



**Universidad
Zaragoza**

Trabajo Fin de Grado

Título del trabajo:

REVISIÓN, AUDITORÍA Y ACTUALIZACIÓN A NUEVAS
DIRECTRICES DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA
CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

English tittle:

REVIEW, INTERN AUDIT AND UPDATE TO NEW REQUIREMENTS
OF THE SCHOOL OF ENGINEERING AND ARCHITECTURE
QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

Autor

Lucía Murlanch Dosset

Director

José Antonio Yagüe Fabra

Escuela de Ingeniería y Arquitectura
Grado de Ingeniería en Tecnologías Industriales
Septiembre 2017

AGRADECIMIENTOS

Agradecer a Ana Martínez, Antonio Muñoz, Nacho Martínez y Sole Pérez la disponibilidad, atención y ayuda prestada para la realización de este Trabajo Fin de Grado. Y, en especial, a Enrique Luna y a José Antonio, por su constante dedicación y paciencia.

Agradecer la confianza depositada en mí para integrarme en este gran equipo de trabajo, y hacerme sentir una más.

Por el apoyo recibido e implicación en el trabajo,

Gracias.

REVISIÓN, AUDITORÍA Y ACTUALIZACIÓN A NUEVAS DIRECTRICES DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

RESUMEN

El Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) implantado en la Escuela de Ingeniería y Arquitectura (EINA) de Zaragoza cuenta con el certificado de calidad otorgado por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), desde Noviembre de 2013.

Para mantener esta certificación y que continúe siendo un Sistema fiable y evolutivo es necesario realizar una actualización y revisión constante del mismo, con el fin de reflejar la realidad de la institución y la actividad que se desarrolla en el centro. De esta manera, se logrará renovar la acreditación del Sistema, prevista para este año 2017.

Es esta necesidad de mejora continua y de renovación de la acreditación el motivo de creación de este Trabajo de Fin de Grado, cuyo objetivo principal es la revisión del SGIC del centro y actualización y/o adaptación de los principales documentos que lo describen, prestando especial énfasis en los procedimientos.

El método seguido para lograr esta revisión se ha centrado principalmente en la realización de una auditoría interna inicial, con objeto de conocer los puntos débiles y trabajar más profundamente en ellos, y en la actualización individual de los procedimientos, con la consiguiente adaptación de sus Anexos, del Mapa de Procesos del Sistema, e incluso del Manual de Calidad del centro. Además, se realiza una auditoría final con el fin de comprobar las mejoras implantadas y se plantea una propuesta de modificación de la sección de Garantía de la Calidad de la Página Web de la EINA.



DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y ORIGINALIDAD

[Este documento debe acompañar al Trabajo Fin de Grado (TFG)/Trabajo Fin de Máster (TFM) cuando sea depositado para su evaluación].

TRABAJOS DE FIN DE GRADO / FIN DE MÁSTER

D./D^a. LUCÍA MURLANCH DOSSET

con nº de DNI 73026739-Z en aplicación de lo dispuesto en el art.

14 (Derechos de autor) del Acuerdo de 11 de septiembre de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de los TFG y TFM de la Universidad de Zaragoza,

Declaro que el presente Trabajo de Fin de (Grado/Máster)
GRADO _____, (Título del Trabajo)

REVISIÓN, AUDITORÍA INTERNA Y ACTUALIZACIÓN A NUEVAS DIRECTRICES DEL
SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA Y
ARQUITECTURA

_____ ,
es de mi autoría y es original, no habiéndose utilizado fuente sin ser citada
debidamente.

Zaragoza, SEPTIEMBRE 2017

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AGRADECIMIENTOS	2
RESUMEN	3
ÍNDICE DE CONTENIDOS	5
ÍNDICE DE TABLAS.....	7
1. INTRODUCCIÓN	8
2. OBJETO Y ALCANCE	10
2.1 OBJETO	10
2.2 ALCANCE.....	10
3. METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.....	11
3.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	11
3.2 TECNICAS DE TRABAJO.....	11
4. DESARROLLO DEL TRABAJO FIN DE GRADO	13
4.1 REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INICIAL PREVIA	13
4.1.1 RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA INICIAL.....	17
4.1.2 INFORME AUDITORÍA INICIAL	21
4.2 REVISIÓN DEL S.G.I.C.....	25
4.2.1. CAMBIOS GENÉRICOS A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS	28
4.2.2. ACTUALIZACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	30
4.2.3. ACTUALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	34
4.2.4. ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS	36
4.2.5. CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	38
4.2.6. ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	43
4.2.7. MODIFICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS	43
4.3 REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA FINAL.....	47
4.4 PLANTEAMIENTO ACCESO WEB	49
5. CONCLUSIONES Y TRABAJO FUTURO	52

6. ANEXOS	53
6.1 ANEXO I: RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA INICIAL	54
6.2 ANEXO II: PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS.....	61
6.3 ANEXO III: COMPARATIVA DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE HUESCA CON PROCEDIMIENTOS DE LA EINA	356
6.4 ANEXO IV: MAPA DE PROCESOS DE LA EINA ACTUALIZADO.....	378

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. RELACIÓN ANECA CON EL SGIC.....	9
FIGURA 2. CICLO DE DEMING	12
FIGURA 3. ESQUEMA DE PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE SGIC.....	14
FIGURA 4. PRIMERA DIRECTRIZ DE AUDIT	15
FIGURA 5. MODELO DE EVALUACIÓN DE AUDIT DE LA PRIMERA DIRECTRIZ.....	16
FIGURA 6. EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO	27
FIGURA 7. ELIMINACIÓN DE COPIA CONTROLADA / COPIA NO CONTROLADA.....	28
FIGURA 8. SUSTITUCIÓN DE “INDICADORES” POR “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN”	29
FIGURA 9. RESPONSABLES ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO PRESENTES EN PORTADA.	30
FIGURA 10. MODIFICACIÓN I DE RESPONSABLES DE ACTIVIDAD	33
FIGURA 11. MODIFICACIÓN II DE RESPONSABLES DE ACTIVIDAD	33
FIGURA 12. . MODIFICACIÓN III DE RESPONSABLES DE ACTIVIDAD	34
FIGURA 13. PEQUEÑAS MODIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO	35
FIGURA 14. PORTADA DEL CAPÍTULO 6 DEL MANUAL DE LA CALIDAD	41
FIGURA 15. PORTADA DEL CAPÍTULO 5 DEL MANUAL DE LA CALIDAD	42
FIGURA 16. MAPA DE PROCESOS DE LA EINA HASTA EL DESARROLLO DEL PRESENTE TRABAJO	43
FIGURA 17. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE COMILLAS	44
FIGURA 18. REPRESENTACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE HUESCA.....	45
FIGURA 19. REPRESENTACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA EINA ACTUALIZADO.....	46
FIGURA 20. PÁGINA WEB DE LA EINA	50
FIGURA 21. PROPUESTA DE PÁGINA WEB DE LA EINA.....	51

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA I. RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA INICIAL	17
TABLA 2. CLASIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES ENCONTRADAS	22
TABLA 3. JUSTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES ENCONTRADAS	24
TABLA 4. LEYENDA DE ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO	28
TABLA 5. RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA INICIAL	31
TABLA 6. TABLA RESUMEN MODIFICACIONES EN LOS ANEXOS	36
TABLA 7. TABLA DE EVIDENCIAS QUE ANULAN LAS NO CONFORMIDADES	49

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Ingeniería y Arquitectura de Zaragoza (EINA), desarrolla en Aragón más del 80% de los estudios de Ingeniería y Arquitectura. Además, la EINA es responsable de un porcentaje similar de la actividad de I+D+i en el campo tecnológico, lo que trasciende al progreso económico y tecnológico de la sociedad aragonesa. Así, cuenta con un Sistema de Garantía Interna de Calidad formal y públicamente disponible, definido por tres bloques de documentos fundamentales:

- Manual de Calidad de la EINA; define la actividad que se realiza en la EINA, así como sus grupos de interés, dependencias e instalaciones.
- Procedimientos; se trata del conjunto de documentos asociados al Manual que describen cómo se llevan a cabo las actividades desarrolladas en el centro. Incluyen responsables, documentación aplicable y especifican qué documentos dan evidencia del seguimiento de la actividad allí reflejada.
- Registros e indicadores; son las evidencias documentales que reflejan la correcta implantación, funcionamiento y seguimiento de las actividades descritas en los procedimientos y/o en el Manual de la Calidad.

Por otro lado, ANECA es un Organismo Autónomo, adscrito al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, que tiene como objetivo contribuir a la mejora de la calidad del sistema de educación superior mediante la evaluación, certificación y acreditación de enseñanzas, profesorado e instituciones.

Siguiendo el marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y los cambios introducidos en la normativa española, ANECA desarrolló el programa AUDIT, junto con las agencias regionales AQU y ACSUG, cuya finalidad principal es guiar a los centros españoles en el proceso de creación de un Sistema de Garantía Interna de la Calidad y poner en práctica un procedimiento que conduzca al reconocimiento y certificación de dichos sistemas.

El programa AUDIT propone a los centros la creación de su SGIC basándose en unas directrices que nacen de las recomendaciones para la garantía de la calidad, elaboradas por ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education). Así, se desarrolla en tres fases consecutivas:

- Orientación del diseño de los SGIC.
- Certificación del diseño de los SGIC.
- Certificación de los SGIC implantados.

El SGIC de la EINA cuenta con la certificación en esta última fase, desde el 29 de Noviembre de 2013. Según las bases de ANECA, se debe realizar una revisión de los centros acreditados en un periodo máximo de cuatro años, por lo que se prevé una pronta auditoría externa al Sistema. Es por ello, por lo que se requiere la actualización y revisión de todos los documentos que conforman el SGIC, alcanzando así la renovación de la acreditación.

En la Imagen adjunta, se refleja la relación que mantiene ANECA con la EINA, en la que se puede observar que emplea el programa AUDIT como medio de evaluación del SGIC del centro.



Figura I. Relación ANECA con el SGIC

2. OBJETO Y ALCANCE

2.1 OBJETO

Los objetivos planteados en este proyecto se pueden resumir en:

- Realización de una Autoevaluación a la Escuela a través de una Auditoría Interna mediante la cual se obtienen los puntos fuertes y débiles del centro.
- Revisión documental del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza (EINA) conforme al programa AUDIT desarrollado por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y su correspondiente actualización respecto a la normativa vigente, sistema de funcionamiento.
- Actualización de los documentos que conforman el SGIC conforme a la normativa vigente, el sistema de funcionamiento del centro y las observaciones encontradas en la Auditoría Interna para que la Auditoría Externa sea un éxito y conseguir la certificación por parte de ANECA.
- Proponer una posible solución para la sección de Garantía de la Calidad en la página Web de la Escuela

2.2 ALCANCE

El alcance del presente Trabajo incluye toda la documentación que conforma el Sistema de Garantía de la Calidad, con especial atención en los procedimientos, sus anexos y el Mapa de procesos del centro.

Dado que estos documentos abarcan la mayor parte de la información relativa a la gestión y funcionamiento administrativo del centro, el alcance englobaría, además, la mayoría de las actividades relacionadas con la organización administrativa del centro.

3. METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

3.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Previo a la realización del trabajo, se ha llevado a cabo la recopilación de toda la información necesaria. De esta manera, se ha obtenido información relativa tanto al S.G.I.C. del centro como a la relativa a otros centros similares a la EINA.

Además, se ha recopilado información acerca de ANECA, del programa AUDIT y de las directrices de ENQA.

Finalmente, la información detallada sobre la actividad desarrollada en el centro se ha obtenido gracias a los responsables de cada documento.

Con todo ello, los medios de los que proviene esta información son múltiples, y pueden agruparse en:

1. Web de la EINA (<https://eina.unizar.es/>)
2. Web de la Escuela Politécnica Superior de Huesca (<http://eps.unizar.es/>) y de Comillas (<http://www.comillas.edu/es/>)
3. Documentos y Registros del S.G.I.C. de la EINA.
4. Documentos de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) (<http://www.aneca.es/ANECA>)
5. Directrices para el aseguramiento de la calidad en la educación superior europea de ENQA (http://www.enqa.eu/indirme/esg/ESG%20in%20Spanish_by%20ANECA.pdf)
6. Reuniones con el Subdirector de Calidad de la EINA y personal de Dirección, Docencia, Secretaría y Administración responsable del mantenimiento y actualización de los documentos

3.2 TÉCNICAS DE TRABAJO

Partiendo de la última versión del SGIC (2013) y de versiones parcialmente actualizadas (Indicadores en 2014 y Manual de Calidad en 2016), así como de buenos ejemplos de SGIC de otros centros, se realiza una revisión del SGIC de la Escuela comenzando por una auditoría inicial. Esta auditoría se realiza con dos objetivos fundamentales;

1. Conocer de manera profunda el funcionamiento y la gestión del SGIC.
2. Conocer la situación actual del SGIC; puntos débiles y puntos fuertes, así como las áreas que deben actualizarse y/o adaptarse a las nuevas directrices.

Tras la realización de la auditoría, se realiza la revisión de toda la documentación, con especial atención en los procedimientos, métodos de seguimiento y evidencias de los mismos, para adaptarlos a la situación actual y actualizarlos de manera acorde a las nuevas directrices del programa AUDIT de ANECA. Esta actualización se basa en dos fuentes principales; los puntos débiles encontrados y las exigencias de las nuevas directrices del programa.

Finalmente, se realiza una auditoría final, con objeto de comprobar la correcta implantación de las modificaciones, facilitando así a la renovación de la certificación de ANECA.

El último punto del presente trabajo propone una solución para la actualización de la sección del SGIC de la página Web de la EINA.

Todo ello se realiza utilizando una de principales herramientas de trabajo empleadas en los procesos de mejora continua. Se trata del Ciclo de Deming o Ciclo PDCA, siglas que corresponden a las palabras en Inglés Plan-Do-Check-Act, es decir, Planificar-Hacer-Corregir-Actuar, una estrategia de mejora continua de la calidad que define las cuatro fases que deben conformar el proceso de realización de una tarea para que ésta se lleve a cabo de la mejor manera posible.

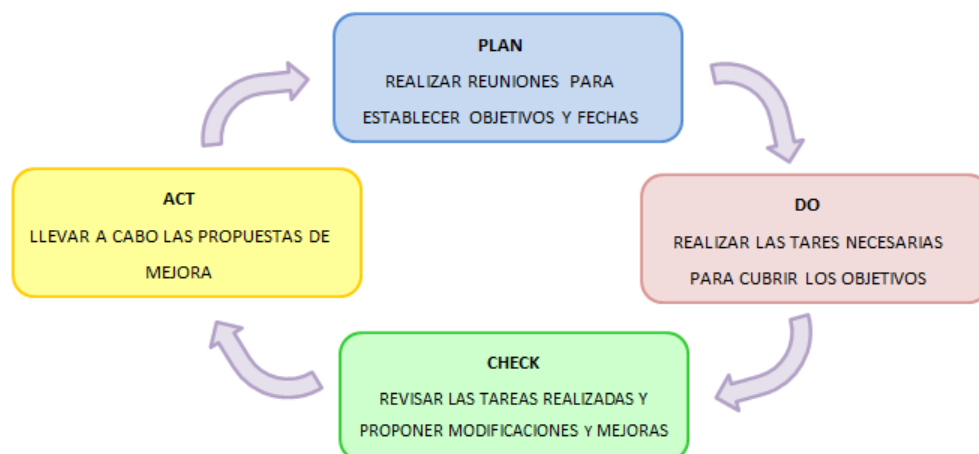


Figura 2. Ciclo de Deming

Para aplicarlo de manera general a las distintas partes del trabajo tratado, las fases serían;

1. Plan: realizar reuniones iniciales con los profesionales responsables en materia para establecer los objetivos y fechas de cada una de las partes del trabajo. De manera más concreta, en la fase de revisión del Sistema, las reuniones se realizan con cada uno de los responsables de Revisión del Documento.
2. Do: realizar las tareas necesarias para alcanzar esos objetivos en los plazos establecidos.

3. Check: Realizar de nuevo una reunión con el responsable de la actividad con el objetivo de comprobar la corrección de las modificaciones realizadas y, en caso contrario, tomar medidas para conseguirlo.
4. Act: implantar las mejoras definidas y corregidas en las fases anteriores.

En definitiva, se trata de un proceso de revisión continua y por lo tanto, un proceso de mejora continua del sistema.

4. DESARROLLO DEL TRABAJO FIN DE GRADO

El desarrollo del presente Trabajo de Fin de Grado, puede dividirse en cuatro bloques diferenciados, aunque altamente ligados entre sí:

- Realización de auditoría interna inicial
- Revisión del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, siguiendo los puntos débiles encontrados en la auditoría previa y las nuevas directrices de AUDIT.
- Realización de auditoría final
- Planteamiento de la sección de Garantía de la Calidad de la página Web de la Escuela.

A continuación se desarrolla cada una de estas fases.

4.1 REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INICIAL PREVIA

El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la EINA está certificado por ANECA, Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, desde Noviembre de 2013.

Para conseguir esta acreditación, los profesionales responsables del Sistema, crearon un Sistema de Garantía Interna de la Calidad basado en las directrices que el programa AUDIT, desarrollado por esta entidad junto con dos entidades regionales más, ofrecía. Estas directrices, relacionadas con la formación universitaria, derivan de los criterios y directrices de la Enseñanza Superior Europea (ESG).

Según el programa AUDIT, el proceso de implantación del SGIC, Figura 3, requiere una estructuración y sistematización de los procesos relacionados con la garantía de la calidad del centro y de su funcionamiento.

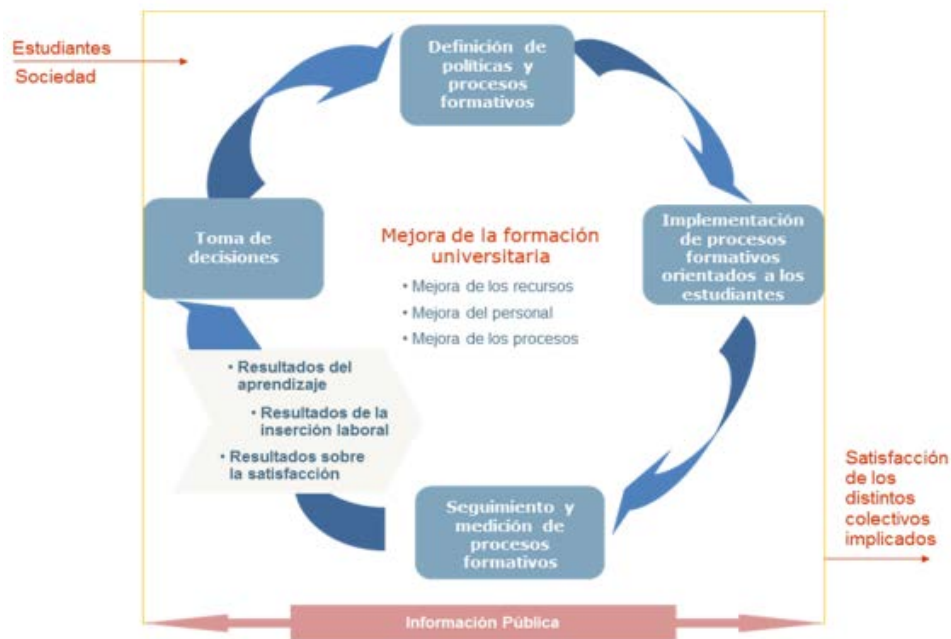


Figura 3. Esquema de proceso de implantación de SGIC

Cabe comentar que, como se muestra en la Figura 3, todo el proceso se desenvuelve entorno a la mejora de la formación universitaria, mostrando así que se trata de un ciclo de mejora continua, y que uno de sus fines principales es lograr la satisfacción de los colectivos implicados.

Una vez diseñado e implantado, se lleva a cabo el proceso de certificación, durante el cual se realiza una auditoría externa al Sistema con el objetivo general de determinar si el sistema implantado cumple tanto los criterios definidos en el Programa AUDIT, como aquellos establecidos por la institución universitaria. Así, debe ponerse de manifiesto que el S.G.I.C. implantado permite que el ciclo de mejora continua resulte eficaz y operativo, es decir, que se orienta al logro de la satisfacción de los distintos grupos de interés. Finalmente se comprueba que el sistema se mantiene de manera adecuada en el tiempo.

Para el desarrollo de esta auditoría un equipo auditor, externo al centro, recoge las evidencias necesarias mediante el desarrollo de actividades, a elección del equipo. Entre ellas, destacan el desarrollo de entrevistas, observación directa de la actividad desarrollada en el centro y examen de documentos/registros de soporte físico y/o informático. Al concluir la auditoría externa, el equipo procede a la realización de un informe de auditoría, en el que se describirán, entre otros aspectos, las fortalezas del SGIC así como las posibles desviaciones (no conformidades) detectadas.

El programa AUDIT sigue un modelo de evaluación que se rige a los criterios establecidos en las directrices previamente nombradas. Se trata de un modelo público y accesible, con el que se pretende que resulte de base útil para valorar el grado de implantación de cada una de las directrices propuestas. Es por ello por lo que la auditoría inicial, con la que se da comienzo al presente trabajo, se realiza a partir de este modelo de evaluación.

Esta auditoría inicial se efectúa con dos objetivos fundamentales. La razón principal ha sido la necesidad de conocer la situación actual del Sistema, obteniendo sus puntos débiles y áreas de mejora, y facilitar así el proceso de revisión posterior. Así, se pretendía con ella conocer el Sistema Interno, su organización y sus responsables de manera más profunda para poder trabajar sobre él con mayor exactitud.

Como se ha comentado previamente, la auditoría inicial se realiza siguiendo el modelo facilitado por el programa AUDIT. Para el desarrollo de ésta, un equipo interno al centro ha realizado un examen documental al SGIC, evaluando todos los documentos relacionados con el Sistema y valorando su correcto funcionamiento y seguimiento. A modo de ejemplo, se ha incluido a continuación la primera de las directrices, junto con sus apartados, y el modelo de evaluación de esta directriz.

1.0. Política y objetivos de Calidad

Directrices AUDIT

El centro debe consolidar una cultura de la calidad apoyada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente.

