

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA GIMBERNAT-CANTABRIA

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	4
ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	5
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO.....	5
COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.....	7
COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	11
1. Política y objetivos de calidad	12
• P3 – Política y objetivos de calidad.....	11
2. Garantía de la calidad de los programas formativos	11
• P4 – Ciclo de vida de las titulaciones.....	11
• P5 – Calidad de la docencia y del profesorado	13
• P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas.....	14
• P8 – Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de movilidad	14
• P9 – Satisfacción con el programa formativo	15
• P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida de los egresados.....	16
3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes	16
• P11 – Acceso y admisión de estudiantes	16
• P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante	17
• P13 – Orientación profesional.....	19
• P14 – Progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones	19
• P15 – Sugerencias y reclamaciones.....	20
4. Personal académico y de apoyo a la docencia.....	21
• P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción	21

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- P17 – Formación del PDI 21
- P18 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción 22
- P19 – Formación del PAS 22

- 5. Recursos materiales y servicios..... 22**
 - P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC 22

- 6. Publicación de información sobre actividades y programas..... 23**
 - P21 – Análisis de la información y acciones de mejora..... 23
 - P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información..... 24

- 7. Mantenimiento y actualización del SGIC..... 24**
 - P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC 24

- 8. Procedimientos específicos del centro 26**
 - PE5-1A – Comisiones de docencia..... 26
 - PE5-1B – Procedimiento para el seguimiento de las asignaturas y profesorado con valoración media total <2.5 en las encuestas de satisfacción 27
 - PE7-1 – Gestión y evaluación de la calidad de las prácticas externas 28
 - PE2-9 – Evaluación de la satisfacción del PAS..... 32

- 9. Control de cambios 33**

JUSTIFICACIÓN

El Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la Universidad de Cantabria (UC) establece un marco común aplicable a todos los Centros y Titulaciones impartidos en ella. Sin embargo, las características y el particular funcionamiento de cada Escuela o Facultad requieren detallar como intervienen en algunos procedimientos. Este Manual se articula como una herramienta mediante la cual los Centros especifiquen cómo participan en los diferentes procedimientos del SGIC en los que intervienen.

OBJETIVOS

El Manual del SGIC de la Escuela Universitaria de Fisioterapia Gimbernat-Cantabria debe especificar los aspectos organizativos y estructurales que darán soporte y articularán el Sistema de Garantía Interno de Calidad en el Centro. En este manual, se recogen los siguientes aspectos:

- Organigrama y estructura organizativa del Centro.
- Responsabilidades y funciones de los órganos de gestión y gobierno, especialmente aquellas relacionadas con la formación universitaria.
- Comisiones del Centro que intervienen en los diferentes procesos del sistema.
- Definición del *quién, cómo y cuándo* interviene el Centro en cada uno de los procedimientos definidos en el Manual General de Procesos del SGIC (MGP-SGIC).
- Procedimientos específicos del Centro que, debido a sus características o las de las titulaciones impartidas en ellos, sean necesarios para atender una o varias de las directrices que contempla el Sistema.

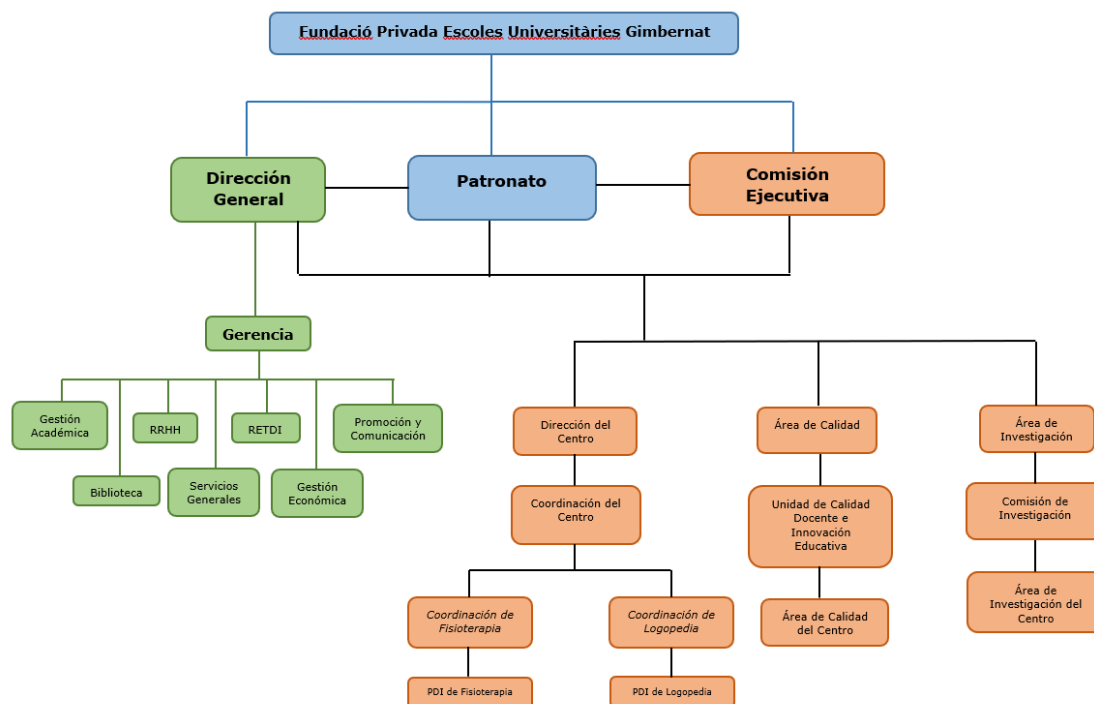
En la elaboración del MGP-SGIC de la Escuela se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- Legalidad y seguridad jurídica: El diseño del SGIC será conforme a la legislación universitaria vigente y a los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Normativa propia de la UC, y directrices para el desarrollo de su Política de Calidad.
- Normativa propia de la Facultad/Escuela.
- Publicidad, transparencia y participación: El SGIC incluye los mecanismos necesarios para la difusión pública del propio sistema de garantía, y para facilitar la participación de todos los grupos de interés implicados.

Este Manual, elaborado por la Unidad de Calidad Docente e Innovación Educativa (UCDIE) será aprobado en la Comisión de Calidad de Centro, y posteriormente por la Junta de Escuela. La fecha de aprobación aparecerá en la primera página de este manual.

El Manual deberá actualizarse cada vez que haya un cambio en el equipo de Directivo o en la estructura organizativa del Centro y, en todo caso, deberá revisarse cada 4 años.

