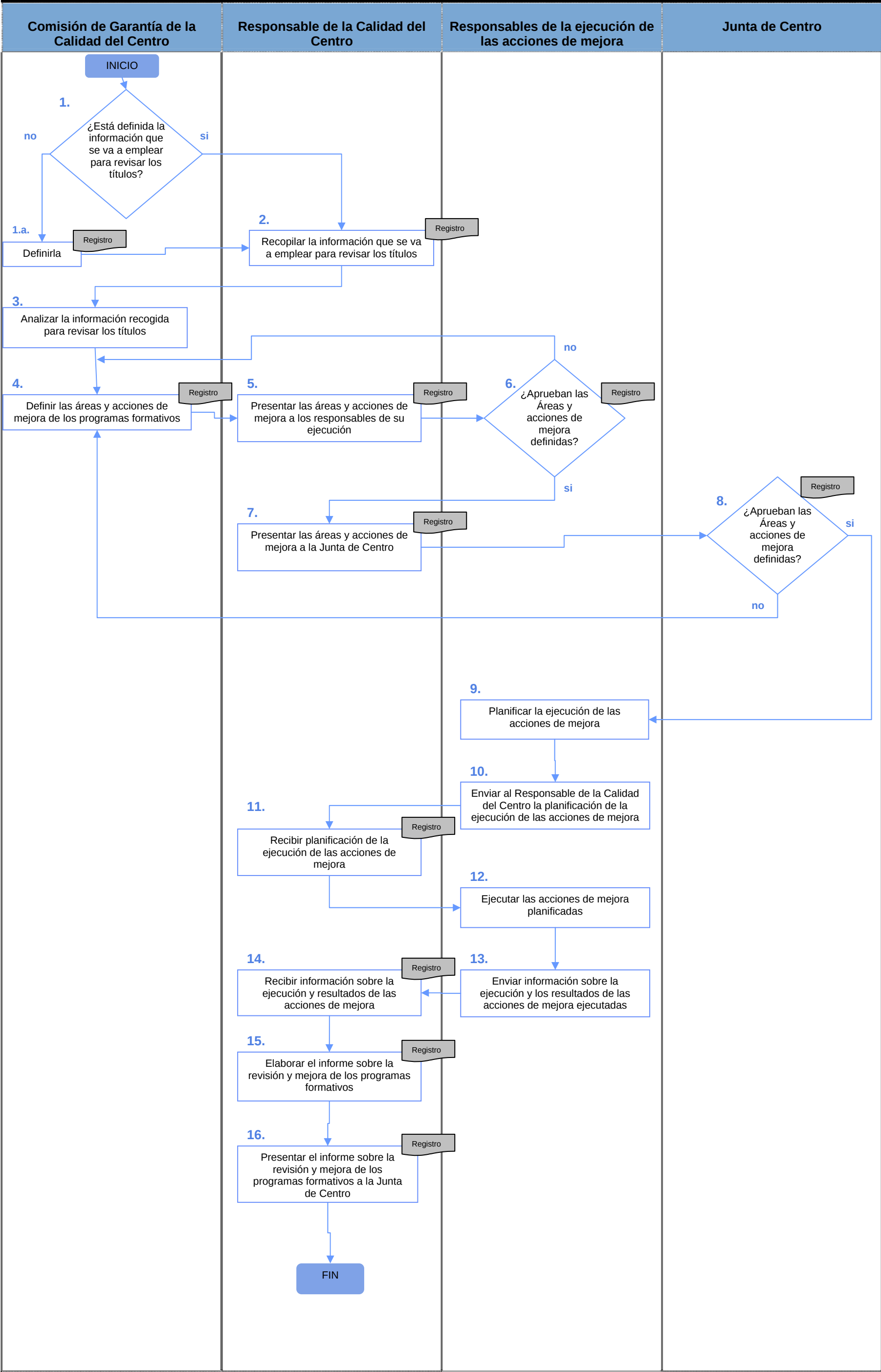
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Listado de información necesaria para revisar los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Información para revisar los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Áreas y acciones de mejora de los programas formativos propuestas por la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación de las acciones de mejora a los responsables de su ejecución.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la aprobación de las acciones de mejora por parte de los responsables de su ejecución.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación de las acciones de mejora a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la aprobación de las acciones de mejora por parte de la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Planificación de la ejecución de las acciones de mejora.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Informe sobre la ejecución y los resultados de las acciones de mejora.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Informe, del Centro, sobre la revisión y mejora de los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la revisión y mejora de los programas formativos a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
ANEXO 1. Flujograma de responsables y actividades para la revisión y mejora de los programas formativos.
ANEXO 2. Ejemplo de listado de información para revisar los programas formativos.

ANEXO 1. Flujograma de responsables y actividades para la revisión y mejora de los programas formativos.



	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de revisión y mejora de los programas formativos

ANEXO 2.

Ejemplo de listado de información necesaria para revisar los programas formativos.

- Informe sobre la calidad de la enseñanza y el profesorado.
- Informe sobre la calidad de las prácticas externas.
- Informe sobre la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida.
- Informe sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida.
- Informe sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos.
- Informe sobre las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes.
- Informe sobre el progreso y los resultados académicos de los estudiantes.

ANEXO 2

Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado
---	---

Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado
---	--

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por la Universidad para recoger, analizar la información y gestionar la calidad de la enseñanza y el profesorado.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a las actividades desarrolladas en la UPCT para recoger, analizar la información y gestionar la calidad de la enseñanza y el profesorado.

3. Documentación de referencia.

No aplica.

4. Definiciones.

No aplica.

5. Responsabilidades.

Vicerrector de Profesorado y Docencia:

- Proporcionar los planes de ordenación docente.
- Aplicar la normativa de complementos retributivos del profesorado,

Coordinador del Área de Evaluaciones del Servicio de Gestión de la Calidad (SGC):

- Elaborar y presentar el informe de los resultados globales a la Comisión de la Calidad el Claustro.
- Dirigir el la revisión y mejora del proceso de valoración de la enseñanza y el profesorado.

Personal del Área de Evaluaciones del Servicio de Gestión de la Calidad:

- Actualizar la base de datos de profesorado y asignaturas.
- Decidir las semanas concretas en las que se va a llevar a cabo la recogida de datos.
- Introducir las fechas en las que se visitarán las aulas en la base de datos de profesorado y asignaturas.
- Incorporar a la base de datos de profesorado y asignaturas los cambios de fecha solicitados

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado
---	--

- Seleccionar y formar a los encuestadores.
- Recibir y archivar las encuestas cumplimentadas que entregan los encuestadores.
- Organizar con los encuestadores el trabajo diario y revisar las incidencias del día anterior.
- Procesar los datos recogidos en los cuestionarios.
- Participar en la revisión y mejora del proceso de valoración de la enseñanza y el profesorado.

Coordinadora del Área de Recursos del Servicio de Gestión de la Calidad:

- Generar y difundir los informes con los resultados de la valoración de la enseñanza y el profesorado.
- Participar en la revisión y mejora del proceso de valoración de la enseñanza y el profesorado.

Personal del Área de Recursos del Servicio de Gestión de la Calidad:

- Generar y enviar los correos electrónicos que informan al profesorado de las fechas en que se van a evaluar las asignaturas que imparten.
- Participar en la revisión y mejora del proceso de valoración de la enseñanza y el profesorado.

Encuestadores:

- Ejecutar el trabajo de campo.

6. Descripción del proceso.

6.1. Obtener información sobre la valoración que los estudiantes hacen de la calidad de la enseñanza y del profesorado.

6.1.1. Planificar el trabajo de campo.

Para planificar el trabajo de campo el Personal del Área de Evaluaciones del Servicio de Gestión de la Calidad (SGC) actualiza la base de datos de profesorado y asignaturas empleando los planes de ordenación docente proporcionados por el Vicerrectorado de Profesorado y Docencia.

Actualizada la base de datos, el Personal del Área de Evaluaciones del SGC distribuye las visitas de los encuestadores a los estudiantes en las aulas, teniendo en cuenta que un mismo grupo no debe

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado
---	--

tener asignadas más de una visita por día (como máximo dos y siempre separadas por el mayor número de horas).

Distribuidas las visitas se fijan las semanas concretas en las que se va a llevar a cabo la recogida de datos (a finales del primer cuatrimestre, para las asignaturas que se imparten en él, y a finales del segundo para las asignaturas anuales y del segundo cuatrimestre).

Fijadas las semanas se introducen en la base de datos de profesorado y asignaturas todas las fechas y el Personal del Área de Recursos del SGIC genera y envía los correos electrónicos que informan al profesorado de la asignatura y la fecha en que pasarán los encuestadores por el aula. En ese mismo correo se indica al profesorado del plazo de que disponen para solicitar cambios en las fechas asignadas.

El Personal del Área de Evaluaciones del SGC recibe y resuelve los cambios solicitados por el profesorado y da por concluida la planificación del trabajo de campo.

6.1.2. Seleccionar a los encuestadores.

Planificado el trabajo de campo el Personal del Área de Evaluaciones del Servicio de Gestión de la Calidad selecciona a los encuestadores. Éstos firman un compromiso de confidencialidad que les obliga a no difundir la información a la que pudieran acceder. En cualquier caso el proceso está completamente codificado.

Firmados los compromisos de confidencialidad, el Personal del Área de Evaluaciones del SGC explica a los encuestadores las directrices principales del proceso, las dificultades que se pueden encontrar y la manera de salvarlas. Así mismo les muestra el material a emplear en el proceso (planificación del trabajo diario, cuestionarios...) para que se familiaricen con él.

6.1.3. Ejecutar el trabajo de campo.

Formados los encuestadores se inicia la recogida de datos o trabajo de campo. Durante el tiempo que dura esta actividad, todos los días a primera hora de la mañana y la tarde, el Personal del Área de Evaluaciones del SGC recibe a los encuestadores y les entregan una copia de la planificación del día, comentan los detalles que estimen oportunos de la planificación de ese día (o de las incidencias ocurridas el día anterior) y les entregan el material que emplearán.

A final de la mañana o de la tarde los encuestadores entregan las encuestas cumplimentadas.

Recibidas las encuestas cumplimentadas el Personal del Área de Evaluaciones del Servicio de Gestión de la Calidad las archiva en las instalaciones del Servicio.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado

6.1.4. Elaborar los informes.

Recogidas las encuestas cumplimentadas, el Personal del Área de Evaluaciones del SGC procesa los datos de forma automática y codificada generando un archivo que recoge las valoraciones de todas las asignaturas y profesores.

Almacenada toda la información, la Coordinadora del Área de Recursos del SGC genera de forma automática, mediante una aplicación informática, los siguientes informes:

- Informe individual por profesor y asignatura.
- Informe resumen del profesorado de cada Área de conocimiento.
- Informe resumen del profesorado de cada Departamento.
- Informe resumen del profesorado de cada Centro.

Elaborados los informes, el Personal del Área de Evaluaciones selecciona de forma aleatoria una muestra y comprueba que han sido generados correctamente.

Además de estos informes, el Coordinador del Área de Evaluaciones del SGC elabora anualmente un informe global. Este informe describe los datos de todo el profesorado y las asignaturas y lo resume con el fin de obtener conclusiones sobre la calidad de la enseñanza y el profesorado desde un punto de vista agregado.