El Centro debe:

- 1.0.1. Hacer una declaración pública y por escrito que recoja su política, alcance y objetivos de calidad.
- 1.0.2. Indicar qué grupos de interés han estado implicados en la definición de la política de calidad.
- 1.0.3. Integrar diferentes elementos (órganos, procedimientos, procesos, etc.) para configurar un sistema que permita desplegar dicha política de calidad.
- 1.0.4. Establecer acciones para definir, aprobar, revisar y mejorar la política y objetivos de calidad.
- 1.0.5. Determinar el modo (cómo, quién, cuándo) en que rinde cuentas a los grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad.

Figura 4. Primera Directriz de AUDIT

1.0. Política y objetivos de calidad

Elementos

* Véase la descripción en la introducción del protocolo.	Estu.	Prof.	UTC	Otros	Valor	Comentarios
1. El órgano con capacidad para gestionar el SGIC, ha definido y aprobado la política y los objetivos de calidad.			X	X		
2. Los grupos de interés participan en el órgano responsable del SGIC y en la definición de la política y objetivos de calidad.	X	X	X	X		
3. Se ha difundido públicamente y por escrito la política y los objetivos de calidad a través de medios que permiten su conocimiento por todos los grupos de interés.			X	X		
4. El sistema que facilita el despliegue de la política y los objetivos de calidad funciona de acuerdo al SGIC y es eficaz			X			
5. Se realiza un seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.			X			
6. Se rinde cuentas a los principales grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.	X	X	X	X		

Valor: SA Satisfactorio, SF Suficiente, ncm No Conformidad Menor, NC No Conformidad Mayor

Figura 5. Modelo de evaluación de AUDIT de la primera Directriz

Para valorar cada directriz, el modelo ofrece la puntuación siguiente:

- **Satisfactorio (SA):** Existen evidencias que apoyan la realización ordenada y sistemática de acciones ligadas al sentido del elemento, y además, que éstas se desarrollan de una manera eficaz, medible y de acuerdo a unas responsabilidades perfectamente definidas en la documentación del SGIC.
- **Suficiente (SF):** Existen evidencias acerca de la realización de actividades ligadas al elemento, que permiten afirmar que al menos en sus aspectos básicos éstas se desarrollan de manera recurrente y ordenada, aunque existan aspectos secundarios no contemplados.
- **No Conformidad Menor (nc):** Se aportan evidencias puntuales de la existencia de contenidos en la documentación y en el uso del SGIC relacionados con la cuestión planteada por el elemento, pero no se ajustan en su totalidad a los criterios establecidos en el documento 02 (Directrices, definición y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria), no están correctamente definidos, o no se ejecutan de manera sistemática.
- **No Conformidad Mayor (NCM):** No existe evidencia, o ésta es inadecuada, acerca del cumplimiento de la cuestión planteada por el elemento.

Además, advierte de la adición de un breve comentario anejo para aclarar la valoración realizada. Sin embargo, dado que el objetivo principal de esta auditoría interna es la detección de no conformidades, para su desarrollo no se hace distinción entre Satisfactorio y Suficiente.

Los Resultados de la Auditoría Interna inicial se adjuntan en el Anexo I del presente Trabajo, con los que, de manera general, se concluye que existen numerosas no conformidades menores, nc, que se deben, en su mayoría, a la falta de evidencias encontradas de modo accesible por una persona ajena al SGIC.

A continuación, se procede a comentar los resultados obtenidos en la auditoría interna, siguiendo el modelo del programa AUDIT.

4.1.1 RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA INICIAL

En la tabla adjunta a continuación, se ha incluido cada uno de los puntos del modelo en los que se ha detectado una no conformidad (columna central), acompañado del motivo de existencia de esa no conformidad (columna derecha) y el apartado de la directriz a la que se asocia (columna izquierda).

	MODELO DE AUDITORÍA SOBRE CADA DIRECTRIZ	JUSTIFICACIÓN DE NC
1.1. GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS		
1.1.1	7. El órgano con capacidad para ello, gestiona el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	Se carece de evidencias acerca del seguimiento y desarrollo de las titulaciones, sus objetivos y competencias.
1.1.5	13. Se rinde cuentas a los principales grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.	En el Manual de La Calidad del centro queda documentado que se debe hacer, pero se desconoce cómo se hace y dónde queda registrado.
1.2. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES		
1.2.1	15. El órgano responsable lleva a cabo la gestión de: <ul style="list-style-type: none"> · definición de perfiles de ingreso/egreso · admisión y matriculación · alegaciones, reclamaciones y sugerencias · apoyo y orientación · enseñanza y evaluación · prácticas externas y movilidad · orientación profesional 	No existe evidencia documentada de la presencia de gestión de alegaciones, así como de orientación profesional
1.2.5	16. Se aplican los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones relacionados con la definición de perfiles de ingreso/egreso y los criterios de admisión y matriculación.	Se detalla que la definición de perfil de ingreso/egreso viene recogida en las memorias de verificación y que éstas se llevan a cabo como "información base", pero se desconoce si existe algún mecanismo sistemático para su realización.
1.2.2	17. Se recoge y analiza la información que permite conocer y valorar las necesidades relativas a perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.	Se conoce que este proceso está dirigido por las comisiones que generan las memorias de verificación, pero no hay constancia de este tipo de actividad.

1.2.6	18. Los grupos de interés implicados participan en el diseño y desarrollo de la definición de perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.	Los criterios de admisión y matriculación están establecidos para titulación. No existe proceso de definición de éstos.
1.2.4	19. Se realiza un seguimiento, revisión y mejora de la definición de perfiles de ingreso/egreso y de los criterios de admisión y matriculación.	No existe evidencia documental de la realización de estas actividades sobre los perfiles de ingreso.
1.2.4	23. Se realiza un seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.	Se conoce que existen mecanismo de revisión y evaluación de estos puntos pero no aparecen registrados.
1.2.5	24. Se aplican los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones relacionadas con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.	Dado que es UNIVERSA el órgano encargado de la gestión de prácticas externas, el centro carece de evidencia documental en este ámbito.
1.2.6	26. Los grupos de interés implicados participan en el diseño y el desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.	Queda documentado en el manual, pero no existen evidencias de ello. Además, hay adjuntos en el manual procedimientos de "C9" que definirían esta actividad pero han sido eliminados del Sistema.
1.2.4	27. Se realiza un seguimiento, revisión y mejora de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.	Dado que es UNIVERSA el órgano encargado de la gestión de prácticas externas, el centro carece de evidencia documental en este ámbito.
1.2.6	30. Los grupos de interés implicados participan en el diseño y el desarrollo de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	Se desconoce la participación de todos los grupos de interés.
1.2.4	31. Se realiza un seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	El centro carece de evidencias acerca de esta actividad.
1.2.6	34. Los grupos de interés implicados participan en el diseño y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	Tras la desaparición del procedimiento C9-DOC, el centro carece de evidencias documentales de esta actividad.
1.2.6	35. Se realiza un seguimiento, revisión y mejora del sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	Tras la desaparición del procedimiento C9-DOC, el centro carece de evidencias documentales de esta actividad.
1.3. GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA		
1.3.3	40. Se utilizan los mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión e implantación de mejoras en la política de personal.	En el Capítulo 7 del Manual de la Calidad queda registrada la elaboración, revisión, seguimiento y mejora de la Política de la Calidad. Sin embargo, no existen evidencias relativas a esa mejora o seguimiento, sino a la creación de una política nueva.

1.3.6	41. Se rinde cuentas sobre los resultados de la política de personal.	Se carece de documentación que evidencie esta actividad.
1.3.2	43. El uso de sistemas de recogida y análisis de información permite conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas al acceso.	Se conoce que en el procedimiento PG-07-02 se valora a los aspirantes para determinar su contratación, pero no queda detallado el uso de mecanismos de recogida de información.
1.3.3	44. Se utilizan los mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora en el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.	Se desconoce la existencia de estos mecanismos.
1.3.4	48. Se utilizan los mecanismos que regulan y garantizan la toma de decisiones sobre los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.	Existen leyes y decretos que rigen estas actividades y que se incluyen en el Manual. Por lo que carecemos de mecanismos que puedan regular la toma de decisiones sobre esta actividad.
1.3.2	49. Los sistemas de recogida y análisis de información permiten conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas a su evaluación, promoción y reconocimiento.	No existen sistemas de recogida para conocer las competencias del personal.
1.3.3	50. Se utilizan los mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.	Está determinado el modo con el que se llevan a cabo estas actividades, pero se carece de evidencia documental.
1.4. GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y DE LA CALIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.		
1.4.6	53. Los grupos de interés implicados participan en la gestión de los recursos materiales y los servicios.	Se desconoce si todos los grupos de interés tienen acceso a esta actividad.
1.4.2	54. Los sistemas de recogida y análisis de información permiten conocer las necesidades sobre el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y los servicios, así como sobre la adecuación de los mismos.	La existencia de mecanismos para ello queda detallada en el Manual de la Calidad, pero se desconoce cuáles son y/o dónde están.
1.4.4	55. Se utilizan los mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora de los recursos materiales y servicios.	Se carece de evidencias de la existencia de mecanismos dirigidos únicamente a este fin.
	57. El órgano con capacidad para ello, define y aprueba la política del personal de administración y servicios.	El centro no cuenta con una política propia, sino común a toda la universidad de Zaragoza. Por ello, carece de autoridad para actuar sobre ésta.

1.4.6	58. Los grupos de interés implicados participan en la definición, revisión y mejora de la política del personal de administración y servicios.	Aunque existe un procedimiento que detalla esta actividad de seguimiento y mejora (PG-07-07), no existen evidencias de su implantación. Por lo tanto no existe evidencia de la realización de esta actividad.
	59. Se utilizan procedimientos para la recogida y análisis de información que permiten conocer las necesidades del personal de administración y servicios.	No existe un procedimiento específico para ello. El centro cuenta con un Procedimiento de revisión y mejora común a todas las actividades.
1.4.3	60. Se usan los mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora de la política y las actuaciones relacionadas con el personal de administración y servicios.	Aunque existe un procedimiento que detalla esta actividad de seguimiento y mejora, no existen evidencias de su implantación.
1.4.7	61. Se rinde cuentas al personal de administración y servicios sobre los resultados de la política de personal.	Se conoce la rendición de cuentas a los grupos de interés, pero se desconoce la relativa al PAS.
1.5. ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS		
1.5.2	64. El órgano con capacidad para ello, gestiona el análisis y utilización de los resultados del aprendizaje.	Existe un procedimiento común a la UZ. Sin embargo, se carece de evidencias documentales que justifiquen la implantación de éste en el centro.
1.5.3 1.5.4 1.5.2	68. Se utilizan mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora continua de los resultados del aprendizaje y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.	No está evidenciado el mecanismo para seguimiento, revisión y mejora de la fiabilidad de los datos.
1.2.7 1.5.7	69. Se rinde cuentas sobre los resultados del aprendizaje.	Se carece de evidencia acerca de esta actividad.
1.5.5	71. Se utilizan mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones sobre los resultados de la inserción laboral.	Dentro de PG-09-04 existe "Tratamiento de datos", donde se tomarán las decisiones necesarias, pero no hay evidencias documentales de este tratamiento.
1.5.6	72. Los grupos de interés implicados participan en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la inserción laboral.	Se carece de evidencia documental acerca de la participación de los grupos de interés.
1.5.3 1.5.4 1.5.2	74. Se utilizan mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la inserción laboral y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.	Se carece de evidencia documental acerca de esta actividad.
1.5.7	75. Se rinde cuentas sobre los resultados de la inserción laboral.	No existen evidencias acerca de la rendición de cuentas.