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

CARGO	FUNCIONES
Patronato	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación y liquidación de los presupuestos de la Escuela. • El conocimiento periódico del estado de las cuentas del ejercicio presupuestario y la supervisión de la situación patrimonial y de la gestión de los recursos económicos. • Aprobación de las propuestas de asignación del profesorado. • Supervisión de la actividad docente y académica. • Aprobación del Reglamento y de la normativa interna de la Escuela.
Junta de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las necesidades económicas correspondientes y elevarlas al Patronato a través de la Gerencia de la Escuela. • Asesorar a Dirección en la elaboración del plan docente de la Escuela y en la propuesta de la plantilla docente. • Formular a Dirección todo tipo de propuestas encaminadas al buen funcionamiento de la Escuela. • Velar por el ejercicio de actuación de la Escuela, en particular, por la organización de la docencia y el desarrollo del plan docente.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Claustro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir información sobre la actividad de la Escuela. • Tratar cuestiones importantes referentes al funcionamiento de la Escuela. • Manifiestar la opinión de diversos sectores de la Escuela.
Comisión Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión, control y ejecución de las directrices dictadas por la Entidad Promotora. • Supervisión y control de la ejecución de los presupuestos de la Escuela aprobados por el Patronato. • Supervisión y control de la ejecución de las propuestas de asignación del profesorado aprobadas por el Patronato. • Elaboración de la propuesta de oferta de titulaciones de la institución. • Supervisión y control de la actividad docente y académica. • Supervisión, control y ejecución del Reglamento y de la normativa interna de la Escuela aprobados por el Patronato. • Supervisión, control y ejecución del Sistema de Garantía de la Calidad. • Supervisión, control y ejecución de la actividad investigadora del Centro.
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • La gestión general de gobierno y administración de la Fundación de las Escuelas Universitarias Gimbernat.
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las normas dictadas por la Entidad Promotora en referencia al control financiero, contable y de recursos humanos de toda la actividad económica de la Escuela. • Controlar los ingresos y gastos que, por cualquier concepto, se realicen o generen en el centro. • Confeccionar, de acuerdo con Dirección, el anteproyecto del presupuesto, el plan de necesidades y la memoria económica de la Escuela.
Dirección del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Administración, organización y gestión de las actividades docentes y académicas de la Escuela. • Establecer las comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela. • Garantizar la calidad de los estudios que se imparten.
Coordinación de Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de las actividades docentes de las titulaciones de la Escuela y de las prácticas externas, relaciones internacionales, organización de actividades culturales, entre otras. • Representar a la Dirección del Centro, siempre y cuando ésta delegue la representación, en aquellas funciones que prevé la normativa vigente de la UC.
Coordinación de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la docencia de las titulaciones.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el establecimiento, implantación y mantenimiento de los procesos necesarios para el correcto desarrollo del SGIC. • Informar al equipo de dirección sobre el funcionamiento del SGIC. • Comunicar cualquier necesidad de mejora al equipo de dirección. • Ejercer como nexo de unión, en materia de calidad, entre la Escuela y las Universidades de adscripción.
Área de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar la actividad de investigación y transferencia del conocimiento de las diferentes escuelas de la institución. • Potenciar una investigación de calidad. • Promover la difusión de la investigación realizada en la institución.
Unidad de Calidad Docente e Innovación Educativa (UCDIE)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar el soporte necesario a la Coordinadora del Área de Calidad en todas aquellas funciones derivadas de la implantación, mantenimiento y mejora de SGIC. • Velar por el buen desarrollo y coordinación de los procesos de calidad.
Área de Calidad del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el establecimiento, implantación y mantenimiento de los procesos necesarios para el correcto desarrollo del SGIC del Centro. • Informar al equipo de dirección sobre el funcionamiento del SGIC del Centro. • Comunicar cualquier necesidad de mejora al equipo de dirección del Centro. • Ejercer como nexo de unión, en materia de calidad, entre la Escuela y las Universidades de adscripción.
Área de Investigación del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar la actividad de investigación y transferencia del conocimiento del Centro. • Potenciar una investigación de calidad del Centro. • Promover la difusión de la investigación realizada en el Centro.

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

COMISIÓN	FUNCIONES
Comisión de Planificación Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y aprobar los acuerdos tomados en la Subcomisión de Planificación Docente. • Estudiar y aprobar el Plan Docente. • Estudiar y aprobar las cargas docentes del PDI. • Estudiar y aprobar las altas y bajas del profesorado. • Estudiar las normativas académicas vigentes y su aplicación en los estudios.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

<p>Subcomisión de Planificación Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar las necesidades académicas de los estudios para su aprobación por la Comisión de Planificación Docente. • Valorar los currículums vitae recibidos si surgen necesidades docentes. • Exponer todas aquellas dudas o inquietudes relacionadas con la gestión académica. • Estudiar las normas académicas vigentes. • Remitir a la Comisión de Planificación Docente todos aquellos acuerdos y decisiones que tome la Subcomisión para su posterior valoración y aprobación.
<p>Comisión de Calidad de Centro</p>	<p>La Comisión de Calidad de Centro participará en las tareas de planificación y seguimiento de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de las titulaciones impartidas en la Escuela Universitaria de Fisioterapia Gimbernat-Cantabria junto con la dirección del centro. Esta comisión actuará indistintamente como Comisión de Calidad de Centro y de Titulación.</p> <p>Las funciones de esta comisión serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la dirección del centro y con el Área de Calidad de la UC para proponer procedimientos que permitan el desarrollo de la Política de Calidad de las titulaciones. • Realizar un diagnóstico de la situación de todas las titulaciones, en relación con el diseño del SGIC. • Diseñar y validar el SGIC del centro, de acuerdo con los objetivos y la Política de Calidad definidos por la Dirección y el equipo de gobierno del Centro. • Proponer a la Junta de Escuela el SGIC de las titulaciones que imparte para su aprobación. • Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados. • Coordinar los procesos del SGIC, proponiendo a la Dirección el nombramiento, si es preciso, de responsables de los distintos procesos para su desarrollo y seguimiento. • Realizar el seguimiento de la efectividad de los procesos (participación, acceso a los grupos de interés, etc.). • Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC. • Analizar asimismo las propuestas de modificaciones o mejoras del SGIC que provengan de otros colectivos implicados en la titulación. • Realizar las modificaciones y mejoras del Manual del SGIC del centro, que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<p>desarrollo del SGI, para su presentación y aprobación en la Junta de Escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar el informe global sobre el desarrollo del SGIC y los resultados obtenidos en los diferentes procesos en todas las titulaciones, presentarlo a la Junta de Escuela para su aprobación y posteriormente informar al Área de Calidad de la Universidad y publicarlos en la página web del centro para todos los grupos de interés y la sociedad en general. • Coordinar y distribuir la información pública sobre el SGIC de la titulación. En particular, coordinar con los servicios técnicos de la Universidad la creación de un vínculo en la página Web para la información de todo el sistema de calidad del centro, que sea accesible a toda la comunidad universitaria perteneciente a él. • Elevar a la Junta de Escuela los planes de mejora y las propuestas para la revisión y mejora de los planes de estudio impartidos en el Centro, para su aprobación por dicho órgano. • Coordinar la ejecución de los diversos procedimientos de los SGIC de las titulaciones. • Coordinar y controlar la ejecución de las acciones de mejora aprobadas por la Junta de Escuela sobre el diseño, la implementación y el desarrollo del SGIC. • Coordinar la información sobre los SGIC, sus resultados y las acciones de mejora propuestas para el desarrollo de los planes de estudios que imparte, y presentar a la Junta de Escuela, para su aprobación, la redacción del informe que se hará público según se describe en el apartado correspondiente de la Guía del SGIC.
Comisión de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte a la delegada de investigación en todas las funciones para potenciar la calidad investigadora de los centros. • Ofrecer formación a todo el Personal Docente Investigador (PDI) de las escuelas para potenciar la investigación y la difusión de resultados. • Promover líneas de investigación transversales y equipos multidisciplinares. • Diseñar el plan de formación para dar soporte a los profesores doctores para la acreditación. • Diseñar el plan estratégico de investigación de las Escuelas Universitarias Gimbernat.
Comisión de Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Máster	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de toda la gestión relacionada con la oferta de TFG/TFM, la asignación al alumnado, formación de los Tribunales de evaluación y calendario de presentación de los TFG/TFM. • Petición y recogida de las líneas de investigación de los TFG/TFM por parte del profesorado director de TFG/TFM.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de las líneas de investigación de los TFG/TFM para su visualización por parte del alumnado. • Gestión de la elección de las líneas de investigación de TFG/TFM por parte del alumnado, asignación y visualización de la asignación. • Envío al profesorado director de TFG/TFM el contacto e información sobre el alumnado asociado a sus líneas de investigación. • Organización de tutorías de resolución de dudas sobre el alumnado asociado a sus líneas de investigación. • Organización de tutorías de resolución de dudas entre el alumnado y la Comisión de TFG/TFM. • Organización, supervisión y respuesta de las consultas y dudas por parte del profesorado director de TFG/TFM. • Gestión de incidencias en cualquier punto del proceso durante el curso del TFG/TFM. • Elaboración de tribunales de defensa y publicación de los mismos. • Participación en los Tribunales de defensa. • Publicación de las notas del alumnado.
<p>Comisión de Prácticas Externas, Orientación Profesional y Movilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Junta de Escuela la normativa de funcionamiento de todas las actividades relacionadas con las prácticas en empresas. • Promover, facilitar y supervisar la realización de prácticas en empresas por parte del alumnado de la Escuela. • Seguimiento académico de las prácticas externas y de colaboración del alumnado de títulos oficiales que se imparten en la Escuela. • Coordinación de diversas actividades entre la Escuela y el COIE (publicación de ofertas, definición de perfiles, información relevante, etc.). • Coordinar, dar soporte y gestionar la movilidad del alumnado <i>in</i> y <i>out</i> en los distintos Grados, realizando una difusión de la convocatoria al alumnado. • Coordinar las actividades de movilidad del alumnado entre la Escuela y el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