6.2. Difundir los resultados sobre la valoración que los estudiantes hacen de la calidad de la enseñanza y del profesorado.

Elaborados los informes se distribuyen del siguiente modo:

- La Coordinadora del Área de Recursos del SGC sube los informes individuales por profesor a la página web del SGC. Cada profesor, introduciendo su clave de acceso, puede ver y descargar los informes de las asignaturas que imparte. Estos informes se cuelgan acabado el plazo de entrega de las actas de las calificaciones de los estudiantes. El SGC informa al profesorado de la posibilidad de consultar el informe mediante un correo electrónico.
- El informe resumen del profesorado de cada Área de conocimiento y cada Departamento se envía por correo interno al Director del Departamento.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado

- El informe común del profesorado de cada Centro se envía por correo interno del Director del Centro correspondiente.

El informe global anual lo presenta el Coordinador del Área de Evaluaciones del SGC a la Comisión de la Calidad del Claustro de la UPCT.

6.3. Mejorar la calidad de la enseñanza y el profesorado.

Independientemente de las acciones de mejora que, a la vista de los resultados, puedan poner en marcha, tanto el profesorado como los Directores de Centro o Departamento, el Vicerrectorado de Profesorado y Docencia los emplea entre los criterios para distribuir los complementos retributivos del profesorado, incentivando así la mejora de la enseñanza.

6.4. Mejorar la calidad del proceso para obtener información sobre la valoración que los estudiantes hacen de la calidad de la enseñanza y del profesorado.

Al final de cada curso académico el Coordinador del Área de Evaluaciones del SGC dirige la revisión y mejora del proceso de valoración de la enseñanza y el profesorado, en el que participan el resto de personas que intervienen en él. Recopilan información de carácter técnico sobre el proceso (actividades de planificación, trabajo de los encuestadores...) y las herramientas empleadas (encuestas, aplicaciones informáticas...) con el fin de analizarla y definir y ejecutar acciones de mejora.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la enseñanza y el profesorado
---	--

7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Planes de ordenación docente del profesorado.	Papel	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	5 años
Base de datos de profesorado y asignaturas.	Electrónico	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	Permanente
Planificación del trabajo de campo.	Papel	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	5 años
Encuestas cumplimentadas.	Papel	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	5 años
Informes por profesor y asignatura.	Electrónico	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	Permanente
Informe resumen de Área de conocimiento.	Electrónico	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	Permanente
Informe resumen de Departamento.	Electrónico	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	Permanente
Informe resumen de Centro.	Electrónico	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	Permanente
Informe global anual.	Electrónico	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	Permanente
Acta de la Comisión de la Calidad del Claustro que recoge la presentación del informe global anual.	Electrónico	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	Permanente
Plan de mejora del proceso para obtener información sobre la valoración que los estudiantes hacen de la calidad de la enseñanza y del profesorado	Electrónico	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	Permanente
Memoria de ejecución del plan de mejora del proceso para obtener información sobre la valoración que los estudiantes hacen de la calidad de la enseñanza y del profesorado.	Electrónico	Servicio de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones del Servicio de gestión de la Calidad	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
No existen

ANEXO 3

Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas
---	--

Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas
---	--

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para recoger, analizar información y gestionar la calidad de las prácticas externas de los estudiantes.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a las actividades planificadas por el Centro para recoger, analizar información y gestionar la calidad de las prácticas externas que los estudiantes realizan a través del Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria (SEEU).

3. Documentación de referencia.

Guía de autoevaluación 2006-2007 del Programa de Evaluación Institucional de ANECA.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

Prácticas externas (ANECA): conjunto de actividades de formación, realizadas por los alumnos en empresas o instituciones, destinadas a desarrollar la vertiente práctica y profesional de la titulación. Siendo éstas de carácter obligatorio o voluntario y reconocidas o no curricularmente.

Prácticas en empresas (Normativa UPCT): todas aquellas actividades preprofesionales de carácter práctico dirigidas a complementar la formación académica de los estudiantes universitarios, realizadas por éstos en una empresa o institución o en la propia Universidad, con el fin de acercarlos al ámbito laboral donde ejercerán su actividad una vez graduados, y que se gestionen de acuerdo con la normativa de la UPCT.

Comisión General de Prácticas en Empresa: es el órgano encargado de la orientación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas de prácticas, así como la resolución de quejas y reclamaciones que no sean de carácter administrativo y/o funcional. Está compuesta por:

- El Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria
- Un responsable de prácticas del COIE de la Universidad
- Un responsable de prácticas de cada uno de los Centros de la Universidad
- Un representante del Consejo de Estudiantes

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas

Se podrán crear subcomisiones que estudien o desarrollen aspectos concretos relacionados con las prácticas o de interpretación de las normas incluidas en esta normativa.

La Comisión se reunirá cada curso académico, al menos dos veces, con objeto de diseñar campañas de difusión y/o convocatorias, programar las actuaciones de cada curso, estudiar y proponer nuevas fórmulas de prácticas y evaluar y analizar las actividades de prácticas del curso con vistas a la elaboración de las correspondientes memorias.

Convenio de Cooperación Educativa: es un documento que necesariamente ha de suscribirse entre una empresa o institución y la UPCT, para que los estudiantes realicen prácticas Educativas.

5. Responsabilidades.

Detalladas en el flujograma (Anexo 1).

6. Descripción del proceso.

Detallada en el flujograma (Anexo 1).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas
---	---

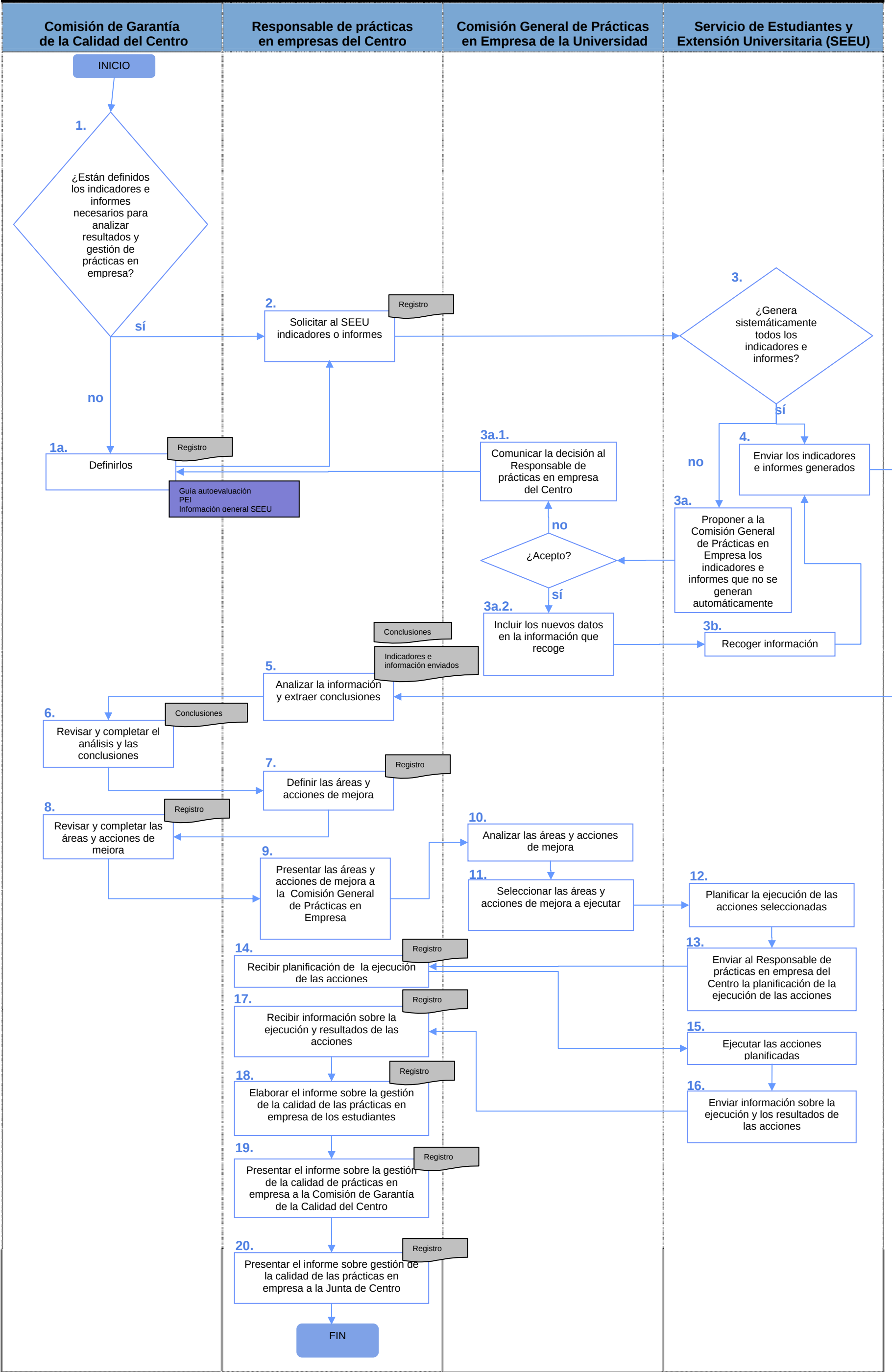
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Listado de indicadores e informes para conocer los resultados y la gestión de las prácticas en empresa.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de prácticas en empresa del Centro	Permanente
Solicitud de información al Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de prácticas en empresa del Centro	Permanente
Indicadores e informes recibidos del Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de prácticas en empresa del Centro	Permanente
Conclusiones del análisis de los indicadores e informes.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de prácticas en empresa del Centro	Permanente
Áreas y acciones de mejora propuestas por el Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de prácticas en empresa del Centro	Permanente
Planificación de la ejecución de las acciones de mejora.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de prácticas en empresa del Centro	Permanente
Informe sobre la ejecución y los resultados de las acciones de mejora.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de prácticas en empresa del Centro	Permanente
Informe, del Centro, sobre la gestión de la calidad de las prácticas en empresa de los estudiantes.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de prácticas en empresa del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la gestión de la calidad de las prácticas en empresa de los estudiantes a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de prácticas en empresa del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la gestión de la calidad de las prácticas en empresa de los estudiantes a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de prácticas en empresa del Centro	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para la recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas en empresa de los estudiantes.
Anexo 2. Ejemplo de listado de indicadores e informes que se solicitarán al Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.
Anexo 3. Ejemplo de preguntas para reflexionar sobre los resultados y la gestión de las prácticas externas.

Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para la recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas en empresa de los estudiantes.



	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas

ANEXO 2.

Ejemplo de listado de indicadores e informes que se solicitarán al Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.