	76. El órgano con capacidad para ello gestiona el análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	Existe procedimiento común a toda la universidad de Zaragoza, no existe un órgano independiente en nuestro centro.
1.5.5	77. Se utilizan mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones sobre la satisfacción de los grupos de interés.	Se desconoce la existencia de estos mecanismos.
1.5.6	78. Los grupos de interés implicados participan en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	Existen procesos para medición (encuestas), análisis (dirección del SGIC y PG-09-01) y mejora (PG-09-03) pero son comunes a todos los procesos del centro, no exclusivos de este apartado.
1.5.3 1.5.4	80. Se utilizan mecanismos que permiten el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.	Se desconoce la existencia de procesos dedicados únicamente a este fin, así como de evidencias que justifiquen su realización.
	81. Se rinde cuentas sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	Se carece de evidencia acerca de la rendición de cuentas.
1.6. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
1.6.2	86. Se aplican procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	Existe una oficina de información que también tramita las reclamaciones, pero no existe procedimiento de publicación de estas.
1.6.2	90. Se aplican procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre los resultados de la inserción laboral.	Se desconoce la existencia de información relativa a los egresados.
1.6.2	91. Se aplican procedimientos que hacen posible informar sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	Se carece de un procedimiento explícito para esta actividad.

Tabla I. Resultados de Auditoría Interna Inicial

4.1.2 INFORME AUDITORÍA INICIAL

Como se ha comentado previamente, tras la realización de la auditoría el equipo auditor emite un informe de resultados. Dado que el programa AUDIT facilita un modelo público y accesible de este informe, se recopilan los resultados obtenidos en la auditoría para convertirlos a este formato y así, acercarse más a la realidad del programa.

Siguiendo el modelo proporcionado por AUDIT, las no conformidades se agrupan en una tabla, en la que aparecen las directrices de este programa en un formato más reducido junto con el número de no conformidad que se le asocia en la auditoría. Este número compone un código de no conformidades que facilita su posterior clasificación. Se establece en el momento de clasificar las no conformidades, agrupando las de una misma naturaleza con un mismo número (las no conformidades derivadas de falta de registros corresponderán a un número, etc.), asignado según el orden correlativo de las no conformidades encontradas. La tabla siguiente, Tabla 2, muestra el modelo de Informe completado con los datos de la auditoría interna previamente realizada.

DIRECTRIZ AUDIT		DIRECTRIZ AUDIT	
1.0. Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad	No conf.	1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	No conf.
1.0.1. Declaración pública y por escrito que recoja su política, alcance y objetivos de calidad		1.2.1. Disponer de sistemas de información para valorar las necesidades del Centro	3
1.0.2. Grupos de interés implicados		1.2.2. Mecanismos para obtener y valorar y contrastar información sobre los procesos anteriores	4
1.0.3. Configuración del sistema para su despliegue		1.2.3. Mecanismos que regulen las directrices que afectan a los estudiantes	
1.0.4. Acciones para la mejora continua de la política y objetivos de calidad		1.2.4. Mejora continua de los procesos relacionados con los estudiantes	5
1.0.5. Rendición de cuentas a los grupos de interés		1.2.5. Procedimientos de toma de decisiones relacionados con los estudiantes	6
1.1. Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos	No Conf.	1.2.6 Participación de los grupos de interés en los procesos relacionados con el aprendizaje	7
1.1.1. Órganos y procedimientos para la mejora continua de los títulos	1	1.2.7. Rendición de cuentas sobre los resultados del aprendizaje	
1.1.2. Sistemas de información para la mejora de la oferta formativa		1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico y apoyo a la docencia	No conf.
1.1.3. Mecanismos para la toma de decisiones sobre oferta formativa y diseño de títulos		1.3.1. Procedimientos para obtener información sobre necesidades de personal académico	
1.1.4. Mecanismos para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión		1.3.2. Recogida de información sobre competencias y resultados de su personal académico	8
1.1.5. Rendición de cuentas a los grupos de interés	2	1.3.3. Mejora continua de la política y las actuaciones relativas al personal académico	9
1.1.6. Criterios para la eventual		1.3.4. Toma de decisiones relativas al	6

suspensión del título		acceso, evaluación, promoción, formación y reconocimiento	
1.4. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios	No conf.	1.3.5.Participación de los grupos de interés en la definición de la política de personal y en su desarrollo	
1.4.1.Obtención de información sobre requisitos de gestión de los recursos materiales y servicios		1.3.6.Rendición de cuentas sobre los resultados de su política de personal	2
1.4.2.Obtención de información sobre su gestión de los recursos materiales y servicios	8	1.5. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados	No conf
1.4.3.Mejora continua de su política y actuaciones relativas al PAS y servicios	10	1.5.1.Obtención de información sobre necesidades de los grupos de interés sobre calidad de la enseñanza	
1.4.4 Control y mejora continua de los recursos materiales y servicios		1.5.2.Recogida de información sobre resultados de aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de grupos de interés	8
1.4.5 Procedimientos de toma de decisiones relativas a los recursos materiales y servicios		1.5.3.Mejora continua de los resultados y la fiabilidad de los datos utilizados	11
1.4.6 Participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y servicios	7	1.5.4.Estrategias y sistemáticas para introducir mejoras en los resultados	
1.4.7 Rendición de cuentas sobre adecuación y uso de los recursos materiales y servicios	2	1.5.5.Procesos de toma de decisiones relacionados con los resultados	6
		1.5.6.Implicación de los grupos de interés en la medición, análisis y mejora de los resultados	12
		1.5.7.Procedimiento de rendición de cuentas sobre los resultados	
		1.6. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones	No Conf.
		1.6.1.Obtención de información sobre el desarrollo de titulaciones y programas	
		1.6.2.Procedimiento para informar a los grupos de interés acerca de la oferta formativa, objetivos, movilidad, resultados, etc.	13
		1.6.3.Mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés	
		1.6.4.Procedimientos de toma de decisiones relacionadas con la publicación de la información sobre programas y títulos	

Tabla 2. Clasificación de No Conformidades encontradas

De manera análoga al proceso regido en el modelo de AUDIT, estas no conformidades se agrupan en otra tabla, TABLA 3, en la que se justifica de forma detalla la existencia de esa no conformidad.

Nº No Conf	Subcrit. AUDIT	Justificación	Categoría de No Conf.
1	1.1.1	No existen evidencias sobre la realización del desarrollo, seguimiento y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas	nc
2	1.1.5 1.3.6 1.4.7	La rendición de cuentas a los grupos de interés no se plantea de forma sistemática, en lo referente a: • la calidad de las enseñanzas • los resultados de la política de personal académico y de apoyo a la docencia • la adecuación y uso de los recursos materiales y servicios	nc
3	1.2.1	La gestión de alegaciones, reclamaciones y sugerencias y de la orientación profesional no se plantea de forma sistemática.	nc
4	1.2.2	No existe evidencia de la existencia de mecanismos para conocer y valorar las necesidades relativas a perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.	nc
5	1.2.4	La mejora continua de los procesos relacionados con los estudiantes, como los sistemas de apoyo o prácticas externas, entre otros, no se realiza de forma sistemática.	nc
6	1.2.5 1.3.4 1.5.5	No existe evidencia de la existencia de procedimientos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones en lo referente a: • Los estudiantes (definición de perfiles de ingreso/egreso, movilidad internacional, etc.) • Personal académico y apoyo a la docencia (acceso, formación, etc.) • los resultados de aprendizaje	nc
7	1.2.6 1.4.6	La participación de los grupos de interés no se plantea de forma sistemática, en lo referente a: • diseño y el desarrollo de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes y en los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias • la gestión de los recursos materiales y servicios	nc
8	1.3.2 1.4.1 1.4.2 1.5.2	No se encuentra evidencia documental para justificar que se recoge información sobre; • necesidades y resultados del personal académico • los requisitos de los recursos materiales. • sus sistemas de mantenimiento, gestión y adecuación de los recursos materiales y servicios. • los resultados del aprendizaje (orientación,	nc

9	1.3.3	Las acciones para la mejora continua de las actuaciones relativas al personal académico, no se plantean de forma sistemática.	nc
10	1.4.3	La mejora continua de los procesos relacionados con la política y actuaciones relativas al PAS y servicios con los estudiantes, así como con los recursos materiales y servicios, no se realiza de forma sistemática.	nc
11	1.5.3	La mejora continua de los resultados y la fiabilidad de los datos utilizados, no se plantea de manera sistemática	nc
12	1.5.6	No existe evidencia de la participación de los grupos de interés los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la inserción laboral	nc
13	1.6.2	No existe evidencia de dar información a los grupos de interés acerca de la oferta formativa, objetivos, movilidad, resultados, etc.	Nc

Tabla 3. Justificación de No Conformidades encontradas

4.2 REVISIÓN DEL S.G.I.C

El SGIC de la EINA fue certificado en Noviembre de 2013. Atendiendo al programa de AUDIT, el periodo de validez del certificado es de cuatro años. Es por ello por lo que se prevé una revisión del Sistema por parte de ANECA en este año 2017, y con ello, se considera inmediata la necesidad de actualización de la documentación y registros que componen el SGIC.

Por otro lado, se ha comentado previamente la dependencia de las directrices de ANECA con los ESG (European Standards and Guidelines) elaborados por ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education). La primera versión de estos estándares de garantía de la calidad en la formación universitaria fue desarrollada en 2005, dando pie a la creación de las directrices del programa AUDIT. Los ESG de 2005 fueron actualizados en 2015, para enfatizar en la transparencia y accesibilidad al sistema por parte de todos los grupos de interés, entre otras modificaciones. Este hecho ha derivado en una actualización de las directrices del programa AUDIT, quedando así el SGIC de la EINA desactualizado conforme a las nuevas directrices.

Son estos dos hechos, la revisión pronosticada y la desactualización del SGIC del centro, los que impulsan una inmediata revisión de la documentación con el objetivo de adaptarla a la situación actual del centro y a las nuevas directrices que AUDIT presentará. Así, los resultados de la auditoría inicial servirán de base para conocer los puntos débiles del centro en los que también se debe trabajar.

El desarrollo de este Trabajo se ha centrado en la actualización de los procedimientos de la escuela, que engloban sus Anexos, registros, indicadores y el mapa de procesos del centro. A su vez, estas modificaciones fuerzan la corrección de algunos apartados del Manual de la Calidad del centro.

Para su realización han sido necesarias múltiples reuniones con los profesionales responsables de la revisión de estos documentos. De esta manera, se han concertado reuniones individuales con cada uno de ellos, en las que se han revisado los documentos asegurando que la actividad reflejada en ellos es la que realmente se desarrolla actualmente en la EINA. En caso contrario, ha sido necesaria una modificación del documento.