[Composición-comisiones-del-Centro.pdf \(eug.es\)](#)

COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

A continuación, se define para cada uno de los siguientes elementos de la formación universitaria quién es el responsable y, cómo y cuándo interviene el Centro, de acuerdo con el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la UC.

1. Política y objetivos de calidad

- [P3 – Política y objetivos de calidad](#)

1. La Comisión de Calidad de Centro es la responsable de revisar la definición de la política y objetivos de calidad de la Escuela, de acuerdo con el modelo definido en el Anexo P2-1-1 del MGP-SGIC y en coherencia con la política y objetivos de calidad la Universidad de Cantabria, así como con el plan estratégico del centro.
2. La Junta de Escuela aprueba la Política y Objetivos de Calidad de la Escuela.
3. Una vez aprobada, se publica en la página web del centro y se difunde entre los grupos de interés por medio de correos electrónicos a estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios vinculados con el centro y de otros canales de información (redes sociales o cartelería).
4. La Comisión de Calidad de Centro revisará anualmente esta política y objetivos de calidad en el Informe Final del SGIC.

2. Garantía de la calidad de los programas formativos

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

Elaboración y aprobación de nuevas titulaciones

Siguiendo el P4-1 del Manual General de Procedimientos (MGP) de la UC, la Comisión Ejecutiva de las Escuelas Universitarias Gimbernát elabora la propuesta de oferta de titulaciones de la institución. Cuando esta comisión valora la necesidad de la creación de una nueva titulación, envía la solicitud a la UC para su aprobación.

Para aprobar la propuesta de una nueva titulación se sigue el siguiente procedimiento:

1. Para la elaboración del proyecto de la memoria del título se constituye una Comisión del Título *ad hoc*, nombrada por la Comisión Ejecutiva. Este proyecto de memoria recogerá la modalidad de impartición, oferta de plazas de nuevo ingreso, objetivos y competencias del título, descripción del plan de estudios, cronograma de impartición y medios humanos y materiales necesarios para su implantación.
2. La Comisión Ejecutiva presenta el borrador del proyecto de memoria al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
3. La Comisión del Título, nombrada por la Comisión Ejecutiva, elabora la Memoria de verificación del título, de acuerdo a la legislación vigente. La Unidad de Calidad e Innovación Educativa (UCDIE) coordina la revisión

técnica de la memoria y ofrece soporte y orientación a la Comisión del Título.

4. Una vez elaborada la Memoria de verificación, la Dirección del centro la envía al Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica para su valoración.
5. El Vicerrectorado y el Servicio de Gestión Académica realizan la revisión de la Memoria.
6. Se aprueba la Memoria de verificación en Junta de Escuela y se remite la certificación aprobada al Vicerrectorado competente en ordenación académica para su tramitación posterior en Consejo de Gobierno.

Una vez el Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica aprueba la memoria, la UCDIE publica en el espacio web del SGIC los acuerdos aprobados y la documentación oficial del título.

Seguimiento y acreditación de titulaciones

ANECA lleva a cabo periódicamente convocatorias de los Programas MONITOR y ACREDITA para el seguimiento y renovación de la acreditación de las titulaciones.

El Programa MONITOR, evalúa la información de la Universidad (Memoria de Verificación del Título, página web de la titulación, información públicamente disponible, etc.) para comprobar su correcta implantación y los resultados del título.

El Programa ACREDITA, según la normativa legal vigente, realiza una valoración periódica para comprobar si los resultados de una titulación son satisfactorios y permiten garantizar la adecuada continuidad de la impartición de la titulación.

Todos los títulos del centro han participado en procedimientos de seguimiento del título (MONITOR) y de acreditación (ACREDITA), tal como se definen en los procedimientos de la UC P4-3 y P4-4 de la UC, en los que interviene la Comisión de Calidad de Centro y la UCDIE asesorando en el proceso y recogiendo la información necesaria para la elaboración de los informes.

Revisión y mejora de las titulaciones

La Junta de Escuela puede proponer modificaciones en los planes de estudio de las titulaciones oficiales siguiendo el procedimiento definido en el P4-5 del MGP de la UC.

Extinción de titulaciones

Las titulaciones se pueden extinguir cuando se cumplan algunas de las condiciones previstas en el SGIC de la UC. En este caso se seguirá el procedimiento ya establecido en P4-6 del MGP de la UC y que aprobará en última instancia la Junta de Escuela.

1. La Comisión de Planificación Docente, cuando se produzcan las circunstancias previstas en el P4-6, será la encargada de la elaboración del informe y el plan de extinción del título.

2. El informe y plan de extinción serán remitidos a la Comisión de Calidad de Centro para su revisión y verificación.
3. Una vez verificados, se remitirán a Junta de Escuela quien será la encargada de aprobar la propuesta de extinción del título y el plan de extinción para a continuación trasladar la misma al Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica.

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

P5-1 Opinión del alumnado sobre la actividad docente del profesorado

El proceso de satisfacción con el programa formativo es responsabilidad del Área de Calidad de la UC y comprende la realización de encuestas para obtener información del alumnado.

Previamente a la realización de las encuestas, la Administración de la Escuela y Coordinación Docente facilitan las listas de las personas matriculadas en cada asignatura además del profesorado responsable de cada asignatura y aquellos que imparten más de 15 horas en las mismas.

1. Respecto a las encuestas de opinión del alumnado de Máster Oficial, la Coordinación de la titulación y Coordinación de Másteres Oficiales y Cursos de Formación Continuada realiza recordatorios durante el periodo de cumplimentación de las encuestas a las cuestiones que surjan durante el transcurso de cumplimentación de las encuestas electrónicas.
2. En el caso de las encuestas de opinión del alumnado de Grado, se llevan a cabo recordatorios por parte de la Coordinación de la titulación y el/la delegado/a de curso durante el periodo de apertura de las encuestas en las aulas.
3. Asimismo, además de los recordatorios periódicos que se hacen a través de correo por el Área de Calidad de la UC, se realizan recordatorios a través de cartelería en cada una de las plantas de la Escuela mediante un poster elaborado por el Área de Calidad del centro.

P5-2-1 Informe del profesor

Seguimiento por parte del Área de Calidad de centro de la participación del profesorado con el envío de recordatorios a través del correo electrónico de la participación del profesorado con el envío de recordatorios a través del correo electrónico.

P5-3-1 Informe del responsable académico.

Seguimiento por parte del Área de Calidad del centro de la participación de los responsables académicos con el envío de recordatorios personales a través del correo electrónico.

Los resultados de las encuestas del alumnado (P5-1), del informe del profesor (P5-2) y del informe del responsable académico (P5-3) se analizarán cada año en la

Comisión de Calidad de Centro como fuente de información relevante para el diseño de propuestas de mejora y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

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

Gestión

La gestión de las prácticas se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento específico del Centro PE-7-1, descrito en el apartado correspondiente de este Manual.