- × N° de estudiantes que consideran haber desarrollado la vertiente práctica y profesional de la titulación / N° de estudiantes que han realizado prácticas en empresa. (Tener en cuenta la opinión de estudiantes y tutores).
- × N° de estudiantes que consideran haber adquirido conocimientos más profundos acerca de las competencias que necesitarán en el futuro / N° de estudiantes que han realizado prácticas en empresa. (Tener en cuenta la opinión de estudiantes y tutores).
- × N° de estudiantes que consideran haber adquirido conocimientos y capacidades coherentes con los objetivos de la titulación / N° de estudiantes que han realizado prácticas en empresa. (Tener en cuenta la opinión de estudiantes y tutores).
- × N° de estudiantes que han participado en el programa de prácticas / N° de estudiantes interesados en realizar prácticas en empresa.
- × N° de estudiantes que han participado en el programa de prácticas / N° de estudiantes que cumplen los requisitos para participar en el programa de prácticas en empresa.
- × N° de estudiantes que conocen la posibilidad de realizar prácticas en empresa / N° de estudiantes interesados en realizar prácticas en empresa.
- × N° de estudiantes que conocen la posibilidad de realizar prácticas en empresa / N° de estudiantes que cumplen los requisitos para participar en el programa de prácticas en empresa.
- × N° de estudiantes que saben dónde acudir para solicitar información sobre las prácticas en empresa/ N° de estudiantes interesados en realizar prácticas en empresa.
- × N° de estudiantes que saben dónde acudir para solicitar información sobre las prácticas en empresa / N° de estudiantes que cumplen los requisitos para participar en el programa de prácticas en empresa.
- × Relación de causas por las que los estudiantes afirman no participar en el programa de prácticas externas y porcentaje de estudiantes que las menciona.
- × Relación de causas por las que los estudiantes afirman participar en el programa de prácticas externas y porcentaje de estudiantes que las menciona.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas
---	---

- × Líneas de trabajo y tareas definidas en los convenios de Cooperación o Colaboración Educativa y sus anexos.
- × Planes de formación definidos en los convenios de Cooperación o Colaboración Educativa y sus anexos.
- × Memoria de seguimiento de la ejecución de las líneas de trabajo y las tareas definidas en los convenios de Cooperación o Colaboración Educativa y sus anexos. (Tutores académicos y empresariales por separado)
- × Memoria de seguimiento de los planes de formación definidos en los convenios de Cooperación o Colaboración Educativa y sus anexos. (Tutores académicos y empresariales por separado)
- × Valoración que los estudiantes hacen del seguimiento de los tutores (académicos y empresariales por separado) de la adecuación de las líneas de trabajo a los objetivos del titulación.
- × Valoración que los estudiantes hacen del seguimiento de los tutores (académicos y empresariales por separado) de la adecuación del plan de formación a los objetivos del titulación. Informe de valoración de los estudiantes.
- × Valoración que los estudiantes hacen del seguimiento que los tutores (académicos y empresariales por separado) a la ejecución real de las líneas de trabajo.
- × Valoración que los estudiantes hacen del seguimiento de los tutores (académicos y empresariales por separado) a la ejecución del plan de formación.
- × Valoración que los tutores (académicos y empresariales por separado) dan a la actividad que desarrollan ellos en relación al seguimiento y evaluación del programa de prácticas.
- × Incentivos que reciben los tutores académicos y empresariales.
- × Compromisos que asumen los tutores académicos y empresariales.
- × Satisfacción de los estudiantes con la gestión administrativa de las prácticas en empresa.
- × Satisfacción de los estudiantes con los mecanismos para reconocer los créditos que llevan asociados las prácticas.
- × Campañas de difusión relativas al programa de prácticas externas.
- × Programa de actuación del curso relacionado con las prácticas externas de la Comisión General de las Prácticas en Empresa.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas
---	---

- × Resultados de la evaluación y análisis de las actividades de prácticas que hace la Comisión General de las Prácticas en Empresa.
- × Nuevas fórmulas de prácticas a desarrollar por la Comisión General de las Prácticas en Empresa.
- × Quejas y reclamaciones de los estudiantes (queja impuesta, tratamiento dado y eficacia del tratamiento).
- × Informes de los tutores y de los estudiantes que han participado en los programas.
- × El procedimiento de gestión de prácticas.
- × Convenios de Cooperación o Colaboración Educativa (incluidos anexos).
- × Solicitudes de estudiantes en prácticas.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas
---	--

ANEXO 3

Ejemplo de preguntas para reflexionar sobre los resultados y la gestión de las prácticas externas.

- × Los estudiantes ¿han desarrollado la vertiente práctica y profesional de la titulación? (Tener en cuenta la opinión de estudiantes y tutores).
- × Los estudiantes ¿han adquirido conocimientos más profundos acerca de las competencias que necesitarán en el futuro? (Tener en cuenta la opinión de estudiantes y los tutores).
- × Los estudiantes ¿han adquirido conocimientos y capacidades asociadas a este tipo de actividad que serán coherentes con los objetivos de la titulación? (Tener en cuenta la opinión de estudiantes y los tutores).
- × Los estudiantes ¿participan en el programa de prácticas?
- × Los estudiantes ¿conocen la posibilidad de realizar prácticas en empresa?
- × Los estudiantes ¿saben dónde acudir para solicitar información sobre las prácticas en empresa?
- × Los estudiantes ¿están interesados en realizar prácticas en empresa?
- × Las actividades a realizar por los estudiantes ¿se planifican para facilitar la consecución de los objetivos de las prácticas?
- × ¿Por qué los estudiantes no participan en el programa de prácticas externas?
- × ¿Por qué los estudiantes participan en el programa de prácticas externas?
- × Las líneas de trabajo y las tareas definidas en los Convenios de Cooperación o Colaboración Educativa y sus anexos ¿son coherentes con los objetivos de cada titulación del Centro?
- × Los planes de formación definidos en los Convenios de Cooperación o Colaboración Educativa y sus anexos ¿son coherentes con los objetivos de cada titulación del Centro?
- × Las líneas de trabajo y las tareas definidas en los Convenios de Cooperación o Colaboración Educativa y sus anexos ¿se cumplen durante el desarrollo de las prácticas en empresa de las diferentes titulaciones del Centro?
- × Los planes de formación definidos en los convenios de Cooperación o Colaboración Educativa y sus anexos ¿se cumplen durante el desarrollo de las prácticas en empresa relacionadas con las diferentes titulaciones del Centro?

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas
---	---

- × Los tutores académicos de los estudiantes en prácticas ¿hacen un seguimiento correcto de la adecuación de las líneas de trabajo a los objetivos de la titulación?
- × Los tutores académicos de los estudiantes en prácticas ¿hacen un seguimiento correcto de la adecuación del plan de formación a los objetivos de la titulación?
- × Los tutores académicos de los estudiantes ¿hacen un seguimiento adecuado de la ejecución real de las líneas de trabajo?
- × Los tutores académicos de los estudiantes en prácticas ¿hacen un seguimiento adecuado de la ejecución del plan de formación?
- × Los tutores empresariales de los estudiantes en prácticas ¿hacen un seguimiento correcto de la adecuación de las líneas de trabajo a los objetivos de la titulación?
- × Los tutores empresariales de los estudiantes en prácticas ¿hacen un seguimiento correcto de la adecuación del plan de formación a los objetivos de la titulación?
- × Los tutores empresariales de los estudiantes en prácticas ¿hacen un seguimiento adecuado de la ejecución real de las líneas de trabajo?
- × Los tutores empresariales de los estudiantes en prácticas ¿hacen un seguimiento adecuado de la ejecución del plan de formación?
- × Los tutores académicos de los estudiantes en prácticas ¿están suficientemente motivados para realizar la tarea de seguimiento y evaluación del programa de prácticas?
- × Los tutores empresariales de los estudiantes en prácticas ¿están suficientemente motivados para realizar la tarea de seguimiento y evaluación del programa de prácticas?
- × Los estudiantes ¿están satisfechos con la gestión administrativa de las prácticas en empresa?
- × Los estudiantes ¿están satisfechos con los mecanismos para reconocer los créditos que llevan asociados las prácticas?
- × ¿Existe un procedimiento documentado para gestionar las prácticas en empresa?

Para cada uno de esos aspectos hay que concretar lo siguiente:

- × Indicar las evidencias que van a ser empleadas para realizar el análisis.
- × ¿Existen evidencias suficientes para analizar este aspecto?
- × ¿Las evidencias de que se disponen se generan sistemáticamente?

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de las prácticas externas
---	---

- × ¿Las evidencias de que se disponen son fiables?
- × Indicar las conclusiones a las que se llega al analizar esas evidencias.

ANEXO 4

Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	--

Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	---

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para recoger, analizar información y gestionar la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a las actividades desarrolladas en el Centro para recoger, analizar información y gestionar la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida que organizan el Servicio de Relaciones Internacionales y el Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.

3. Documentación de referencia.

Guía de autoevaluación 2006-2007 del Programa de Evaluación Institucional de ANECA.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

No aplica.

5. Responsabilidades.

Detalladas en el flujograma (Anexo 1).

6. Descripción del proceso.

Detallada en el flujograma (Anexo 1).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	---

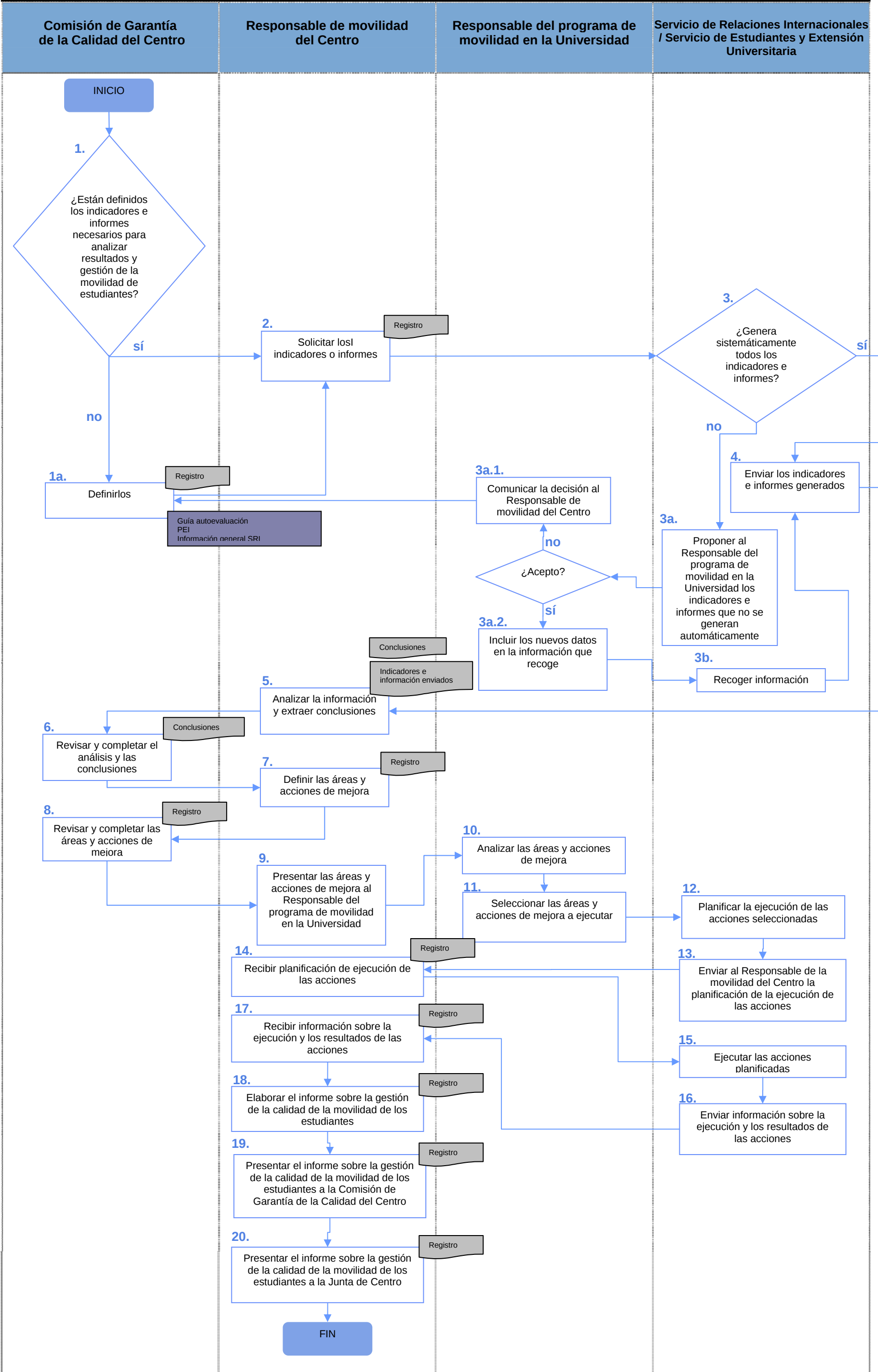
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Listado de indicadores e informes para analizar los resultados y la gestión de la movilidad de estudiantes.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Solicitud de información al Servicio de Relaciones Internacionales.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Solicitud de información al Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Indicadores e informes recibidos del Servicio de Relaciones Internacionales.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Indicadores e informes recibidos del Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Conclusiones del análisis de los indicadores e informes.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Áreas y acciones de mejora propuestas por el Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Planificación de la ejecución de las acciones de mejora.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Información sobre la ejecución y los resultados de las acciones de mejora.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Informe, del Centro, sobre la gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de movilidad del Centro	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para recoger, analizar información y gestionar la calidad de la movilidad de los estudiantes.
Anexo 2. Ejemplo de listado de indicadores e informes que se solicitarán al Servicio de Relaciones Internacionales o al Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.
Anexo 3. Ejemplo de preguntas para reflexionar sobre los resultados y la gestión de la movilidad.

Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para recoger, analizar información y gestionar la calidad de la movilidad de los estudiantes.



	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	--

ANEXO 2.

Ejemplo de listado de indicadores e informes que se solicitarán al Servicio de Relaciones Internacionales o al Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria.

Para estudiantes del Centro que participan en programas de movilidad:

- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional y consideran haber mejorado su conocimiento del idioma de la universidad de destino / Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacionales.
- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional y consideran haber mejorado su conocimiento sobre la cultura del país de la universidad de destino / Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional y consideran haber mejorado su capacidad para adaptarse a entornos nuevos / Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional y consideran haber mejorado su conocimiento del idioma de la universidad de destino / Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional y consideran haber mejorado su conocimiento sobre la cultura de la Comunidad Autónoma de la universidad de destino / Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional y consideran haber mejorado su capacidad para adaptarse a entornos nuevos / Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en el programa de movilidad internacional / Nº de estudiantes interesados en participar en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en el programa de movilidad nacional / Nº de estudiantes interesados en participar en programas de movilidad nacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional / Nº de estudiantes que cumplen los requisitos para participar en el programa de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional / Nº de estudiantes que cumplen los requisitos para participar en el programa de movilidad nacional.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	---

- × Nº de estudiantes que conocen la posibilidad de participar en programas de movilidad internacional / Nº de estudiantes interesados en participar en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que conocen la posibilidad de participar en programas de movilidad nacional / Nº de estudiantes interesados en participar en programas de movilidad nacional.
- × Nº de estudiantes que conocen la posibilidad de participar en programas de movilidad internacional / Nº de estudiantes que cumplen los requisitos para participar en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que conocen la posibilidad de participar en programas de movilidad nacional / Nº de estudiantes que cumplen los requisitos para participar en programas de movilidad nacional.
- × Nº de estudiantes que saben dónde acudir para solicitar información sobre los programas de movilidad internacional / Nº de estudiantes interesados en participar en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que saben dónde acudir para solicitar información sobre los programas de movilidad nacional / Nº de estudiantes interesados en participar en programas de movilidad nacional.
- × Nº de estudiantes que saben dónde acudir para solicitar información sobre los programas de movilidad internacional / Nº de estudiantes que cumplen los requisitos para participar en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que saben dónde acudir para solicitar información sobre los programas de movilidad nacional / Nº de estudiantes que cumplen los requisitos para participar en programas de movilidad nacional.
- × Relación de causas por las que los estudiantes afirman no participar en programas de movilidad internacional y porcentaje de estudiantes que las menciona.
- × Relación de causas por las que los estudiantes afirman no participar en programas de movilidad nacional y porcentaje de estudiantes que las menciona.
- × Relación de causas por las que los estudiantes afirman participar en programas de movilidad internacional y porcentaje de estudiantes que las menciona.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	---

- × Relación de causas por las que los estudiantes afirman participar en programas de movilidad nacional y porcentaje de estudiantes que las menciona.
- × Valoración que los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional hacen del seguimiento de los tutores de la universidad de destino.
- × Valoración que los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional hacen del seguimiento de los tutores de la universidad de destino.
- × Satisfacción de los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional con su gestión administrativa.
- × Satisfacción de los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional con su gestión administrativa.
- × Satisfacción de los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional con los mecanismos para reconocer los créditos cursados.
- × Satisfacción de los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional con los mecanismos para reconocer los créditos cursados.
- × Campañas de difusión relativas a los programas de movilidad nacional e internacional.
- × Programa de actuación del curso relacionado con los programas de movilidad nacional e internacional del Servicio de Relaciones Internacionales.
- × Resultados de la evaluación y análisis de los programas de movilidad nacional e internacional que realice el Servicio de Relaciones Internacionales.
- × Nuevos servicios y programas relacionados con la movilidad nacional e internacional que se piensen desarrollar.
- × Quejas y reclamaciones de los estudiantes (queja impuesta, tratamiento dado y eficacia del tratamiento).
- × Informes de los estudiantes que han participado en los programas.
- × El procedimiento de gestión de los programas de movilidad nacional e internacional.
- × Convenios con universidades nacionales e internacionales.

Para estudiantes que participan en programas de movilidad que el Centro acoge:

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	---

- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional y consideran haber mejorado su conocimiento del castellano / Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacionales.
- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional y consideran haber mejorado su conocimiento sobre la cultura española / Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional y consideran haber mejorado su capacidad para adaptarse a entornos nuevos / Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional y consideran haber mejorado su capacidad para adaptarse a entornos nuevos / Nº de estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en el programa de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que han participado en el programa de movilidad nacional.
- × Nº de estudiantes que participan en programas de movilidad internacional que saben a qué persona del Centro tienen que acudir para resolver sus dudas / Nº de estudiantes que participan en programas de movilidad internacional.
- × Nº de estudiantes que participan en programas de movilidad nacional que saben a qué persona del Centro tienen que acudir para resolver sus dudas / Nº de estudiantes que participan en programas de movilidad nacional.
- × Relación de causas por las que los estudiantes afirman participar en programas de movilidad internacional y porcentaje de estudiantes que las menciona.
- × Relación de causas por las que los estudiantes afirman participar en programas de movilidad nacional y porcentaje de estudiantes que las menciona.
- × Valoración que los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional hacen del seguimiento de los tutores del Centro.
- × Valoración que los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional hacen del seguimiento de los tutores del Centro.
- × Incentivos que reciben los tutores del Centro.
- × Compromisos que asumen los tutores del Centro.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	--

- × Satisfacción de los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional con su gestión administrativa.
- × Satisfacción de los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional con su gestión administrativa.
- × Quejas y reclamaciones de los estudiantes (queja impuesta, tratamiento dado y eficacia del tratamiento).
- × Informes de los estudiantes que han participado en los programas.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	---

ANEXO 3.

Ejemplo de preguntas para reflexionar sobre los resultados y la gestión de la movilidad.

Para estudiantes del Centro que participan en programas de movilidad:

- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional ¿consideran haber mejorado su conocimiento del idioma de la universidad de destino?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional ¿consideran haber mejorado su conocimiento sobre la cultura del país de la universidad de destino?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional ¿consideran haber mejorado su capacidad para adaptarse a entornos nuevos?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional ¿consideran haber mejorado su conocimiento sobre la cultura de la Comunidad Autónoma de la universidad de destino?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional ¿consideran haber mejorado su capacidad para adaptarse a entornos nuevos?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional ¿consideran haber mejorado su capacidad para adaptarse a entornos nuevos?
- × Los estudiantes ¿participan en los programas de movilidad internacional?
- × Los estudiantes ¿participan en programas de movilidad nacional?
- × Los estudiantes ¿conocen la posibilidad de participar en programas de movilidad internacional?
- × Los estudiantes ¿conocen la posibilidad de participar en programas de movilidad nacional?
- × Los estudiantes ¿saben dónde acudir para solicitar información sobre los programas de movilidad internacional?
- × Los estudiantes ¿saben dónde acudir para solicitar información sobre los programas de movilidad nacional?
- × Los estudiantes ¿están interesados en realizar programas de movilidad internacional?
- × Los estudiantes ¿están interesados en realizar programas de movilidad nacional?
- × ¿Por qué los estudiantes no participan en programas de movilidad internacional?
- × ¿Por qué los estudiantes no participan en programas de movilidad nacional?

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	---

- × ¿Por qué los estudiantes participar en programas de movilidad internacional?
- × ¿Por qué los estudiantes participar en programas de movilidad nacional?
- × Los tutores, de movilidad internacional, de la universidad de destino ¿hacen un seguimiento adecuado?
- × Los tutores, de movilidad nacional, de la universidad de destino ¿hacen un seguimiento adecuado?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional ¿están satisfechos con su gestión administrativa?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional ¿están satisfechos con su gestión administrativa?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional ¿están satisfechos con los mecanismos para reconocer los créditos cursados?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional ¿están satisfechos con los mecanismos para reconocer los créditos cursados?
- × ¿Existe un procedimiento documentado para gestionar la movilidad de los estudiantes de la UPCT a otras universidades?

Para estudiantes que participan en programas de movilidad que el Centro acoge:

- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional ¿consideran haber mejorado su conocimiento del castellano?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional ¿consideran haber mejorado su conocimiento sobre la cultura española?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional ¿consideran haber mejorado su capacidad para adaptarse a entornos nuevos?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional ¿consideran haber mejorado su capacidad para adaptarse a entornos nuevos?
- × Los estudiantes ¿participan en programas de movilidad internacional?
- × Los estudiantes ¿participan en programas de movilidad nacional?
- × Los estudiantes que participan en programas de movilidad internacional ¿saben a qué persona del Centro tienen que acudir para resolver sus dudas?

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida, análisis de información y gestión de la calidad de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida
---	---

- × Los estudiantes que participan en programas de movilidad nacional ¿saben a qué persona del Centro tienen que acudir para resolver sus dudas?
- × ¿Por qué los estudiantes afirman participar en programas de movilidad internacional?
- × ¿Por qué los estudiantes afirman participar en programas de movilidad nacional?
- × Los tutores, de estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional, del centro ¿hacen un seguimiento adecuado?
- × Los tutores, de estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional, del Centro ¿hacen un seguimiento adecuado?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad internacional ¿están satisfechos la gestión administrativa realizada en la UPCT?
- × Los estudiantes que han participado en programas de movilidad nacional ¿están satisfechos la gestión administrativa realizada en la UPCT?
- × ¿Existe un procedimiento documentado para gestionar la acogida de los estudiantes de otras universidades?