En estas reuniones, los principales responsables que han intervenido han sido:

- D. José Antonio Yagüe Fabra, Subdirector de Calidad de la EINA
- D. Antonio Muñoz Porcar, Subdirector Docente
- D. Ignacio Martínez Ruiz, Subdirector de Relaciones con la Empresa
- D. José Neira Parra, Subdirector de Relaciones Internacionales
- D. Antonio Montañes Espinosa, Subdirector de Estudiantes
- D. Enrique Cano Suñén, Subdirector de Infraestructuras
- D^a. Esmeralda Mainar Maza, Profesora Secretaria
- D. Enrique Luna García, Jefe de la Unidad Administrativa y de Calidad
- D^a Ana Isabel Martínez Benito, Jefa de Negociado de Calidad
- D^a María Soledad Pérez Pérez, Administradora del centro

Tras la realización de las reuniones, se llevaban a cabo las propuestas acordadas para su posterior revisión. Las modificaciones realizadas en los procedimientos pueden clasificarse en varios niveles, según la profundidad de éstas:

- Cambios genéricos a todos los procedimientos
- Actualización de responsables
- Actualización de la actividad desarrollada
- Actualización de Anexos del procedimiento
- Creación de procedimiento
- Eliminación de procedimiento
- Actualización del Mapa de Procedimientos

Antes de comenzar con el desarrollo de las modificaciones, se adjunta un ejemplo de Procedimiento, junto con una pequeña leyenda aneja para facilitar la distinción de las partes que lo componen.

1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE ESCUELA	

2 **Contenidos (Procedimiento y Anexos)**

PG-03-02 Funcionamiento de la Junta de Escuela

PG-03-02-ANX-1 Convocatoria reunión JdE

PG-03-02-ANX-2 Acta reunión JdE

Control de Modificaciones

3

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO ADECUACIÓN A NORMATIVA
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SUSTITUYENDO LOS INDICADORES IND03-02-01 E IND03-02-02 POR EVIDENCIAS DOCUMENTALES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y COPIA NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

4

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Profesor/a Secretario/a	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/04/2017	Fecha: 02/05/2017

5

	FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE ESCUELA	Cód.: PG-03-02 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	
Objeto: Sistematizar el funcionamiento de la Junta de Escuela. Alcance: Todos los representantes de la Comunidad Universitaria.		Página 2 de 4	

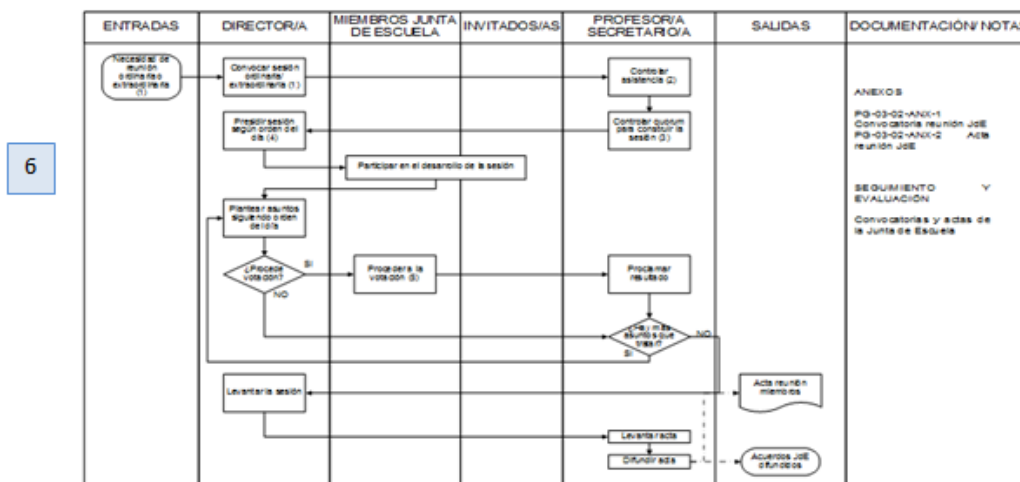


Figura 6. Ejemplo de Procedimiento

LEYENDA		
1	Encabezado de la portada	Incluye el Título del procedimiento, número de edición, fecha de última edición, el sello del centro y el sello de la Universidad
2	Contenidos	Nombre del procedimiento y, en su caso, Anexos
3	Histórico de modificaciones	Una tabla en la que deben aparecer cada edición realizada, junto con su fecha de aprobación y las modificaciones llevadas a cabo
4	Responsables	Personal responsable de edición, revisión y aprobación del documento
5	Encabezado de cada página	Incluye el objeto y alcance del documento, además de la información del encabezado anterior
6	Flujograma	Gráfico en el que se representa la actividad desarrollada en la escuela

Tabla 4. Leyenda de Esquema de procedimiento

4.2.1. CAMBIOS GENÉRICOS A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS

La enfatización de ANECA en la transparencia del SGIC hace que la publicación y fácil acceso de los documentos que componen el Sistema sea un factor importante de la implantación del mismo. Es por ello por lo que el Manual de la Calidad, y próximamente, los procedimientos que componen el Sistema, se encuentra publicado en la Página Web de la EINA. Este hecho hace que el control de número de copias de documento sea ineficaz, ya que cualquier interesado puede conseguir una copia de éstos sin autorización ni control sobre su descarga. Por ello, se elimina de la portada de cada uno de los procedimientos la opción de ser copia controlada o no serlo, como se muestra en la imagen siguiente, en la que se aprecia el encabezado de un procedimiento que incluye el control de copia y su versión actualizada, donde no se incluye. Cabe comentar que este cambio ha sido introducido también en el Manual de la Calidad, por la misma razón que en los procedimientos.



Figura 7. Eliminación de Copia Controlada / Copia no Controlada

Por otro lado, todos los procedimientos contienen un apartado de “Documentación/Notas”, en la que se incluye, en su caso, la documentación aplicable, los anexos del documento, las notas adicionales y, hasta ahora, los indicadores. Es este último apartado la clave de otro de los cambios comunes a todos los documentos, ya que el apartado de “Indicadores” ha sido sustituido por “Seguimiento y Evaluación”, debido a los resultados obtenidos de la auditoría interna que reflejan la escasez de evidencias de la actividad desarrollada en el centro, como se muestra en la figura siguiente.

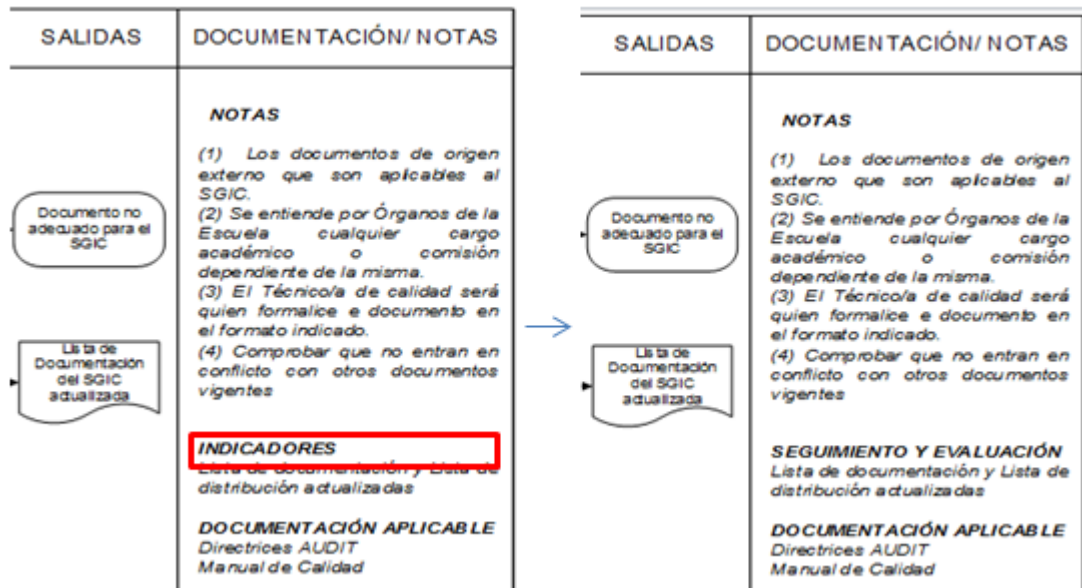


Figura 8. Sustitución de “INDICADORES” por “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN”

Relativo a los indicadores, previo al desarrollo del presente trabajo, se llevó a cabo un proceso de reducción de indicadores, con el propósito de mantener los que permitían una mejora continua y el correcto funcionamiento del Sistema. Es decir, manteniendo únicamente los indicadores eficaces para la evaluación de la implantación y seguimiento de la actividad realizada en el centro y que los documentos del SGIC reflejan. Es por ello por lo que otro de los cambios necesarios en la mayoría de los documentos ha sido la actualización de los indicadores en la sección previamente comentada.

Finalmente, otro de los cambios globales introducidos ha sido la generalización del género al hacer referencia a cargos académicos en el centro. Con esto se ha incluido el género femenino tanto en los responsables de revisión, elaboración y firma del documento como en los responsables del desarrollo de las actividades recogidas en los procedimientos.

4.2.2. ACTUALIZACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Para realizar la actualización de responsables, es necesario especificar la diferenciación de dos grupos de ellos; los responsables del documento y los responsables de la actividad que en el documento se describe.

En el primer grupo se incluyen los profesionales encargados de elaboración, revisión y aprobación del documento, que, en cualquier caso, pertenecen al centro. Éstos aparecen en la portada del documento, como se muestra a continuación.

03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SUSTITUYENDO EL INDICADOR IND03-03-01 POR EVIDENCIAS DOCUMENTALES; ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN APLICABLE; MODIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES ENCARGADOS DE LA REALIZACIÓN DE ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.
----	------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Profesor/a Secretario/a	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/06/2017	Fecha: 02/06/2017

Figura 9. Responsables Elaboración, Revisión y Aprobación de Documento presentes en Portada.

De manera general, el encargado de la elaboración del documento es aquel que refleja la actividad desarrollada en el centro en soporte físico (quien redacta el procedimiento) y suele ser un Técnico/a de Calidad. El responsable de Revisión del documento es aquel profesional encargado de la supervisión periódica del mismo, comprobando el correcto funcionamiento del proceso allí descrito, así como de su seguimiento y mejora. En este caso, varía en función del documento tratado, pudiendo pertenecer al equipo de dirección o al personal de administración y servicios. Por último, el responsable de aprobación del documento es siempre el Director/a de la Escuela.

En la última versión de los procedimientos, el responsable de la mayoría de ellos era el Subdirector/a de Calidad. Tras esta actualización, se ha atribuido cada documento al profesional del centro experto en materia, como se muestra en la tabla 5.