Evaluación

La Escuela llevará a cabo la evaluación de la calidad del programa de Prácticas Externas teniendo en cuenta a todos los agentes participantes en ellas: estudiantes, tutores académicos y tutores externos de las entidades colaboradoras, para lo cual el Área de Calidad ha diseñado una serie de formularios que recogen las valoraciones de los agentes implicados.

Esta evaluación se realiza a través del procedimiento de Centro descrito en PE-7-1.

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

La Coordinación de Centro, junto con la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), son los responsables de la coordinación, apoyo y gestión de la movilidad del alumnado *in* y *out* en los distintos Grados.

Estudiantes de la EU Gimbernat-Cantabria:

1. Una vez recibida la convocatoria por parte de la ORI, la Coordinación de Centro realiza la difusión de la misma al alumnado en una reunión informativa al inicio del tercer curso, para dar a conocer la oferta de destinos, plazas, fechas de solicitud y criterios a tener en cuenta para poder solicitar acogerse a un programa de Movilidad Educativa.
2. Se realiza la selección de estudiantes y adjudicación de plazas de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa de Grado sobre Intercambios universitarios establecida por la UC, una vez realizada la convocatoria de plaza por parte del Vicerrectorado competente en materia de Intercambio.
3. La ORI solicita a la Coordinación de Centro el expediente académico del/ de la estudiante. Seguidamente desde la ORI se envía un listado provisional para comprobar que todos los datos son correctos y tras esto es publicado en la página web de la UC y desde el Centro se informa al alumnado que ha solicitado acogerse a este programa.
4. La Coordinación de Centro hace una reunión con cada alumno admitido en el Programa de Movilidad para la elaboración del contrato (Learning Agreement) y reconocimiento de estudios en los plazos establecidos por la ORI.
5. La Coordinación de Centro está en continuo contacto con la ORI durante todo el proceso.

6. Una vez finalizada la estancia, las calificaciones obtenidas por el alumnado de intercambio son introducidas en el expediente académico.

Estudiantes procedentes de otras universidades

1. La revisión y autorización de la realización de asignaturas incluidas en el contrato proporcionado por la ORI, así como la orientación académica del alumnado es llevada a cabo por la Coordinación de Centro y Coordinación de titulación de cada grado.
2. Una vez el alumnado ha finalizado el intercambio, las calificaciones obtenidas por el alumnado son introducidas en el expediente académico.

En relación a la evaluación de la calidad de los programas de movilidad se desarrolla de la siguiente manera:

La Coordinación de Centro recopila toda la información anual del programa de movilidad, que queda recogida en la memoria anual de cada curso académico.

En cuanto a la recogida de información de los Programas de movilidad se desarrolla de acuerdo al procedimiento general de la UC (P8-2).

Los resultados de las encuestas de satisfacción del alumnado enviados con el programa de movilidad (P8-2-1) se analizarán cada año en la Comisión de Calidad de Centro como fuentes de información relevante para el diseño de acciones de mejora y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

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

El Área de Calidad de la UC realiza las encuestas para obtener información del estudiantado y PDI. Posteriormente, el Área de Calidad de la UC pone a disposición del Área de Calidad de Centro los resultados obtenidos para su valoración y análisis por parte de la Comisión de Calidad de Centro y para su incorporación en los informes anuales del SGIC.

En relación con la satisfacción de las asignaturas del Practicum, se procede según se describe en el procedimiento específico P7-1 de este Manual.

Respecto a la satisfacción del PAS, se procede según se especifica en el procedimiento específico PE9-1.

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

Los estudios sobre la inserción laboral de los egresados y la satisfacción con la formación recibida se gestionan de forma centralizada desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado de la UC, que proporciona anualmente a cada centro los resultados de las encuestas.

Responsabilidad de la EU Gimbernat-Cantabria con los procedimientos asociados:

Autorización del alumnado:

1. En el momento de realizar el trámite de solicitud de título a través de la secretaría virtual, se envía al estudiantado por correo electrónico el impreso de autorización de recogida de datos para el seguimiento de egresados en el que el alumnado indica su correo electrónico personal actualizado y su número de teléfono de contacto. Asimismo, el alumnado autoriza la inclusión de estos datos en el fichero "Alumnos y Títulos" de la UC con el fin de realizar el estudio sobre inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.
2. Administración elabora un fichero con los datos incorporados en los impresos recogidos para su remisión al Área de Calidad de la UC cuando éste lo solicite.

Análisis de la Información

Los resultados de las encuestas de los egresados al año de finalizar sus estudios (P10-2-1) y de los egresados a los tres años de finalizar sus estudios (P10-3-1) se analizarán cada año en la Comisión de Calidad de Centro como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación y el Informe Final de Centro.

3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

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

1. Estudiantes de Grado: La admisión se realiza y publica en el Servicio de Gestión académica de la UC, de acuerdo con el procedimiento P11_ Acceso y admisión de estudiantes. Una vez el alumno ha sido admitido, se matricula a través de la secretaría virtual de la Escuela. En el caso de que el alumnado presente una solicitud de reconocimiento de créditos, se constituye una subcomisión *ad hoc* que analiza la documentación y resuelve la solicitud.
2. La Comisión de Calidad de Centro crea una subcomisión *ad hoc*, la Comisión Académica de Posgrado, que es el órgano responsable del acceso y admisión del alumnado en los Títulos de Máster Oficial de la Escuela. Su aprobación se articula siguiendo el siguiente procedimiento:
 - a. Previo a la matrícula del alumnado en la fase de preinscripción, la Comisión Académica de Posgrado se encarga de realizar la

baremación de las solicitudes recibidas, aplica los criterios establecidos, analiza las titulaciones previas aportadas por el alumnado y establece en su caso, el reconocimiento y transferencia de créditos y los posibles complementos de formación necesarios.

- b. Una vez revisados y verificado por la Comisión Académica de Posgrado, la Coordinación de Titulación informa del proceso de matriculación a las personas admitidas. La matrícula se realiza a través de la secretaría virtual de la Escuela.
- c. La admisión se realiza respetando las normativas reguladoras del acceso a los estudios oficiales establecidas por las normativas a nivel estatal y de la UC, así como los criterios de admisión establecidos en la memoria de Verificación del título y publicados en la página web de la Escuela.

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

Actividades informativas y de asesoramiento a estudiantes preuniversitarios

La Dirección de la Escuela, junto con la Coordinación de Centro y la Coordinación de Titulación, organiza las diferentes actividades:

- Jornadas de puertas abiertas para ofrecer charlas informativas y visitas guiadas por las instalaciones del centro para futuros estudiantes de las titulaciones.
- Acciones publicitarias en medios de comunicación (radio, prensa, redes sociales) e institutos de educación secundaria, colegios y ferias de orientación universitaria
- Información en la página Web institucional:
 - Servicio en línea de información a futuros alumnos y a personas que se dirigen a la EU Gimbernat-Cantabria por primera vez.
 - Información y orientaciones para futuros estudiantes relacionadas al proceso de matrícula, estructura de los estudios, jornadas informativas programadas, etc.

Actividades y acciones de acogida y apoyo al estudiante

La Dirección de la Escuela, junto con la Coordinación de Centro y la Coordinación de Titulación, son las personas encargadas de realizar las labores de coordinación de las actividades de acogida, apoyo e información al alumnado de grado de los servicios del centro y de la UC.

- Acogida y bienvenida del alumnado de primer curso de Grado. La Dirección de la Escuela, la Coordinación de Centro, cada Coordinación de Titulación y la Coordinación Docente, dan la bienvenida al alumnado y realizan una presentación para describir los servicios de apoyo del centro y de la propia UC. Asimismo, se explica el plan de estudios, el criterio que se tendrá en cuenta para la asignación de centros para la realización de las prácticas externas, cómo acceder a las menciones de cuarto curso, el desarrollo del Trabajo Final de Grado e información general sobre la convocatoria Erasmus.