Para cada uno de esos aspectos hay que concretar lo siguiente:

- × Indicar las evidencias que van a ser empleadas para realizar el análisis.
- × ¿Existen evidencias suficientes para analizar este aspecto?
- × ¿Las evidencias de que se disponen se generan sistemáticamente?
- × ¿Las evidencias de que se disponen son fiables?
- × Indicar las conclusiones a las que se llega al analizar esas evidencias.

ANEXO 5

Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida

Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para recoger y analizar información sobre la inserción laboral de sus graduados y su satisfacción con la formación recibida.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a las actividades de recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de sus graduados y su satisfacción con la formación recibida.

3. Documentación de referencia.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

No aplica.

5. Responsabilidades.

Detalladas en el flujograma (Anexo 1).

6. Descripción del proceso.

Detallada en el flujograma (Anexo 1).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida
---	--

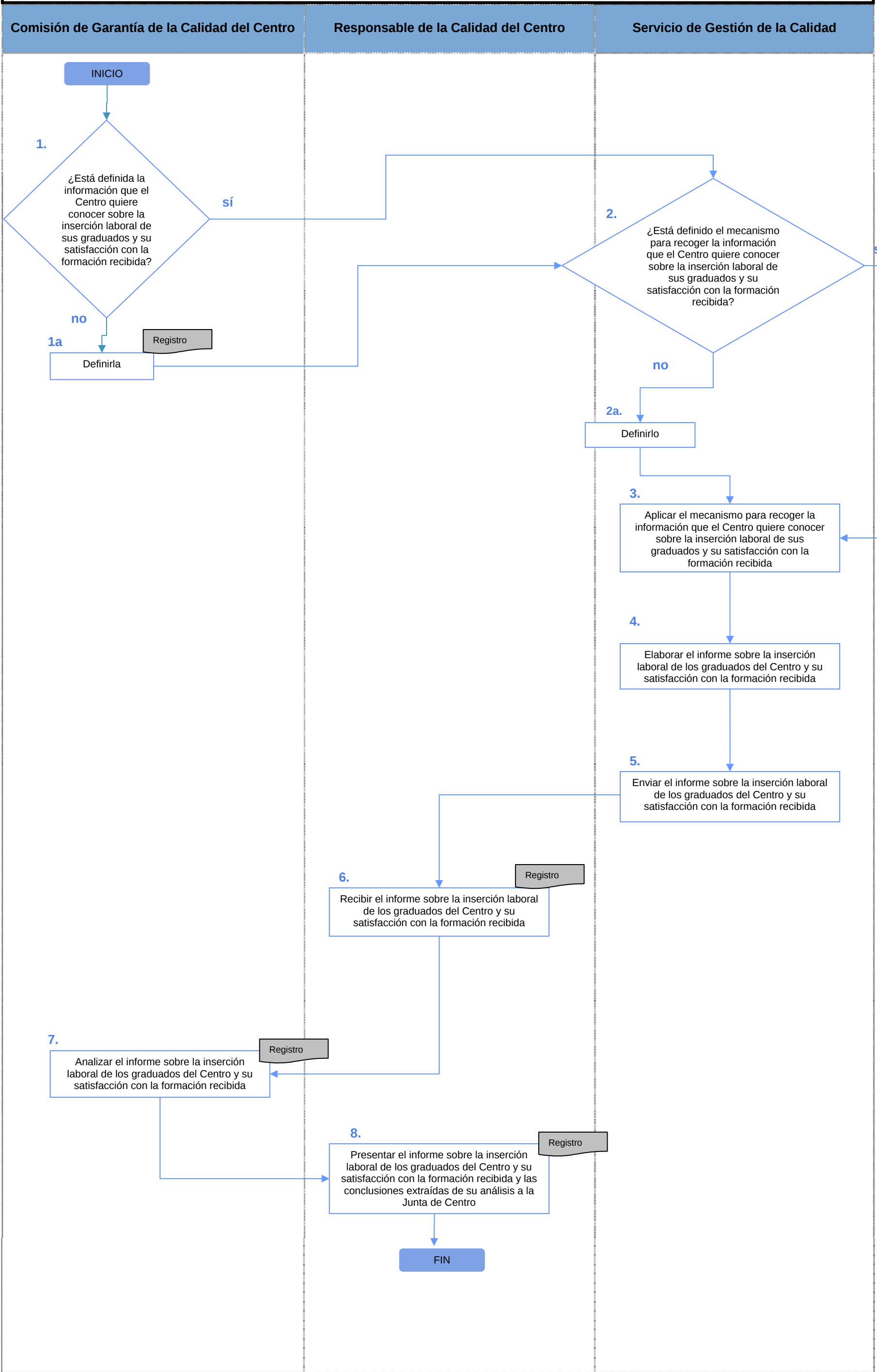
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Información que el Centro quiere conocer sobre la inserción laboral de sus graduados y su satisfacción con la formación recibida	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Informe sobre la inserción laboral de los graduados del Centro y su satisfacción con la formación recibida	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Conclusiones del análisis del informe sobre la inserción laboral de los graduados del Centro y su satisfacción con la formación recibida	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la inserción laboral de los graduados del Centro y su satisfacción con la formación recibida y las conclusiones extraídas de su análisis a la Junta de Centro	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para recoger y analizar información sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida.

Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para recoger y analizar información sobre la inserción laboral de los graduados y su satisfacción con la formación recibida.



ANEXO 6

Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos
---	---

Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos
---	---

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para conocer y analizar la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a las actividades de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos.

3. Documentación de referencia.

Guía de autoevaluación 2006-2007 del Programa de Evaluación Institucional de ANECA.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

Grupo de interés: es el conjunto de personas que esperan obtener un mismo beneficio del Centro, sus enseñanzas o sus resultados.

Necesidad: algo de lo que no se puede prescindir.

Expectativa: algo que se considera razonable que suceda.

Satisfacción del grupo de interés: es la percepción del grupo de interés sobre el grado en que se han cumplido sus necesidades y expectativas.

5. Responsabilidades.

Detalladas en el flujograma (Anexo 1).

6. Descripción del proceso.

Detallada en el flujograma (Anexo 1).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos
---	---

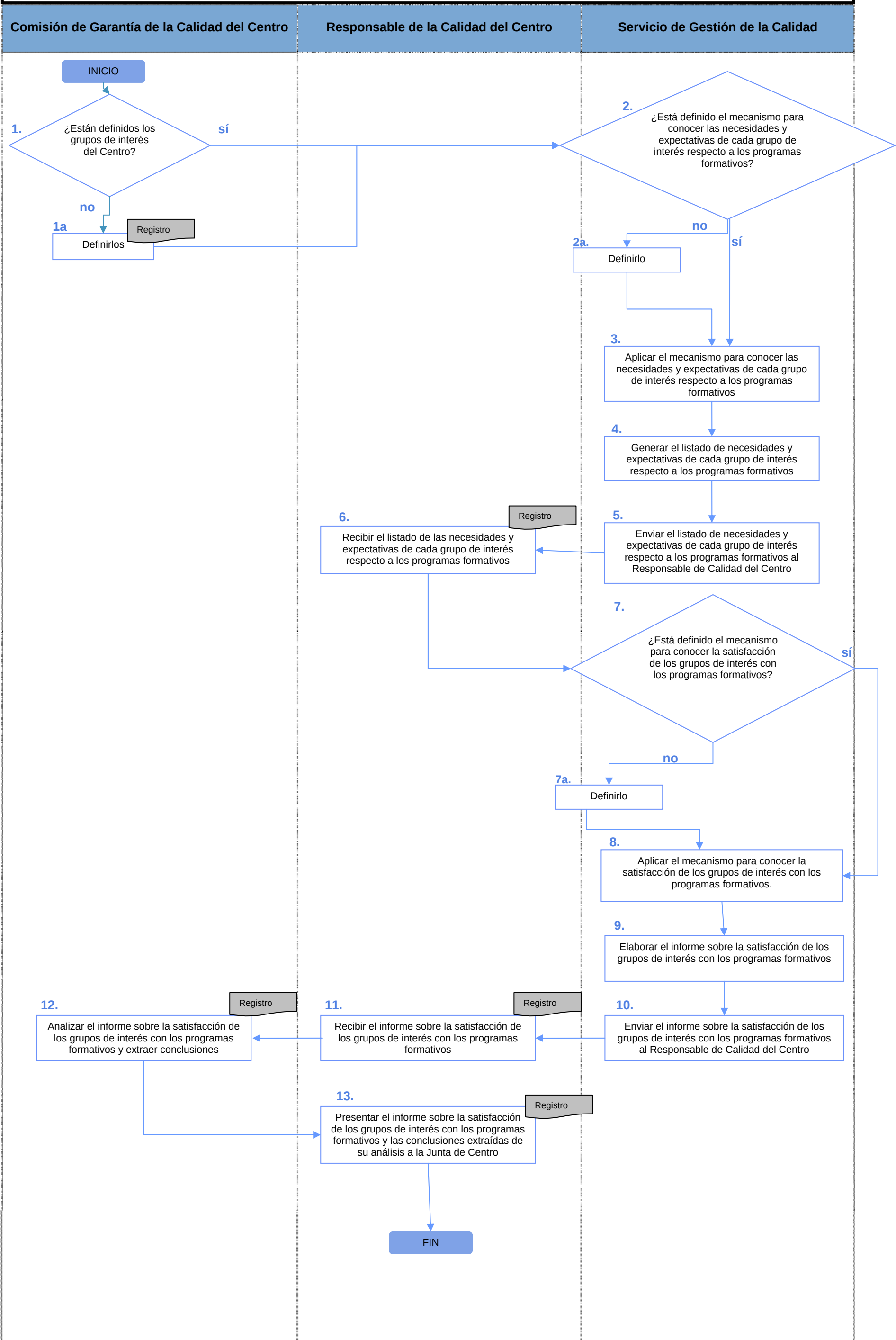
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Listado de grupos de interés del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Listado de necesidades y expectativas de cada uno de los grupos de interés del Centro respecto a los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Informe sobre la satisfacción de los grupos de interés del Centro con los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Conclusiones del análisis de la satisfacción de los grupos de interés del Centro con los programas formativos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la satisfacción de los grupos de interés del Centro con los programas formativos y las conclusiones que derivan de su análisis a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente

8 Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para recoger y analizar la información sobre la satisfacción de los grupos de interés.
Anexo 2. Ejemplo de listado de grupos de interés.
Anexo 3. Ejemplo de listado de necesidades y expectativas de cada grupo de interés respecto al programa formativo.

Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para recoger y analizar la información sobre la satisfacción de los grupos de interés.



	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos
---	---

ANEXO 2.

Ejemplo de listado de grupos de interés.

Grupos de interés internos:

- × Estudiantes.
- × Profesorado de las titulaciones.
- × Personal de administración y servicios de las titulaciones.
- × Órganos de dirección.

Grupos de interés externos:

- × Egresados.
- × Empleadores.
- × Familias de estudiantes.
- × Sociedad.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos
---	---

ANEXO 3.

Ejemplo de listado de necesidades y expectativas de cada grupo de interés respecto al programa formativo.

Puede haber necesidades y expectativas especificadas por el grupo de interés, no especificadas por el grupo de interés pero necesarias, y legales o reglamentarias.