RESPONSABLE INICIAL	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE ACTUALIZADO
Administrador/a	PG-07-01	Subdirector/a Docente
	PG-07-02	Subdirector/a Docente
	PG-07-03	Administrador/a
	PG-07-04	Subdirector/a de Calidad
	PG-07-06	Subdirector/a Docente
	PG-07-07	Subdirector/a Docente
	PG-07-08	Administrador/a
	PG-08-01	Administrador/a
	PG-08-02	Administrador/a
	PG-08-03	Administrador/a
	PG-08-04	Subdirector/a de infraestructuras
	PG-08-05	Subdirector/a de infraestructuras
	PG-08-06	Administrador/a
	PG-08-07	Administrador/a
	PG-08-08	Subdirector/a de infraestructuras
	PG-08-09	Subdirector/a de infraestructuras
PG-08-10	Subdirector/a de infraestructuras	
PG-08-11	Subdirector/a de infraestructuras	
Subdirector de infraestructura	PG-10-01	Subdirector de Relaciones con la empresa
Subdirector de relaciones institucionales	PG-07-05	Administrador/a
Subdirector de Relaciones Internacionales	IT-06-01	Subdirector de Relaciones Internacionales
Subdirector Docente	PG-03-01	Profesor Secretario
	PG-03-02	Profesor Secretario
	PG-03-03	Profesor Secretario
	PG-05-04	Subdirector/a Docente
	PG-05-05	Subdirector/a Docente
	PG-05-06	Subdirector/a Docente
Subdirector Estudiantes	PG-06-24	Subdirector/a de Estudiantes
Subdirector de calidad	IT-01-01	Subdirector/a de calidad
	PG-01-01	Subdirector/a de calidad
	PG-01-02	Subdirector/a de calidad
	PG-04-01	Subdirector/a de calidad
	PG-04-02	Subdirector/a de calidad
	PG-04-03	Subdirector/a de calidad
	PG-05-01	Subdirector Docente

	PG-05-03	Subdirector Docente
	PG-06-01	Administrador/a
	PG-06-02	Administrador/a
	PG-06-04	Administrador/a
	PG-06-05	Administrador/a
	PG-06-06	Administrador/a
	PG-06-07	Subdirector/a de estudiantes
	PG-06-08	Subdirector Docente
	PG-06-09	Profesor/a Secretario/a
	PG-06-10	Profesor/a Secretario/a
	PG-06-11	Administrador/a
	PG-06-12	Profesor/a Secretario/a
	PG-06-13	Profesor/a Secretario/a
	PG-06-14	Profesor/a Secretario/a
	PG-06-15	Administrador/a
	PG-06-16	Administrador/a
	PG-06-17	Administrador/a
	PG-06-18	Administrador/a
	PG-06-19	Administrador/a
	PG-06-20	Administrador/a
	PG-06-21	Administrador/a
	PG-06-22	Administrador/a
	PG-06-23	Subdirector/a de estudiantes
	PG-09-01	Subdirector/a de calidad
	PG-09-02	Subdirector/a de calidad
	PG-09-03	Subdirector/a de calidad
	PG-09-04	Subdirector de Relaciones con la empresa

Tabla 5. Actualización de Responsables de Revisión del Documento

Por otro lado, los responsables de la actividad desarrollada en cada procedimiento son aquellos que se incluyen en el flujograma del procedimiento. Cada uno corresponde con una columna vertical en la que se encuentra la actividad de la que es encargado.

En muchos casos, la actualización de responsables ha consistido en la sustitución del mismo por otros órganos o responsables individuales, como en el *PG-09-04 Procedimiento para la evaluación de egresados*, en el que el que el Subdirector Docente ha sido sustituido por el Equipo de Dirección, como se muestra en la Figura.

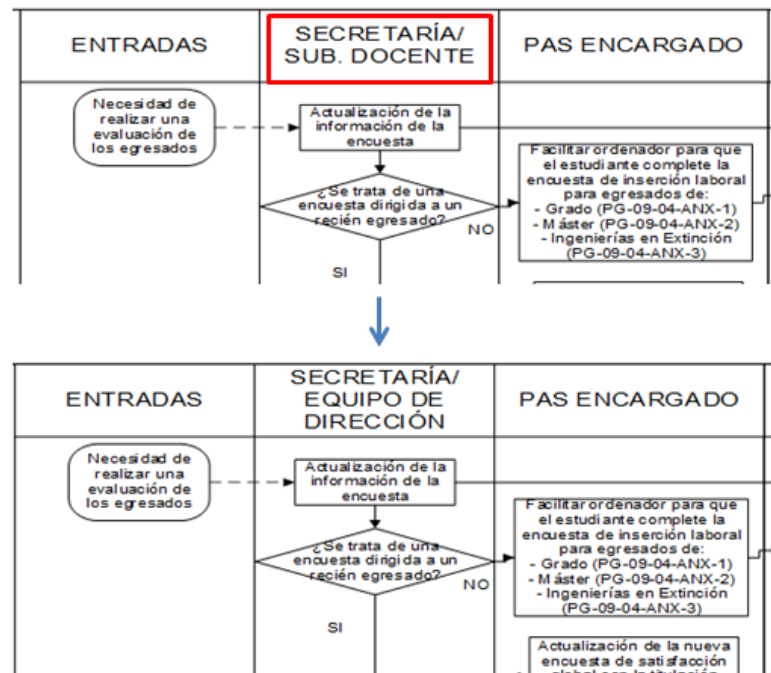


Figura 10. Modificación I de Responsables de Actividad

En otros casos, la participación de algún responsable en una actividad ha cesado, por lo que ese responsable ha sido suprimido, como en el *PG-07-01 Elaboración del POD*, en el que la Comisión de Garantía de la Calidad ha dejado de actuar, como se adjunta en la Figura 11.

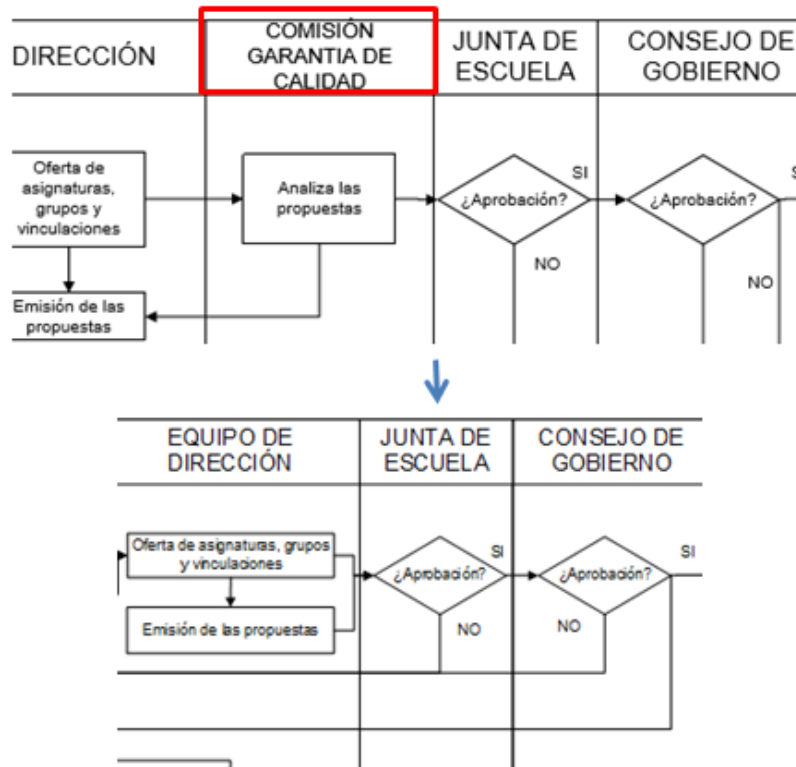


Figura 11. Modificación II de Responsables de Actividad

Mientras que en otros casos, ha ocurrido lo contrario, siendo necesaria la adición de algún órgano o persona como responsable de determinadas actividades. Este último caso se ha llevado a cabo en la modificación de responsables del *PG-06-13 Establecimientos de horarios y espacios de clase*, en el que ha sido necesaria la inclusión de la Comisión Académica en el proceso, como se muestra en la figura 12.

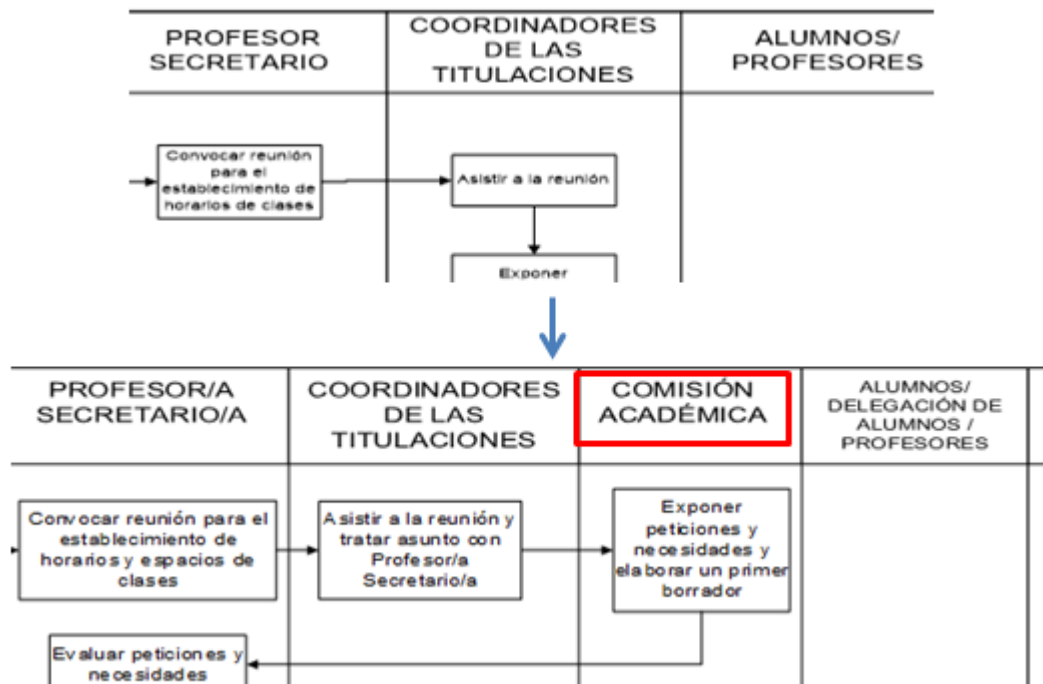


Figura 12. . Modificación III de Responsables de Actividad

4.2.3. ACTUALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

La actualización de la actividad reflejada en los procedimientos, que se ha llevado a cabo en la mayoría de los documentos, consiste en la modificación, en mayor o menor medida, del flujograma. Cuando las modificaciones han sido profundas, el proceso seguido ha constituido un proceso cíclico que comenzaba con una primera reunión con el responsable del documento. En ella, el profesional en materia advertía de la desactualización del mismo e informaba de la actividad que en la actualidad se desarrolla en el centro a los presentes en la reunión. Así, especificaba los responsables, documentos y/o enlaces Web que pudiesen servir de aclaración. Tras esa primera reunión, se realizaban las modificaciones oportunas en el procedimiento para reflejar la actualidad de la EINA. Posteriormente, se efectuaba una nueva reunión para comprobar la corrección de las modificaciones, y en caso contrario, repetir el proceso hasta obtener el documento completamente actualizado.

En algunos casos han sido pequeñas actividades las que han cambiado respecto a la última versión del conjunto, como en el caso del *PG-06-14 Procedimiento para la programación de exámenes*, como se muestra a continuación.