- Apoyo y acogida del alumnado de Máster. La Coordinación de Titulación es responsable de realizar las actividades de acogida al estudiante, organizar la sesión de bienvenida y las tutorías informativas.
- Sesiones informativas al finalizar cada curso académico relativas a los aspectos más relevantes del curso siguiente, llevadas a cabo por la Coordinación de Centro, Coordinación de Titulación y la Coordinación Docente.
- Sesiones de información sobre los programas de movilidad de la UC a cargo de la Coordinación de Movilidad.
- Tutorías académicas a cargo del profesorado de las asignaturas.
- Clases de español complementarias, para el alumnado extranjero (mayoritariamente francés).
- En el caso de estudiantes identificados en situación de riesgo de incumplir el régimen de permanencia, se les asigna un tutor que en este caso es el Coordinador del curso en el que se encuentran.
- Apoyo al alumnado con necesidades especiales que, previo informe del Servicio de Orientación de la UC (SOUKAN), necesitan adaptaciones en su actividad académica. La Coordinación docente, en colaboración con el Servicio de Orientación y Apoyo Psicológico y Pedagógico (SOAP) facilitan las adaptaciones necesarias al profesorado que participa en las asignaturas en las que están matriculados dichos estudiantes y desde el SOAP se lleva a cabo el seguimiento en la Escuela, en coordinación con el SOUCAN.
- El Servicio de Actividades Físicas y Deportes dependiente del Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad de la UC remite a la Escuela el alumnado que forma parte del Programa de Deportistas de Alto Nivel y solicita al centro asignar un/a tutor/a a dichos estudiantes.

Servicios de apoyo al alumnado

- Servicio de orientación y apoyo psicológico y pedagógico (SOAP) tiene como objetivos: dotar de apoyo psicológico al estudiante en aquellas cuestiones personales que puedan afectar de alguna manera a su desarrollo académico, asesorar al alumnado sobre técnicas de estudio adecuadas en cada titulación y en función del tipo de asignatura, desarrollar en el alumnado habilidades de gestión de la ansiedad y el estrés en los exámenes o situaciones de su vida cotidiana, coordinación con el SOUCAN para el seguimiento del alumnado con necesidades de atención a la diversidad, derivar, si fuera necesario, a servicios públicos especializados;
- Sistema de Orientación de la UC (SOUKAN).
- Servicio de Biblioteca. Tiene como misión asegurar la difusión, el acceso y la conservación de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento para contribuir a la consecución de los objetivos de la Escuela.
- Bolsa de empleo en el Campus Virtual. En el apartado "Información general – Espacios de bolsa de trabajo Gimbernat-Cantabria" se publican las ofertas que las Entidades relacionadas con el ámbito de la fisioterapia y/o logopedia hacen llegar a la Escuela y desde la Secretaría de la Escuela se envía a los egresados un correo electrónico informativo de dicha oferta.

- [P13 – Orientación profesional](#)

En relación a la orientación profesional, se sigue el procedimiento general de la UC. De manera específica, la Coordinación de Centro y la Coordinación de Titulación junto con una de las técnicas del COIE (Centro de Orientación y empleo de la UC) son las encargadas de organizar una jornada profesional al alumnado de cuarto curso. Posteriormente se les hace llegar toda la información vía correo electrónico, así como los contactos a los que poder dirigirse en caso de tener cualquier duda o realizar alguna cuestión.

Todos los egresados reciben por parte de la secretaría de la Escuela, un correo electrónico cuando hay una oferta de empleo de empresas e instituciones además de poder encontrar las ofertas de empleo en la Bolsa de Empleo.

Todo el alumnado y alumni pueden acceder al espacio de la Bolsa de empleo en el Campus Virtual.

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

La EU Gimbernat-Cantabria valora el progreso y los resultados de aprendizaje del alumnado a través de la planificación de las enseñanzas y su seguimiento.

Planificación de las enseñanzas:

1. Los/las docentes responsables de las asignaturas revisan y modifican, si es necesario, las Guías Docentes en las que se especifican los objetivos docentes, competencias, contenidos, metodología docente y sistemas de evaluación del progreso del alumnado, fijando el tipo de pruebas, y la forma de evaluación/calificación del estudiante. Son revisadas Coordinación de Titulación y de Coordinación docente.
2. Una vez elaboradas las guías docentes, se presentan a la Junta de Escuela para su aprobación.

Seguimiento de las titulaciones:

3. Administración proporcionará los indicadores académicos a la Coordinación de Centro, que los analizará y revisará para realizar las propuestas de mejora que estime oportunas. Toda esta información se remitirá a la Comisión de Calidad de Centro para su valoración.
4. Las prácticas externas son evaluadas de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P7_Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas de este Manual.
5. Los resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida de los egresados de las titulaciones se evalúan de acuerdo con el procedimiento P9_Satisfacción con la titulación y el programa formativo.
6. Los Trabajos Fin de Grado/Máster permiten valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la memoria del Título y, en el caso de las titulaciones de Grado, superado además el requisito de la capacitación lingüística.
7. Y finalmente, en el Informe Final del SGIC de cada Título se realiza el seguimiento de los resultados de aprendizaje del alumnado y de la

implementación de la planificación de la titulación y se proponen acciones de mejora que se presentan para su aprobación en la Junta de Escuela.

- [P15 – Sugerencias y reclamaciones](#)

La Coordinación de Calidad de la Escuela junto con la Secretaría se encargan de gestionar los Buzones de sugerencias.

El acceso a los Buzones se realiza a través de la página web de la escuela y requiere especificar el tipo de consulta y/o reclamación, la identificación y el correo electrónico es opcional. En todos los casos, se guarda la confidencialidad de los datos de la persona.

El tratamiento de las entradas de todos los buzones seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recepción del mensaje en el correo electrónico.
2. Remisión del correo a la Dirección de la Escuela y a la Coordinación de Centro o a la persona competente según el contenido de la entrada para su conocimiento y para decidir de forma consensuada o bien abrir el caso o rechazarlo (se avisa a la persona interesada).
3. Solicitud, en su caso, de aclaraciones adicionales a la persona interesada por parte de el/la gestor/a del Buzón para la mejor resolución del caso, en el caso de que se haya procedido a la apertura del mismo.

Elaboración de respuesta consensuada entre la Dirección, la Coordinación de Calidad, la Coordinación de Centro, la Coordinación de Titulación y comunicación de la misma al interesado/a dentro del plazo de 72 horas desde apertura del caso en el caso del Buzón de Calidad. En caso de los Buzones de Fisioterapia y Logopedia elaboración de respuesta consensuada entre las personas destinatarias de la entrada y comunicación al interesado/a dentro del plazo de 72 horas desde apertura del caso. Cierre del caso, si no se recibe respuesta por parte del interesado/a. Si solicita alguna aclaración adicional se consensua de nuevo una respuesta por parte de la Escuela hasta cerrar el caso.

Las entradas del Buzón SGIC se analizan, se tienen en cuenta para determinar el estado de la actividad académica de los títulos de la Escuela y se incluyen en los Informes Finales del SGIC de cada curso académico.

La Comisión de Calidad de Centro analiza las sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones que se reciben en relación con dicho título. En el Informe Final de SGIC de cada título se realiza el seguimiento de la titulación proponiendo acciones de mejora, en su caso, que se presentarán a la aprobación de la Comisión de Calidad de Centro y Junta de Escuela, de cara a ser incluidas como proceso de mejora de cada título.