Grupos de interés internos:

1. Estudiantes.

- Finalizar los estudios.
- Finalizar los estudios en el tiempo previsto en el plan de estudios.
- Progresar adecuadamente durante el tiempo de estudio.
- Presentarse a las asignaturas de las que se ha matriculado.
- Aprobar las asignaturas a las que se presenta.
- Que la distribución de los conocimientos y capacidades del plan de estudios sea la adecuada para favorecer su aprendizaje.
- Que los tiempos estimados de estudio y trabajo se aproximen a los valores reales.
- Que las aulas destinadas a las clases teóricas sean adecuadas para el desarrollo de la actividad.
- Que los laboratorios para la docencia práctica sean adecuados para el desarrollo de la actividad.
- Que los espacios para trabajar sean adecuados para el desarrollo de la actividad.
- Que los puntos de consulta del servicio de documentación sean adecuados en número.
- Que los fondos documentales del servicio de documentación sean adecuados en número.
- Que los centros con los que se colabora para el desarrollo de prácticas u otro tipo de actividad sean adecuados.
- Que las actividades de acogida y orientación les permitan integrarse al programa formativo, al Centro y la Universidad.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos
---	--

- Que las actividades de apoyo al aprendizaje permitan mejorar el desarrollo de su actividad.
- Que la realización de prácticas en empresa le permitan adquirir las competencias que se le atribuyen.
- Que la estancia en otras universidades le permita adquirir las competencias que se le atribuyen.
- Que las actividades complementarias que ofrece la universidad favorezcan su formación integral.
- Que las metodologías de enseñanza-aprendizaje que aplica sean adecuadas para la consecución de los objetivos de su asignatura.
- Que la metodología de evaluación sea adecuada para la consecución de los objetivos de su asignatura.
- Que la metodología de evaluación sea coherente con la metodología de enseñanza-aprendizaje.

2. Profesorado de las titulaciones.

- Que la distribución de los conocimientos y capacidades del plan de estudios sea la adecuada para favorecer el aprendizaje de los estudiantes.
- Que los tiempos estimados de estudio y trabajo se aproximen a los valores reales.
- Que las aulas destinadas a las clases teóricas sean adecuadas para el desarrollo de la actividad.
- Que los laboratorios para la docencia práctica sean adecuados para el desarrollo de la actividad.
- Que los puntos de consulta del servicio de documentación sean adecuados en número.
- Que los espacios de trabajo de los estudiantes sean adecuados para el desarrollo de su actividad.
- Que los centros donde los estudiantes realizan las prácticas externas sean adecuados para el desarrollo de esta actividad.
- Que los despachos de los profesores sean adecuados para el desarrollo de su actividad.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos
---	---

- Que el plan de estudios disponga de los contenidos necesarios para alcanzar sus objetivos.
- Que el plan de estudios sea coherente internamente.
- Que el plan de estudios esté actualizado.
- Que el plan de estudios sea flexible.
- Que las metodologías de enseñanza-aprendizaje que aplica sean adecuadas para la consecución de los objetivos de su asignatura.
- Que la metodología de evaluación sea adecuada para la consecución de los objetivos de su asignatura.
- Que la metodología de evaluación sea coherente con la metodología de enseñanza-aprendizaje.
- Que la realización de prácticas en empresa permita a los estudiantes adquirir las competencias que se le atribuyen.
- Que la estancia en otras universidades permita a los estudiantes adquirir las competencias que se le atribuyen.
- Que las actividades complementarias que ofrece la universidad favorezcan su formación integral.

3. Personal de administración y servicios de las titulaciones.

- Que los espacios de trabajo sean adecuados para el desarrollo de su actividad.
- Que la formación que reciben sea adecuada a las funciones que desarrollan.

4. Órganos de dirección.

- Que los mecanismos de revisión y mejora del programa formativo sean adecuados.

Grupos de interés externos:

1. Egresados.

- Que las competencias y capacidades adquiridas coincidan con las competencias y capacidades que constituyen los objetivos del programa formativo.
- Que los conocimientos adquiridos sean los adecuados para el desarrollo de su actividad profesional.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos

- Que las capacidades adquiridas sean las adecuadas para el desarrollo de su actividad profesional.
- Que el tiempo empleado en encontrar un trabajo adecuado a su formación sea el mínimo posible.
- Que las características del empleo a desarrollar sean acordes a sus conocimientos y capacidades.
- Que la retribución económica que percibe por el trabajo sea adecuada a sus conocimientos y capacidades.
- Que la relación que mantienen con la Universidad una vez egresados sea la adecuada.

2. Empleadores.

- Que los conocimientos y capacidades de que disponen los egresados sean los necesarios para el desarrollo de su actividad.

3. Familias de estudiantes.

- Que los estudiantes adquieran una formación que les permita desarrollar una carrera profesional satisfactoria.
- Que los estudiantes adquieran una formación que les permita desarrollarse como personas.
- Que los estudiantes desarrollen una vida universitaria satisfactoria.
- Que la universidad proporcione a los estudiantes los servicios necesarios para el desarrollo de su actividad.

4. Sociedad.

- Que el programa formativo mantenga relación con otras universidades.
- Que el programa formativo mantenga relación con las organizaciones profesionales.
- Que el programa formativo mantenga relación con las organizaciones empresariales.
- Que el programa formativo mantenga relación con el colegio profesional y organización colegial.
- Que el programa formativo mantenga relación con centros de educación secundaria.
- Que el programa formativo mantenga relación con asociaciones.

ANEXO 7

Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la atención a las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la atención a las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes
---	---

Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la atención a las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
 - 6.1. Tratamiento de las reclamaciones.**
 - 6.2. Tratamiento de las sugerencias.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos y formatos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la atención a las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes
---	---

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para tratar las reclamaciones y sugerencias relacionadas con su actividad con el fin de solucionar los inconvenientes que surjan en el desarrollo de la misma y de dar curso a las ideas que permitan su mejora.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a todas las reclamaciones y sugerencias que reciba el Centro y estén relacionadas con su actividad.

3. Documentación de referencia.

Guía de autoevaluación 2006-2007 del Programa de Evaluación Institucional de ANECA.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

Reclamación: Insatisfacción relativa a los servicios prestados que es comunicada.

Sugerencia: Idea propuesta.

5. Responsabilidades.

Tratamiento de reclamaciones: detalladas en el flujograma (Anexo 1).

Tratamiento de sugerencias: detalladas en el flujograma (Anexo 2).

6. Descripción del proceso.

Tratamiento de reclamaciones: detallada en el flujograma (Anexo 1).

Tratamiento de sugerencias: detallada en el flujograma (Anexo 2).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de recogida y análisis de información sobre la atención a las reclamaciones y sugerencias de los estudiantes
---	---

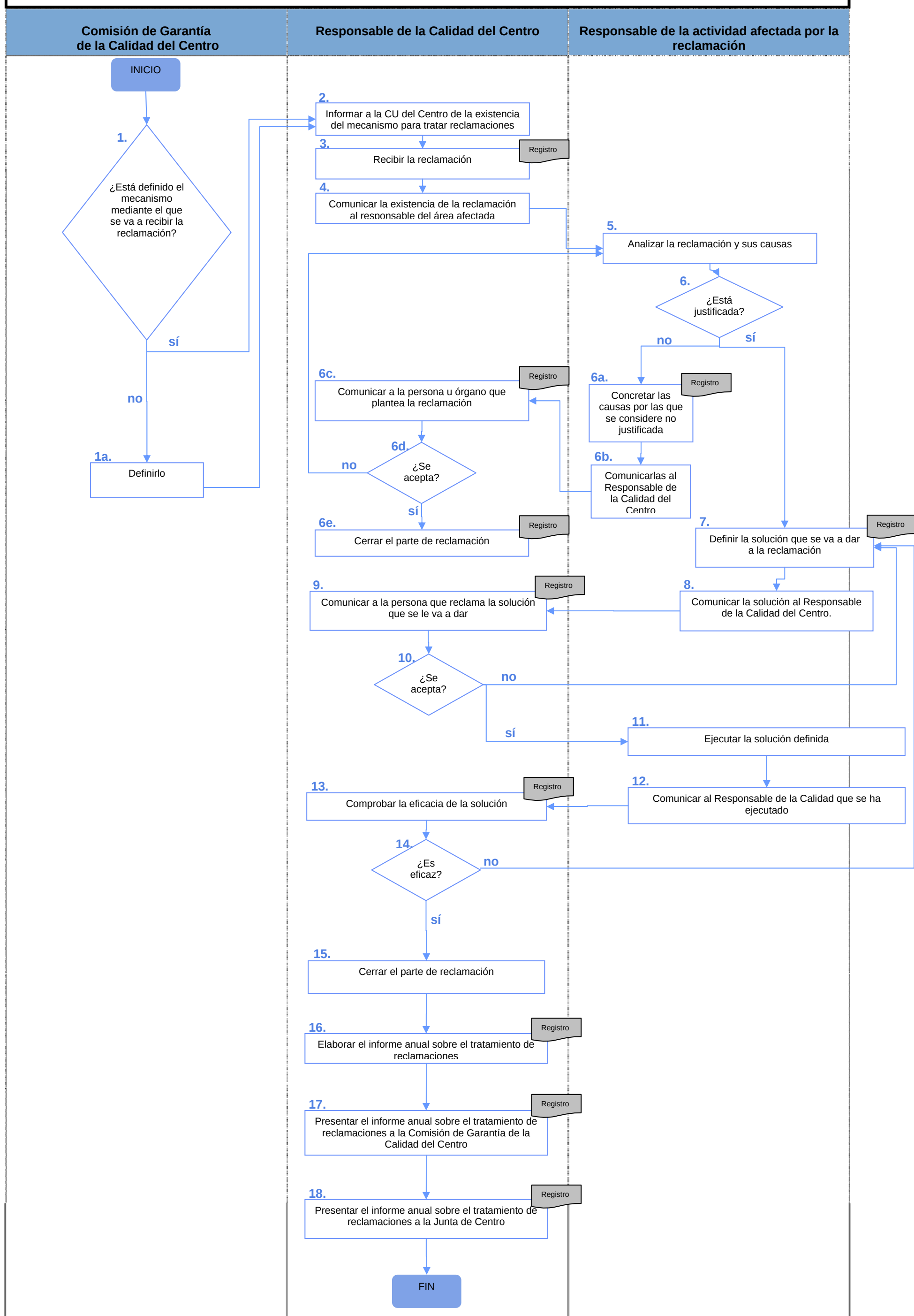
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Parte de reclamación	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Parte de sugerencia	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Parte de acción de mejora	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Informe anual sobre el tratamiento de reclamaciones.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Informe anual sobre el tratamiento de sugerencias.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe anual sobre el tratamiento de reclamaciones a la Comisión de Garantía de la Calidad.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe anual sobre el tratamiento de sugerencias a la Comisión de Garantía de la Calidad.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe anual sobre el tratamiento de reclamaciones a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe anual sobre el tratamiento de sugerencias a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente

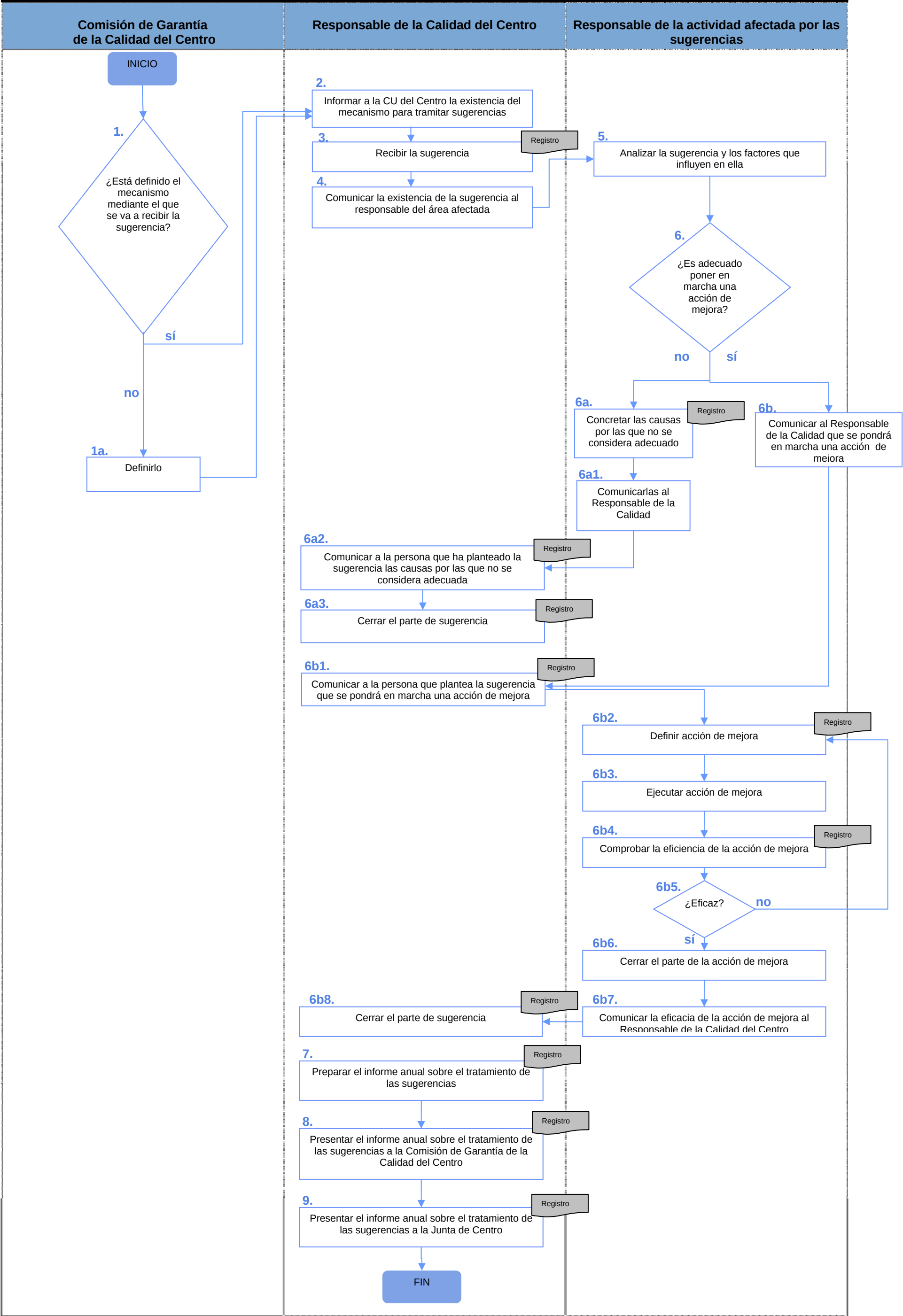
8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para el tratamiento de las reclamaciones.
Anexo 2. Flujograma de responsables y actividades para el tratamiento de las sugerencias.

Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para el tratamiento de las reclamaciones.



Anexo 2. Flujograma de responsables y actividades para el tratamiento de las sugerencias.



ANEXO 8

Procedimiento de definición, aprobación, revisión y actualización de los criterios de suspensión de los títulos

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de definición, aprobación, revisión y actualización de los criterios de suspensión de los títulos
---	---

Procedimiento de definición, aprobación, revisión y actualización de los criterios de suspensión de los títulos

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de definición, aprobación, revisión y actualización de los criterios de suspensión de los títulos
---	--

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para definir, aprobar, revisar y actualizar los criterios de suspensión de sus títulos.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a las actividades necesarias para definir, aprobar, revisar y actualizar los criterios de suspensión de los títulos.

3. Documentación de referencia.

No aplica.

4. Definiciones.

No aplica.

5. Responsabilidades.

Comisión Académica del Centro:

- Elaborar la propuesta de criterios de suspensión de los títulos.
- Presentar la propuesta de criterios de suspensión de los títulos a la Junta de Centro.
- Modificar la propuesta de criterios de suspensión de los títulos incorporando las aportaciones de la Junta de Centro.
- Presentar la propuesta de criterios de suspensión de los títulos al Consejo de Gobierno de la UPCT.
- Modificar la propuesta de criterios de suspensión de los títulos incorporando las aportaciones del Consejo de Gobierno de la UPCT.
- Revisar de oficio cada dos años los criterios de suspensión de los títulos.

Junta de Centro:

- Revisar la propuesta de criterios de suspensión de los títulos que plantea la Comisión Académica del Centro.
- Realizar las aportaciones que estime oportunas a la propuesta de criterios de suspensión de los títulos que plantea la Comisión Académica del Centro.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de definición, aprobación, revisión y actualización de los criterios de suspensión de los títulos
---	--

- Aprobar la propuesta de criterios de suspensión de los títulos que plantea la Comisión Académica del Centro.
- Instar, a la Comisión Académica del Centro, a la revisión de los criterios de suspensión de los títulos.

Consejo de Gobierno de la Universidad:

- Revisar la propuesta de criterios de suspensión de los títulos que plantea la Comisión Académica del Centro.
- Realizar las aportaciones que estime oportunas a la propuesta de criterios de suspensión de los títulos que plantea la Comisión Académica del Centro.
- Aprobar la propuesta de criterios de suspensión de los títulos que plantea la Comisión Académica del Centro.

6. Descripción del proceso.

6.1. Elaborar la propuesta de criterios para la suspensión de los títulos del Centro.

La Comisión Académica del Centro, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés del Centro así como las exigencias de organismos externos como ANECA elabora una propuesta de criterios de suspensión de los títulos.

6.2. Evaluar y aprobar la propuesta de criterios de suspensión de los títulos.

El presidente de la Comisión Académica del Centro presenta la propuesta de criterios para la suspensión de los títulos a la Junta de Centro.

Presentada la propuesta, la Junta de Centro la analiza, junto a la información empleada para su elaboración. Si decide realizar aportaciones, éstas son recogidas por la Comisión Académica del Centro, que elabora una nueva propuesta y vuelve a presentarla. Esta actividad se realiza tantas veces como sea necesario hasta lograr la aprobación de la Junta de Centro.

Aprobada la propuesta de criterios de suspensión de los títulos por la Junta de Centro, la Comisión Académica del Centro la presenta al Consejo de Gobierno de la Universidad. Este procede del mismo modo que la Junta de Centro, analizando la propuesta y, si lo estima adecuado, realizando aportaciones que serán recogidas en una nueva propuesta que vuelve a ser analizada en la Junta de Centro. Esta operación se repite tantas veces como sea necesario hasta conseguir una propuesta de criterios de suspensión de los títulos que, habiendo sido aprobada por la Junta de Centro, lo sea también por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de definición, aprobación, revisión y actualización de los criterios de suspensión de los títulos
---	--

Aprobados los criterios de suspensión por estos dos órganos, pueden ser aplicados.

6.3. Revisar y actualizar los criterios de suspensión de los títulos.

Cada dos años la Comisión Académica revisa los criterios de suspensión de los títulos, teniendo en cuenta información interna y del entorno.

Si los considera adecuados los mantiene sin modificación alguna. Si por el contrario estima necesario su actualización elabora una nueva propuesta que somete a la revisión y aprobación de la Junta de Centro y el Consejo de Gobierno de la Universidad (de la manera que especifica el apartado 6.2 de este procedimiento).

La Junta de Centro también puede instar a la modificación de los criterios de suspensión de los títulos por acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros. En tal caso la iniciativa será trasladada a la Comisión Académica del Centro que es la encargada de elaborar la nueva propuesta y someterla, tal y como describe el punto 6.2. de este procedimiento, a la revisión y aprobación de la Junta de Centro y el Consejo de Gobierno de la Universidad.

7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Propuesta de criterios de suspensión de los títulos de la Comisión Académica del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acta de la Comisión Académica del Centro que recoge la revisión de oficio de los criterios de suspensión de los títulos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acta de la Junta de Centro que recoge las aportaciones hechas a la propuesta de criterios de suspensión de los títulos de la Comisión Académica del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acta de la Junta de Centro que recoge la aprobación de la propuesta de criterios de suspensión de los títulos de la Comisión Académica del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acta de la Junta de Centro por la que insta a la Comisión Académica del Centro a revisar los criterios de suspensión de los títulos.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acta del Consejo de Gobierno de la Universidad que recoge las aportaciones hechas a la propuesta de criterios de suspensión de los títulos de la Comisión Académica del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente
Acta del Consejo de Gobierno que recoge la aprobación de la propuesta de criterios de suspensión de los títulos de la Comisión Académica del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Presidente de la Comisión Académica del Centro	Permanente

8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
No existen

ANEXO 9

Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés
---	---

Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés

Índice

- 1. Objeto.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Documentación de referencia.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Responsabilidades.**
- 6. Descripción del proceso.**
- 7. Tabla resumen de registros asociados al documento.**
- 8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.**

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés
---	--

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para difundir información sobre los programas formativos a los grupos de interés con el fin de que dichos grupos vean cubiertas sus necesidades de información.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a las actividades relacionadas con la difusión de información relacionada con los programas formativos dirigida a los grupos de interés.

3. Documentación de referencia.

Guía de autoevaluación 2006-2007 del Programa de Evaluación Institucional de ANECA.

Documento 03 del Programa AUDIT de ANECA.

4. Definiciones.

Grupo de interés: es el conjunto de personas que esperan obtener un mismo beneficio del Centro, sus enseñanzas o sus resultados.

Fuente de información: persona o unidad organizativa a la que se solicita una determinada información o documento.

Canal de información: vía o cauce por el que se transmite la información. Ej: Internet.

Soporte de información: es el medio físico a través del que se transmite la información. Ej: página web.

5. Responsabilidades.

Detalladas en el flujograma (Anexo 1).

6. Descripción del proceso.

Detallada en el flujograma (Anexo 1).