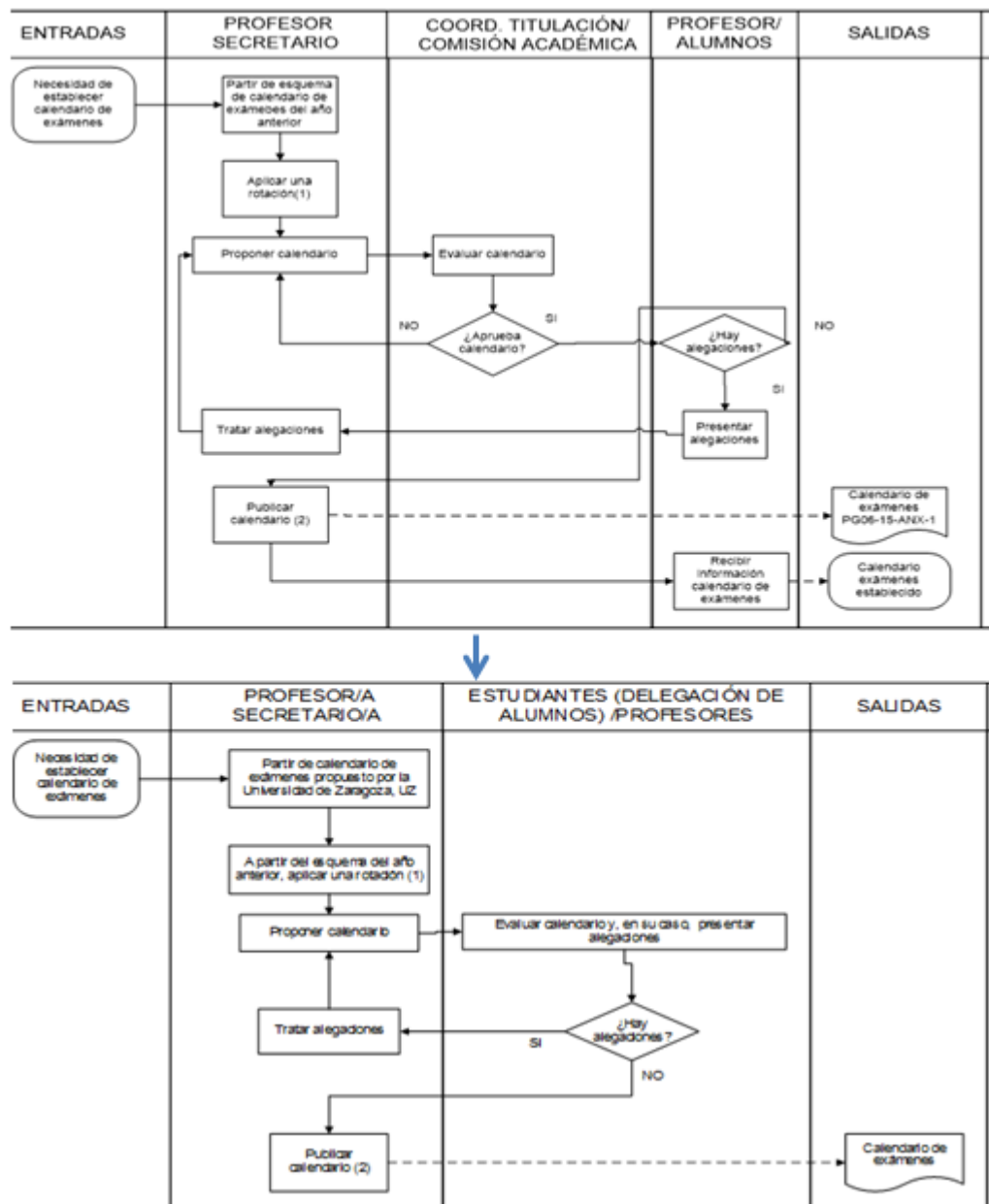


Figura 13. Pequeñas modificaciones en el procedimiento

En otros casos, la modificación ha sido tan profunda que se ha aproximado más a la creación de un nuevo procedimiento que a la actualización de éste, como en el caso del *PG-06-19 Procedimiento para el reconocimiento académico de prácticas académicas externas*, Prácticas, en el que el número de páginas del documento ha aumentado desde 2 hasta 5, debido a las profundas modificaciones llevadas a cabo.

4.2.4. ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS

Los Anexos acompañan a los procedimientos en cuya actividad se requiere la cumplimentación de un documento, aportando el formato del mismo. Es por ello por lo que constituyen un instrumento de homogeneización del Sistema, ya que permite conservar los documentos que evidencian la realización del proceso, y con ello, los registros del Sistema, con una misma apariencia.

Según la dependencia con la actividad del procedimiento, los formatos aportados se destinan a dar base a documentos clasificados en cuatro tipos:

- Documento que debe ser aportado para poder dar comienzo a la actividad descrita en el procedimiento, como una solicitud o una sugerencia.
- Documento que interviene en el trascurso del proceso seguido, como una encuesta.
- Documento derivado de la finalización de las acciones que comprende el proceso, como un informe.
- Documento cuya existencia implica la creación del procedimiento, como el formato para calendario académico.

Como en el caso de los procedimientos, los Anexos han requerido modificaciones diferentes. Según el nivel de profundidad de éstas, se pueden clasificar en:

1. Actualización al formato real
2. Eliminación del Anexo por desuso y/o Sustitución por otro enlace o documento
3. Creación del Anexo

A continuación se presenta una tabla resumen con las modificaciones de los Anexos.

TIPO DE MODIFICACIÓN	ANEXO ACTUALIZADO	COMENTARIOS
ACTUALIZACIÓN AL FORMATO REAL	IT-01-01-ANX-1 Portada capítulo manual de calidad	Debido a la modificación genérica de los procedimientos, con la que se elimina el control de copia.
	IT-01-01-ANX-3 Portada de procedimiento	
	IT-01-01-ANX-5 Portada instrucción técnica	
	PG-01-02-ANX-1 Lista de registros	Leves modificaciones en el formato
	PG-03-01-ANX-1 Calendario electoral miembros JdE	Leves modificaciones en el formato
	PG-03-02-ANX-1 Convocatoria de Reunión JdE	Actualización completa
	PG-03-02-ANX-2 Acta reunión JdE	Actualización completa
	PG-04-02-ANX-2 Informe de Gestión	Actualización completa

	PG-04-02-ANX-3 Plan de Actuación	Actualización completa
	PG-06-05-ANX-1 Distribución de grupos de docencia	Actualización completa
	PG-06-09-ANX-1 Convocatoria de examen	Leves modificaciones en el contenido
	PG-06-09-ANX-2 Acta de examen	Leves modificaciones en el contenido
	PG-06-19-ANX-1 Informe de Informe de evaluación final del tutor académico en las titulaciones de Grado	Actualización completa
	PG-08-02-ANX-2 Carta anulación falta de pago	Actualización completa
	PG-08-02-ANX-2 Carta anulación falta de pago	Actualización completa
	PG-09-04-ANX-1 Encuesta de evaluación de la inserción laboral de egresados de grado	Actualización completa y modificación del título
ELIMINACIÓN DEL ANEXO POR DESUSO Y/O SUSTITUCIÓN POR OTRO ENLACE O DOCUMENTO	PG-03-01-ANX-2 Acta de resultado de votación miembros JdE	Eliminación y Sustitución por un nuevo Anexo para "Modelos de candidaturas".
	PG-04-02-ANX-1 Objetivos de la Calidad	Eliminación de Anexo porque esta documentación se incluye en el Plan de Actuación
	PG-04-03-ANX-2 Convocatoria de reunión	Eliminación de Anexo por desuso, ya que en la actualidad se emplea un formato general de convocatoria de reunión
	PG-05-01-ANX-1 Memoria de Solicitud de Verificación	Sustitución de Anexo por enlace Web actual.
	PG-05-01-ANX-2 Memoria económica	Sustitución de Anexo por enlace Web actual.
	PG-06-10-ANX-1 Solicitud adelanto de convocatoria	Eliminación de Anexo por desuso y sustitución de éste por enlace Web actual
	PG-06-11-ANX-1 Solicitud de beca MEC	Eliminación por desuso
	PG-06-12-ANX-1 Propuesta aprobada Premios extraordinarios	Eliminación por desactualización de contenidos y del formato
	PG-06-14-ANX-1 Calendario de exámenes	Eliminación por desuso y sustitución de éste por enlace Web actual
	PG-06-15-ANX-1 Solicitud evaluación curricular on-line	Eliminación por desuso y sustitución de éste por enlace Web actual
	PG-07-06-ANX-1 Cuestionario estudiante evaluación docencia	Eliminación por desuso y sustitución por su enlace Web actual
PG-08-02-ANX-3 Carta anulación pago por denegación beca	Eliminación por desuso	
CREACIÓN DEL ANEXO	PG-03-02-ANX-2 Modelos de candidaturas	Generado tras la eliminación del PG-03-02-ANX-2 anterior.
	PG-06-15-ANX-2 Acta general por compensación	Informes generados por el desarrollo de la actividad
	PG-06-15-ANX-3 Acta individual por compensación	Informes generados por el desarrollo de la actividad
	PG-06-19-ANX-1 informe de evaluación	Informes generados por el desarrollo

	final del tutor académico en las titulaciones de Grado	de la actividad, hasta ahora no incluida en el procedimiento
	PG-06-19-ANX-2 informe de evaluación final del tutor académico en Máster	Informes generados por el desarrollo de la actividad, hasta ahora no incluida en el procedimiento
	PG-06-22-ANX-1 Acta de evaluación de TFG/TFM	Informes necesarios para el desarrollo de la actividad descrita en el proceso
	PG-06-22-ANX-2 Informe individual de cada miembro del tribunal de Trabajo de Fin de Grado/Máster	Informes necesarios para el desarrollo de la actividad descrita en el proceso
	PG-06-25-ANX-1 Propuesta planificación cursos cero	Creados debido a la introducción del procedimiento
	PG-06-25-ANX-2 Encuestas a estudiantes	Creados debido a la introducción del
	PG-06-26-ANX-1 Carta a institutos para visitas	Creados debido a la introducción del procedimiento
	PG-06-26-ANX-2 Carta a los institutos para que participen en la Semana de Ingeniería y Arquitectura	Creados debido a la introducción del procedimiento
	PG-06-26-ANX-3 Formulario de propuesta de actividades en la Semana de Ingeniería y Arquitectura	Creados debido a la introducción del procedimiento
	PG-08-02-ANX-4 Solicitud devolución de ingresos	Creado por modificación de la actividad
	PG-09-04-ANX-2 Encuesta de evaluación de la inserción laboral de egresados de Máster	Creados debido a la ampliación de encuestas realizadas
	PG-09-04-ANX-3 Encuesta de evaluación de la inserción laboral de egresados de Ingenierías en Extinción	Creados debido a la ampliación de encuestas realizadas
	PG-09-04-ANX-4 Encuesta de satisfacción global con la titulación	Creados debido a la ampliación de encuestas realizadas

Tabla 6. Tabla resumen modificaciones en los Anexos

4.2.5. CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La creación de nuevos procedimientos deriva de la necesidad de documentar una tarea efectuada en la EINA, con el objetivo de sistematizar el proceso y evidenciar su realización. De esta manera, se reduciría el número de no conformidades encontradas en la fase precedente, la auditoría inicial.

De los resultados de dicha auditoría se concluye que un número elevado de no conformidades proviene de la escasez de evidencias en el criterio de orientación a los estudiantes, *Directriz 1.2* del programa AUDIT. Por ello, se podría afirmar que la escuela carece de medios y/o actividades dirigidas a la definición de perfiles de ingreso/egreso, admisión y matriculación de los estudiantes y a la orientación profesional de los estudiantes, entre otras actividades incluidas en esta directriz. Sin embargo, la realidad de la institución refleja gran esfuerzo y participación en este ámbito, realizando actividades como los “cursos cero”, visitas

a colegios e institutos o la Semana de la Ingeniería, entre otras. Es este motivo el que ha forzado la creación de dos nuevos procedimientos; *Realización de cursos cero* y *Orientación a futuros estudiantes*. Para ello, el Subdirector de Calidad del centro, como responsable de la actividad, proporcionó la información que describía ambos procesos para su posterior creación.