4. Personal académico y de apoyo a la docencia

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

Provisión de plazas

El Departamento de Ciencias de la Salud es el órgano encargado de la asignación del profesorado en la docencia de los títulos impartidos en la EU Gimbernat-Cantabria, en vista de las necesidades docentes para el siguiente curso:

1. Una vez aprobada la relación definitiva de plazas por el Departamento se ofertan las plazas vacantes.
2. Se constituye la Comisión de Selección de Profesorado ad hoc, se reúne y barema las solicitudes recibidas de acuerdo con los criterios definidos que cubran las necesidades detectadas previamente y remite los candidatos al Departamento.
3. Una vez aprobadas por el Departamento la relación de candidatos aceptados, según las características de las plazas vacantes, se remite a la Junta de Escuela para su aprobación definitiva.

Plan docente anual

La Junta de Escuela es el órgano encargado de la aprobación del plan docente anual, de acuerdo con la información previa remitida al Departamento de Ciencias de la Salud responsable de las asignaturas de los diferentes planes de estudio oficiales del centro. Su aprobación se articula de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Aprobación de los planes docentes de los títulos oficiales por parte del Departamento, que es el responsable de las asignaturas.
2. Aprobación anual del plan docente en Junta de Escuela.
3. Introducción en la aplicación informática de los datos del Plan Docente y envío al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
4. Elaboración de las Guías docentes por parte del profesorado, revisión por parte de la Coordinación de Titulación y aprobación en primera instancia de las guías docentes por la Comisión de Planificación Docente y los responsables de la docencia, velando porque su contenido esté en concordancia con la Memoria de Verificación del Título.
5. Aprobación final de las Guías Docentes de las asignaturas vinculadas al plan docente anual en Junta de Escuela.
6. Validación en la aplicación informática de los datos de las Guías Docentes para su publicación en la página web.

- [P17 – Formación del PDI](#)

El procedimiento P17 Formación del PDI tiene carácter transversal a toda la Escuela Universitaria de Fisioterapia Gimbernat – Cantabria y su responsabilidad recae sobre el Departamento de Ciencias de la Salud.

En materia de formación en investigación, la Dirección del Departamento colabora conjuntamente con la Comisión de Investigación para diseñar el plan de formación para dar soporte a los profesores doctores y doctorandos.

- [P18 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción](#)

1. La política institucional sobre el PAS recae sobre la Entidad promotora que proveerá de los medios humanos y técnicos necesarios y nombrará un gerente que coordinará y administrará estos recursos humanos y técnicos.
2. Para todo lo relativo a sus condiciones de trabajo, la evaluación y promoción profesional, el personal adscrito al PAS puede dirigirse a Recursos Humanos de la Entidad Promotora.

- [P19 – Formación del PAS](#)

La formación del Personal de Administración y Servicios tiene carácter transversal a toda la Escuela Universitaria de Fisioterapia Gimbernat-Cantabria y su responsabilidad recae sobre la Entidad Promotora.

5. Recursos materiales y servicios

- [P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC](#)

Los recursos materiales engloban las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reuniones, despachos y tutorías) y el equipamiento, material científico, técnico y asistencial necesario para el desarrollo de los programas formativos.

La Escuela ofrece a su comunidad universitaria los servicios de: biblioteca, servicios informáticos propios, portal web y campus virtual, Wifi, servicio psicopedagógico, máquinas de vending, servicio de limpieza y servicio de vigilancia.

La gestión de los recursos materiales y servicios implica las siguientes actividades:

- a. Identificación de las necesidades
 - b. La planificación de los recursos
 - c. La adquisición de material
 - d. Y el análisis y mejora, si fuera necesario, de los servicios existentes
1. La Dirección, la Coordinación de Centro y la Coordinación de Titulación detectan y planifican las necesidades de equipamiento para el correcto desarrollo de los programas educativos, teniendo en cuenta la necesidades y demandas de profesorado, estudiantes y PAS, y elaboran un plan de

adquisición de recursos que, posteriormente, se remite a Gerencia, a través de Administración.

2. Gerencia aprueba los presupuestos y gestiona la adquisición del material y recursos.
3. Asimismo, la Dirección, la Coordinación de Centro, la Coordinación de Titulación analizan anualmente los servicios existentes y, en el caso de una necesidad de cambio y/o mejora, se comunica a Administración y posteriormente a Gerencia para su posible gestión.

Mantenimiento de equipamientos, infraestructuras e instalaciones

La Entidad Promotora es la responsable del mantenimiento del edificio y de los recursos materiales y servicios del centro.

En relación a los equipamientos informáticos, el centro dispone de una unidad propia denominada Recursos Tecnológicos para la Docencia y la Investigación (RETDI) que es la responsable de garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento y actualización de sus equipos y aplicaciones.

En todos los casos, la Entidad Promotora velará por el correcto cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

6. Publicación de información sobre actividades y programas

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

Análisis de la información

Con el fin de mejorar la calidad de las titulaciones oficiales del centro, toda la información generada por el SGIC junto con los indicadores académicos proporcionados por el Servicio de Gestión Académica es analizada por la Comisión de Calidad de Centro. El procedimiento es el siguiente:

1. Al finalizar cada cuatrimestre se reúne la Comisión de Calidad de Centro donde se realiza un diagnóstico y análisis exhaustivo de la información generada en el SGIC.
2. Una vez realizado el análisis de la información, la Comisión de Calidad de Centro, presenta las propuestas de mejora de los planes de estudio, que posteriormente elevan a la Junta de Escuela para su aprobación.
3. La información, los resultados del análisis y las propuestas de mejora se recogen en los Informes Finales del SGIC de las titulaciones y el Informe final de centro, que, una vez aprobados por la Junta de Escuela, se ponen a disposición de la comunidad universitaria, y son publicados en la página web del SGIC de la Escuela.
4. La Comisión de Calidad de centro realizará cada curso académico un seguimiento del cumplimiento y efectividad de las acciones de mejora. Esta acción se incluye en un apartado de los Informes Finales del SGIC que se aprueban cada curso académico.

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

La Escuela dispone de una página web (<https://www.eug.es>) donde se recoge toda la información relativa a los títulos que se imparten y es el medio utilizado por la Escuela para informar a la Comunidad Universitaria y a la Sociedad en general sobre la actividad de la Escuela.

El Personal de Administración y Servicios es el responsable de mantener y actualizar la información de la página web donde, además, se puede encontrar información relativa a:

- Órganos de Gobierno.
- Recursos y servicios: Biblioteca, secretaría, campus virtual, etc.
- Información Académica: normativas, becas y ayudas, programas de movilidad.
- Noticias y eventos.
- Estudios (Grados, Másteres Oficiales, Estudios Propios): detalles, asignaturas y guías docentes, horarios, fechas de exámenes, características de los trabajos de fin de grado/máster y prácticas académicas externas.
- Profesorado (perfil del profesorado en estudios de Grado y Máster).
- Investigación.
- Buzón de sugerencias.

En la página web además de información sobre las titulaciones, dispone de un apartado de [Calidad](#) en el que rinde cuentas a los diferentes agentes de su actividad como institución (objetivos de calidad del centro, estructura de responsabilidad del SGIC, informes y manual del SGIC, documentación oficial de los títulos, etc.). La UCDIE es la encargada de mantener la información de la página de calidad.

La rendición de cuentas también se lleva a cabo mediante la participación de los diferentes agentes en los órganos de gobierno y representación en el Centro, del modo que establezca la legislación aplicable en cada momento.

7. Mantenimiento y actualización del SGIC

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

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, a través de su Área de Calidad, se encarga de planificar las auditorías internas de los Centros de la UC, de acuerdo con el programa AUDIT. Estas auditorías son una obligación para la obtención de la certificación de la implantación del SGIC (Sistema de Garantía interno de la Calidad) para poder optar a acreditación institucional en ANECA.