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés
---	--

7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación
Listado de grupos de interés del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Necesidades de información sobre el programa formativo de los diferentes grupos de interés.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Diagnóstico de la información que se difunde, a los grupos de interés, sobre el programa formativo.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Programa de difusión de información a los grupos de interés.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Mecanismo de control del programa de difusión de información y de la información que se difunde.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Solicitud de envío de información a las Unidades.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Solicitud de difusión o actualización de información a las Unidades.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Información recibida de las Unidades.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Informe sobre el control del programa de difusión de información y de la información que se difunde.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Áreas y acciones de mejora relacionadas con el programa de difusión de información y con la información que se difunde.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Planificación de la ejecución de las acciones de mejora relacionadas con el programa de difusión de información y con la información que se difunde.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Datos de control de la ejecución de las acciones de mejora relacionadas con el programa de difusión de información y con la información que se difunde.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Informe sobre la gestión de la difusión de información, del programa formativo, a los grupos de interés.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la gestión de la difusión de información, del programa formativo, a los grupos de interés a la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente
Acta que recoge la presentación del informe sobre la gestión de la difusión de información, del programa formativo, a los grupos de interés a la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a los responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente

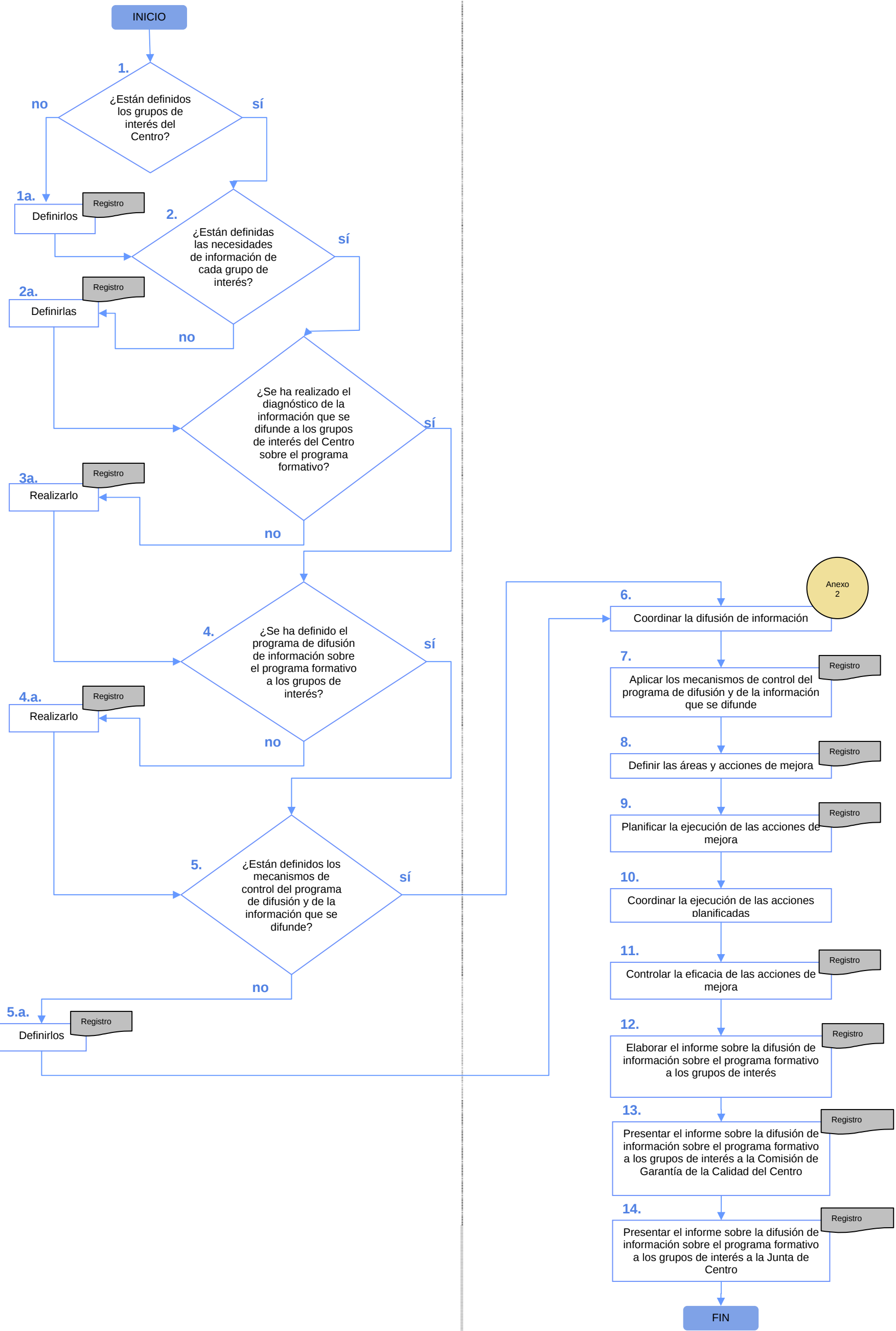
8. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.
Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para gestionar la difusión de información sobre el programa formativo a los grupos de interés.
Anexo 2. Flujograma de responsables y actividades para difundir información sobre el programa formativo a los grupos de interés.
Anexo 3. Ejemplo de listado de grupos de interés.
Anexo 4. Ejemplo de listado de información relevante sobre el programa formativo para el grupo de interés: estudiantes.
Anexo 5. Ejemplo de formato del diagnóstico de la información que se difunde a los grupos de interés.
Anexo 6. Ejemplo de formato del programa de difusión de información a los grupos de interés.

Anexo 1. Flujograma de responsables y actividades para gestionar la difusión de información sobre el programa formativo a los grupos de interés.

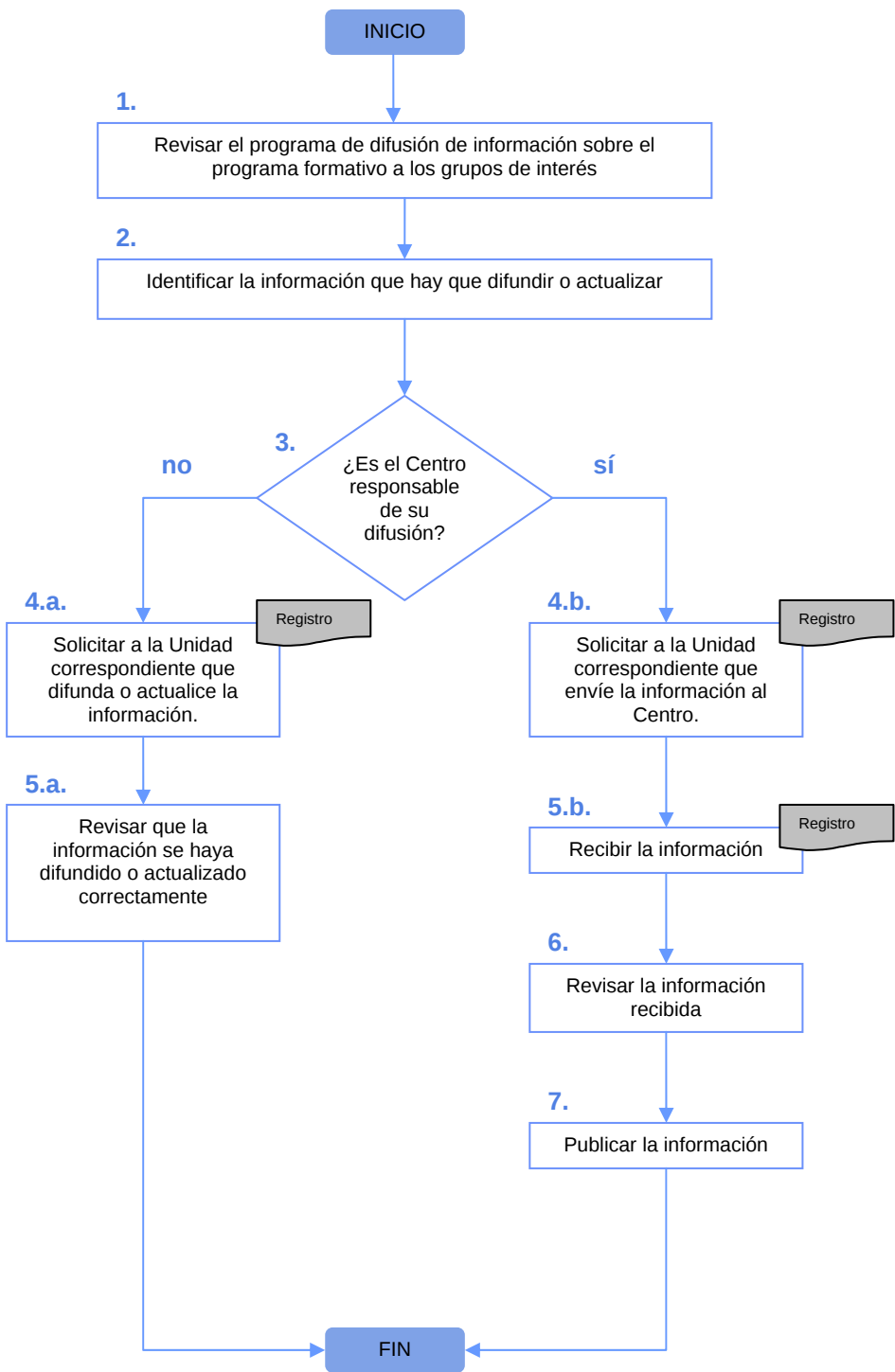
Comisión de Garantía de la Calidad del Centro

Responsable de la Calidad del Centro



Anexo 2. Flujograma de responsables y actividades para difundir información sobre el programa formativo a los grupos de interés.

Responsable de la Calidad del Centro



	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés
---	--

ANEXO 3.

Ejemplo de listado de grupos de interés.

Grupos de interés internos:

- × Estudiantes.
- × Profesorado de las titulaciones.
- × Personal de administración y servicios de las titulaciones.
- × Órganos de dirección.

Grupos de interés externos:

- × Egresados.
- × Empleadores.
- × Familias de estudiantes.
- × Sociedad.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés

ANEXO 4.

Ejemplo de listado de información relevante sobre el programa formativo para el grupo de interés: estudiantes.

- Los objetivos de la titulación.
- El conjunto de conocimientos, capacidades y habilidades que debe haber adquirido el estudiante al acabar la titulación.
- El conjunto de conocimientos, capacidades y habilidades que debe poseer el estudiante que accede a la titulación.
- El tipo de actividades complementarias (culturales, deportivas, prácticas en empresa) que son convalidadas por créditos.
- La posibilidad de realizar prácticas en empresa como estudiante de la titulación.
- Las asignaturas que forman parte del plan de estudios de la titulación.
- Los objetivos de cada asignatura.
- Los créditos de cada asignatura.
- Los profesores responsables de cada asignatura.
- El programa de cada asignatura.
- La metodología de enseñanza-aprendizaje de cada asignatura.
- El método de evaluación de cada asignatura.
- La bibliografía y fuentes de referencia de cada asignatura.
- Recomendaciones para cursar cada asignatura.
- El periodo en que es impartida cada asignatura.
- El horario de cada asignatura.
- El lugar donde se imparten las clases de cada asignatura.
- El calendario de exámenes de cada asignatura.

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés
---	--

ANEXO 5.

Ejemplo de formato del diagnóstico de la información que se difunde a los grupos de interés.

Grupo de interés	Área de información relevante	Tipo de información relevante	Responsable de su difusión	Canal mediante el que se difunde	Soporte en el que se difunde	Periodicidad de difusión o actualización

	Escuela Técnica Superior de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación Universidad Politécnica de Cartagena
	Procedimiento de difusión de información sobre los programas formativos a los grupos de interés

ANEXO 6.

Ejemplo de formato del programa de difusión de información a los grupos de interés.

Grupo de interés	Área de información relevante	Tipo de información relevante	Responsable de su difusión	Canal mediante el que se difunde	Soporte en el que se difunde	Periodicidad de difusión o actualización	Información que publica el Centro		Información que publican otras unidades
							Momento en el que se solicitará la información	Momento en que se difundirá o actualizará la información	Momento en que se solicitará su difusión o actualización