Preparación de la auditoría:

1. La Dirección de Centro da el visto bueno al equipo auditor propuesto por el Vicerrectorado competente en materia de calidad.
2. La Dirección de Centro informa, en la Junta de Escuela y en la Comisión de Calidad de Centro, de las fechas de inicio del proceso de auditoría y difunde la información a los colectivos implicados.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

3. La Administración de la Escuela, publica un anuncio en la página web de la Escuela para difundir el proceso.
4. La Comisión de Planificación Docente, la Coordinación de Calidad preparan la documentación necesaria (registros y evidencias) y se la remite al Área de Calidad de La UC.
5. La Comisión de Planificación Docente y la Coordinación de Calidad revisan y aceptan plan de auditoría remitido por el equipo auditor.
6. La Comisión de Planificación Docente y la Coordinación de Calidad seleccionan a los asistentes, según el perfil indicado por el equipo auditor, que participarán en las entrevistas con el equipo auditor.

Visitas del equipo auditor:

7. La Dirección del Centro y Coordinación de calidad realizan la acogida del equipo auditor y gestión del desarrollo del plan de entrevistas (espacios, medios, documentación, etc.).

Informe de auditoría:

8. La Comisión de planificación docente y la Coordinación de calidad analizan el informe provisional y proponen un plan de mejoras o realiza las alegaciones oportunas, en su caso.
9. La Dirección de Centro convoca a todos los asistentes a las sesiones para presentarles el resultado del informe de auditoría y las actuaciones a acometer.
10. La Dirección de Centro informa en la Junta de Escuela y en la Comisión de Calidad de Centro del resultado del proceso de auditoría.
11. Las Comisión de Calidad de la Escuela analizan el informe final de la auditoría para aprobar el plan de mejoras. La Dirección es la responsable del seguimiento y ejecución del plan de mejoras aprobado como consecuencia de la auditoría.

El Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias, establece la Garantía de la Calidad como uno de los elementos básicos de la titulación.

El SGIC de la UC fue aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 27 de noviembre de 2008 y depende funcionalmente del Vicerrectorado de Ordenación Académica, quien tiene delegada esta función.

El Manual del SGIC del centro especifica los aspectos organizativos y estructurales que dan soporte y articulan este SGIC. Además, contiene los procedimientos comunes del MGP-SGIC de la UC, adaptados a las características del Centro. Si el contenido de los procedimientos es diferente al de la UC, se han definido todos los apartados de estos.

En este sentido, este SGIC incluye otros procedimientos específicos de la EU Gimbernat-Cantabria que son revisados periódicamente junto al resto de procedimientos del Manual.

Las revisiones y modificaciones del SGIC de la Escuela son propuestas y debatidas en reunión de la Comisión de Calidad de Centro. Una vez aprobada la propuesta se eleva a la Junta de Escuela para su aprobación definitiva.

La Comisión de Calidad de Centro después del análisis de las evidencias, pueden proponer otros procedimientos que se consideren más adecuados a las características de las titulaciones o de la EU Gimbernat-Cantabria, para su

aprobación en la Junta de Escuela, la revisión y modificación de los procedimientos específicos del SGIC.

Cuando la Escuela, a través del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, recibe informes externos de evaluación de los títulos se inicia el siguiente proceso:

1. Recepción por parte de Dirección del informe externo de evaluación (programa Monitor o Acredita).
2. La Dirección informa y pone a disposición de la Gerencia, la Coordinación de Centro, Coordinación de Titulación y Coordinación de Calidad el informe recibido para evaluar posibles informes de respuesta/alegaciones a realizar.
3. En su caso, la Dirección y Coordinación de Calidad elaboran el informe de respuesta/alegaciones.
4. La Comisión de Calidad del correspondiente título establece el plan de actuación necesario para resolver las cuestiones planteadas o instaurar actuaciones derivadas de las recomendaciones, así como el responsable de la acción y el plazo para abordarla.
5. Se incluirá en el Informe Final del Título el seguimiento de dichas acciones que será aprobado por la Junta de Escuela.

El informe externo de evaluación se publicará en el espacio del SGIC del título correspondiente.

8. Procedimientos Específicos del Centro

Los procedimientos tipificados como PE son procedimientos específicos de centro que regulan cuestiones organizativas, académicas o formativas que requieren de un procedimiento no existente en el Manual general del SGIC de la UC o que debido a sus características son necesario adaptar del Manual general del SGIC de la UC, éstos serán codificados atendiendo a la directriz de ese Manual.

- [PE5-1A Comisiones de docencia](#)

Comisiones de docencia

Reunión de la Dirección de Centro, Coordinación de Centro, Coordinación de Titulación, Coordinación Docente y la Coordinación de Calidad de la EU Gimbernat-Cantabria con los/as delegados/as de curso.

Objeto

Recoger información de los/as delegados/as sobre el desarrollo de la docencia y propuestas de mejora.

Alcance

Todas las titulaciones de Grado que se imparten en la Escuela.

Responsable

Coordinador de Titulación

Descripción del proceso

Al finalizar cada cuatrimestre de docencia, la Coordinación de Titulación convoca a los/as delegados/as de curso, representantes de cada una de las menciones, Coordinación docente, Coordinación de Calidad y Técnico/a de Calidad a una reunión (presencial u online) en la que se recogen de forma directa todos los comentarios e impresiones sobre la docencia de las asignaturas y el profesorado y se proponen mejoras siempre que sean apoyadas de forma mayoritaria por el alumnado.

- [PE5-1B Procedimiento para el seguimiento de las asignaturas y profesorado con valoración media total <2.5 en las encuestas de satisfacción](#)

Objeto

Recabar información adicional sobre el profesorado y las asignaturas que hayan obtenido una valoración desfavorable en las encuestas del alumnado y proporcionar propuestas de mejora.

Alcance

Todas las titulaciones que se imparten en la Escuela.

Responsable

Coordinación de Calidad de la EU Gimbernat-Cantabria.

Descripción del proceso

1. Recepción por la Coordinación de Calidad de los resultados de las encuestas de opinión del alumnado.
2. Detectar los ítems y medias con valoración $X \leq 2,5$ puntos en las encuestas sobre la actividad docente del profesorado (P5-1-2).
3. Contrastar los resultados de la citada encuesta con los comentarios e impresiones recogidos en las Comisiones de Docencia y con la evolución de los resultados obtenidos en cursos académicos previos.
4. Localizar si hay evidencias recogidas por otros medios: Buzón del SGIC, reuniones con representantes de los/ estudiantes u otros.
5. La Coordinación de Calidad de la Escuela convoca a una reunión a aquellos/as profesores/as que hayan obtenido una valoración inferior a 2,5 en las citadas encuestas, junto con la Coordinación de la Titulación, para que indiquen todo aquello que estimen relevante sobre el desarrollo de la docencia.
6. Proponer aquellas acciones de mejora específicas a la vista de los resultados.

Este procedimiento se aplicará a los resultados con una participación mínima del 25% y al menos 3 respuestas desfavorables obtenidas en la misma asignatura.

- [PE7-1 Gestión y evaluación de la calidad de las prácticas externas](#)

Objeto

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos que emplea la Escuela para gestionar las prácticas de los estudiantes en las entidades colaboradoras, así como informar, evaluar y mejorar la calidad de los programas de prácticas externas dentro del programa formativo de los títulos.

Alcance

Las titulaciones de grado en Fisioterapia, Grado en Logopedia y Máster Universitario en Fisioterapia del Deporte y Readaptación de la Actividad Física

Responsables

- Coordinador de Titulación
- Coordinador de Centro
- Coordinadora de Prácticas Externas
- Tutor académico
- Tutor de la entidad colaboradora
- Comisión de Calidad

Descripción del proceso

Las prácticas externas constituyen una actividad importante que permite a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en la formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio profesional, faciliten su empleabilidad y fomenten su emprendimiento.

La Escuela publica en su página web la guía docente de las asignaturas del Practicum, la guía del Practicum y la normativa del Practicum.

Todas las prácticas externas curriculares requieren la firma de un convenio previo de cooperación educativa entre la entidad colaboradora y la Escuela.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES EN LAS TITULACIONES DE GRADO Y MÁSTER

La Comisión de Prácticas Externas, Orientación Profesional y Movilidad es la encargada de realizar las labores de la gestión de las prácticas externas.

a. Prácticas curriculares

Las prácticas curriculares forman parte del Plan de Estudios de la titulación y permiten al alumnado aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en la formación académica.

b. Difusión de la oferta de prácticas

Dicha Comisión es la responsable de los procedimientos de publicación y difusión de la convocatoria y oferta de prácticas. La difusión se efectuará

a través del campus Virtual, de reuniones informativas y a través del sistema de gestión académica (SIGMA).

c. Asignación de las prácticas

La asignación específica de las prácticas podrá realizarse por diferentes vías:

- Mediante asignación, a propuesta de la Escuela. Desde la Comisión de Prácticas se realiza una oferta de centros y plazas disponibles que queda publicada y que el alumnado puede consultar en la plataforma SIGMA previa a la selección de plazas. Durante el período de tiempo previamente publicitado, el alumnado debe escoger diferentes opciones, de las ofertas publicadas, en función de sus prioridades y se procederá a realizar una asignación de plazas atendiendo al criterio de mejor nota de expediente académico. Una vez publicada la asignación se prevé un período limitado de tiempo para realizar cambios y modificaciones. Por último, se publica la adjudicación definitiva de las plazas y se procede a recopilar toda la documentación necesaria de cada estudiante para enviar a los centros de prácticas.
- Mediante la búsqueda activa y localización de un centro de prácticas por parte del estudiante, en situaciones excepcionales tras comunicárselo a la Comisión de Prácticas.
- Mediante la realización de prácticas dentro del programa Erasmus+. La Comisión de Prácticas decide las vías de asignación que se pueden utilizar en cada caso. Por otro lado, la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) se encarga de verificar que el estudiante reúne todos los requisitos académicos para la realización de las prácticas.

d. Proceso de tutorización

Durante todo el periodo de prácticas el estudiante tiene asignado un tutor académico y un tutor externo.

La Comisión de Prácticas Externas, Orientación Profesional y Movilidad, asigna el tutor académico al estudiante. Este tutor realiza el seguimiento y evaluación de la Memoria de Prácticas. Con carácter general, el tutor académico se asigna a cada estudiante de entre los profesores con responsabilidad docente en la titulación.

La Coordinación de Prácticas realiza el seguimiento de las prácticas junto con el tutor de la entidad colaboradora. Además, mantienen un contacto continuado y periódico con el tutor externo, para valorar con él la evolución del estudiante y verificar el cumplimiento del programa formativo. Por otro lado, el tutor externo forma parte de la entidad colaboradora y acompaña y supervisa al estudiante durante su estancia en las prácticas y evalúa su rendimiento al finalizarlas.

e. Gestión del convenio

Todas las prácticas requieren la firma de un Convenio de Cooperación Educativa entre la Entidad colaboradora y la Escuela.

Los convenios establecerán el marco regulador de las relaciones entre el alumnado, las entidades colaboradoras y la Escuela, e incluirán en sus estipulaciones básicas o en los anexos los aspectos señalados en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio.

Una vez firmado el convenio entre la Escuela y la entidad colaboradora, los estudiantes pueden realizar las prácticas.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS EXTRACURRICULARES EN LAS TITULACIONES

Las prácticas externas extracurriculares pueden realizarse mediante dos vías:

Programa de prácticas externas curriculares gestionadas por el Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE):

1. El estudiante podrá realizar prácticas extracurriculares cuando ya tenga realizados el 50% de los créditos necesarios para obtener el título.
2. Para solicitar la realización de prácticas extracurriculares, el alumnado se dirigirá al Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE) de la UC.
3. Tras esto el COIE envía el Convenio de Cooperación Educativa entre el COIE y la Entidad y solicita la asignación de un tutor académico para el alumnado dentro del centro y la confirmación del cumplimiento de los requisitos para realizar las prácticas.
4. La Comisión de Prácticas Externas, Orientación Profesional y Movilidad es la responsable de asignar el tutor académico al alumnado.
5. La coordinación de prácticas hace el traspaso al expediente del alumnado de la información relacionada con las practicas extracurriculares.

3. EVALUACIÓN DE CALIDAD LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Dada la importancia cada vez mayor de las prácticas externas como un pilar fundamental del programa docente de las titulaciones, resulta necesario llevar a cabo actuaciones encaminadas hacia la mejora continua de dichas prácticas.

La Escuela llevará a cabo la evaluación de la calidad del programa de Prácticas Externas teniendo en cuenta a todos los agentes participantes en ellas: estudiantes, tutores académicos, tutores externos de las entidades colaboradoras, para lo cual el Área de Calidad ha diseñado una serie de formularios que recogen las valoraciones de los agentes implicados.

Estudiantes

La Escuela realizará entre todos los estudiantes que hayan participado en los programas de prácticas externas una encuesta sobre calidad del Programa, según el anexo PE-7-1-1.

Esta encuesta se realizará cada vez que el estudiante finalice el Practicum, mediante la plataforma SIGMA.

Durante el periodo que permanezca abierta la encuesta, desde Coordinación Docente se podrá remitir los recordatorios que considere oportunos a efectos de mejorar la participación.

Tutor académico de la Escuela

El documento PE-7-1-2 del Manual General de Procedimientos del SGIC es el modelo para recabar la información del Tutor Académico. Se trata de un breve informe que se refiera, globalmente, al desarrollo de la actividad llevada a cabo por los alumnos que tenga asignados.

En el informe se recogerán las incidencias detectadas y los aspectos destacables que hayan tenido lugar durante las prácticas.

Este informe se realizará una única vez en cada curso académico.

Tutor externo de la entidad colaborador

El Tutor Externo de la entidad colaboradora cumplimentará una encuesta al finalizar el periodo de prácticas según el modelo PE-7-1-3 del Manual General de Procedimientos del SGIC.

Esta contiene preguntas relativas al rendimiento del estudiante, la coordinación con la Escuela y la satisfacción general.

Procedimientos para la evaluación académica de las prácticas

La comisión de Practicas Externas, Orientación Profesional y Movilidad, establece el procedimiento para la evaluación académica de las actividades desarrolladas en el Programa de Prácticas Externas. El tutor externo de la entidad colaboradora califica el periodo de prácticas en el centro, y el tutor académico de la Escuela califica la memoria descriptiva que el alumno desarrolla durante su periodo de prácticas.

Toda esta información se recoge y analiza por la comisión de Prácticas, para realizar propuestas de mejora que serán recogidas por la Comisión de Calidad del Centro, para su análisis y valoración, e incluirlos en el Informe Final del SGIC de la titulación.

La Coordinación de Prácticas recopila toda la información anual de las asignaturas del Prácticum, que queda recogida en la Memoria Académica anual.

- [PE9-1 Evaluación de la satisfacción del PAS](#)

El PAS recibe una encuesta en formato electrónico que se realiza cada dos años para conocer su punto de vista y su satisfacción, como grupo de interés del Centro.

El Área de Calidad del Centro elabora el cuestionario de satisfacción que se envía mediante la plataforma de Recursos Humanos a las personas que forman el PAS. La información se analizará y valorará por parte de la Comisión de Calidad de Centro para tenerla en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC.

9. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V02	Comisión de Calidad de Centro: 07/02/2024 Junta de Escuela: 07/02/2024	Adaptación del Manual al Audit. Actualización órganos de gobierno. Incorporación procedimiento específico de gestión y evaluación de prácticas externas.
V01	Comisión de Calidad de Centro: 17/04/2023 Junta de Escuela: 18/04/2023	El Manual elaborado sustituye al Manual General del SGIC de la UC.