Una vez creados y corregidos, es necesario incluirlos en la documentación que compone el SGIC. Para ello, se analiza el Manual de la Calidad del centro con el fin de encontrar el capítulo que trata los aspectos considerados en los dos nuevos procedimientos. De esta manera se ha considerado la introducción de éstos en el Capítulo 6, *Orientación al aprendizaje*, debido a su profunda relación con los dos documentos. Así, los procedimientos se codifican de forma acorde al capítulo del Manual en el que se han introducido, 06, y al último procedimiento existente en el Sistema actualmente, procedimiento PG-06-24. Por lo que quedarán identificados por *PG-06-25 Realización de cursos cero* y *PG-06-26 Orientación a futuros estudiantes*.

Continuando con el proceso de renovación de la acreditación del centro, en las nuevas directrices del programa AUDIT se incorporan nuevos requisitos que la escuela debe cumplir. Estas obligaciones implican, de nuevo, la creación y adición de procedimientos en el Sistema, garantizando así la actualización y adaptación del mismo a las nuevas directrices.

Con estos nuevos criterios, la gestión de recursos y/o actividades necesarios para la formación universitaria de estudiantes con necesidades educativas especiales se convierte en un requisito indispensable para la acreditación. Con el propósito de cubrir este criterio, se observa la necesidad de creación de un procedimiento que refleje la participación del centro en este campo. Así, se conoce que la Universidad de Zaragoza cuenta con una Oficina dedicada a este propósito, la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad (OUAD). La principal función de este órgano es garantizar la igualdad de oportunidades a través de la plena inclusión de los estudiantes universitarios en la vida académica universitaria. Además, trata de promover la sensibilización y la concienciación de la comunidad universitaria, que igualmente aparece como factor clave en las directrices.

La Oficina de Atención a la Universidad recibe a todos los estudiantes y futuros estudiantes de la UZ que cumplen los requisitos exigidos para ser usuario de ésta. Como breve resumen de su trabajo, tras realizar varias reuniones con el interesado, concretan las adaptaciones que deben llevarse a cabo en el centro en el que el estudiante desarrollará sus estudios, generando un Informe de necesidades. Es este informe el que da comienzo a las actividades, realizadas en cada centro, alineadas con las nuevas directrices.

La actividad realizada por la OUAD no depende de la EINA, por lo que no deberá incluirse en el citado procedimiento. Sin embargo, son los Informes redactados por esta Oficina los que dan pie al comienzo del proceso, que se desarrollará en el centro, de adaptación y/o satisfacción de los estudiantes interesados.

Para la creación del nuevo documento, se han realizado varias reuniones, tanto con la OUAD como con los responsables de la gestión de los Informes recibidos, para conocer el proceso seguido en el centro. Una vez reunida toda la información, se ha redactado el documento *“PG-06-27 Gestión de Informes de la Oficina Universitaria de Atención a la Discapacidad”*.

De nuevo, cabe comentar que para incluirlo en alguno de los capítulos del Manual, se ha atendido los aspectos considerados en cada uno de ellos. El Capítulo 6, *Orientación al aprendizaje*, se ha considerado nuevamente el adecuado para su introducción, ya que en él se incluyen los mecanismos que regulan las directrices que afectan a los estudiantes, como se muestra en la figura siguiente, en la que aparece una sección de la portada de dicho capítulo.

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Capítulo 6. ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE	Cód.: MC-06 Edición: 03 Fecha: Julio 2013	Página 1 de 18

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. REFERENCIAS

4. DESARROLLO

4.1. Sistemas de información relativos a las necesidades de la EINA en relación con distintas materias

- Definición de los perfiles de ingreso.
- Definición de los perfiles de egreso
- Admisión y matriculación de estudiantes
- Definición del procedimiento de reclamaciones y sugerencias.
- Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza
 - Jornadas de acogida de los nuevos estudiantes del centro.
 - Programa Tutor y Programa Mentor
 - Asesorías.
- Enseñanza y evaluación del aprendizaje
 - Enseñanza
 - Evaluación Académica
 - Evaluación Curricular
- Gestión de las prácticas en empresas.
- Gestión de la movilidad de estudiantes
 - Movilidad internacional
 - Movilidad nacional

4.2. Mecanismos que permitan obtener, valorar y contrastar información sobre el desarrollo actual de los procesos anteriormente citados

4.3. Mecanismos que regulan las directrices que afectan a los estudiantes

- Admisión a estudios universitarios
- Cambio de estudios
- Matriculación de estudiantes
- Gestión de beca del MEC
- Elaboración de horarios.

Figura 14. Portada del Capítulo 6 del Manual de la Calidad

El siguiente Procedimiento creado nace, igualmente, de un nuevo criterio de AUDIT, por el que se exige la existencia de mecanismos que regulen la toma de decisiones relativas a la creación de nuevas titulaciones. Es decir, se requiere la existencia de un procedimiento que refleje las actividades realizadas en la escuela que finalizan con una propuesta de creación de nueva titulación aprobada. Para el proceso de generación del documento, se repite el ciclo periódico de reuniones con el experto en materia, hasta alcanzar el documento completo. Este ámbito es dominado por el Subdirector Docente, por lo que es el encargado de recopilar y comunicar toda la información necesaria acerca de este proceso. De forma análoga al procedimiento creado anteriormente, es necesario incluir el nuevo documento en algún capítulo del Manual de la Calidad. En este caso se elige el Capítulo 5, *Garantía de calidad de los programas formativos*, ya que su contenido abarca claramente los aspectos definidos en el procedimiento, como se puede comprobar en la figura siguiente.

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Capítulo 5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	Cód.: MC-05 Edición: 03 Fecha: Julio 2013	Página 1 de 8

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DESARROLLO
 - 4.1. Definición de los objetivos de los Programas Formativos.
 - 4.2. Diseño y Estructura del Plan de Estudios.
 - 4.3. Planificación Docente.
 - 4.4. Impartición de las materias del Programa Formativo.
 - 4.5. Evaluación de la Calidad del Programa Formativo.
 - 4.6. Proceso de Mejora.
 - 4.7. Suspensión del Título.
 - 4.8. Rendición de cuentas
5. DOCUMENTACIÓN

Figura 15. Portada del Capítulo 5 del Manual de la Calidad

De esta manera, el procedimiento generado ha sido *PG-05-07 Diseño y aprobación de nuevas propuestas de títulos*.

4.2.6. ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La eliminación de procedimientos se debe al cese de la actividad reflejada en el mismo en la EINA, comprobando que su realización no está exigida por ninguna de las directrices de AUDIT.

Los procedimientos eliminados del Sistema han sido los siguientes:

- PG-05-02 *Gestión de la coordinación de materias impartidas*
- PG-08-03 *Adquisiciones equipamiento nuevas titulaciones y equipamiento docente*

En el segundo caso, parte de la actividad descrita se encontraba ya incluida en otro de los documentos, por lo que resultaba redundante.

4.2.7. MODIFICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos es una representación gráfica de los procedimientos que conforman el SGIC, mostrando tanto las relaciones entre ellos como la relación con los órganos y/o grupos de interés del exterior del Sistema.

Hasta el desarrollo del presente trabajo, el Mapa de procesos del centro era el mostrado en la figura siguiente, Figura 16, en el que, además de los procedimientos que conforman el SGIC, queda reflejado el ciclo de mejora continua que da base al sistema.

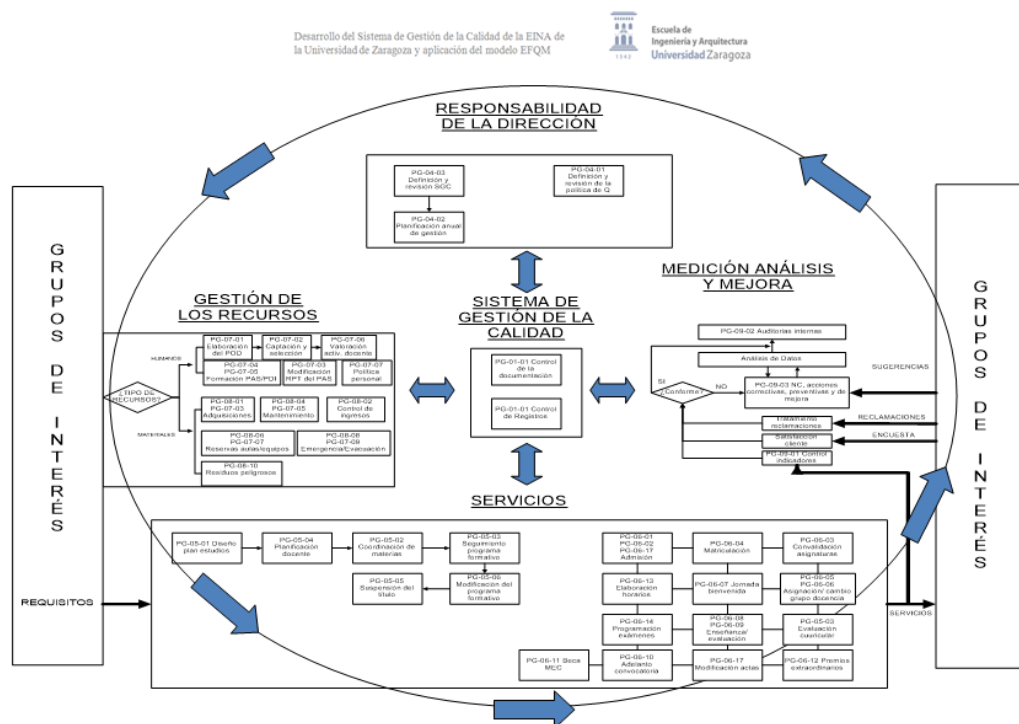


Figura 16. Mapa de Procesos de la EINA hasta el desarrollo del presente trabajo

El proceso de modificación de este documento nace de la creación y eliminación de nuevos procedimientos, pero se convierte en un proceso de actualización profundo tras conocer y observar los documentos que conforman el SGIC de otros centros universitarios. Se eligen La Universidad de Comillas y la Escuela Politécnica Superior (EPS) de Huesca para el estudio del Mapa de Procesos, dado que ambos se encuentran en proceso de acreditación de AUDIT, por lo que se consideran como buenos modelos de SGIC.

En primer lugar, se observa el Mapa de procedimientos de la Universidad de Comillas, Figura 17, donde se puede comprobar que la distribución de los procedimientos está alineada con la clasificación de los mismos en procedimientos estratégicos, clave y de apoyo. Cabe detallar que esta clasificación atiende a la finalidad de los procedimientos, siendo los procedimientos estratégicos aquellos cuya definición corresponde a los cargos de dirección y gerencia y condicionan la definición y creación del resto de documentos, los procedimientos clave desarrollan la operatividad de la Universidad y, finalmente, los procesos de apoyo sirven de soporte para los dos grupos anteriores.

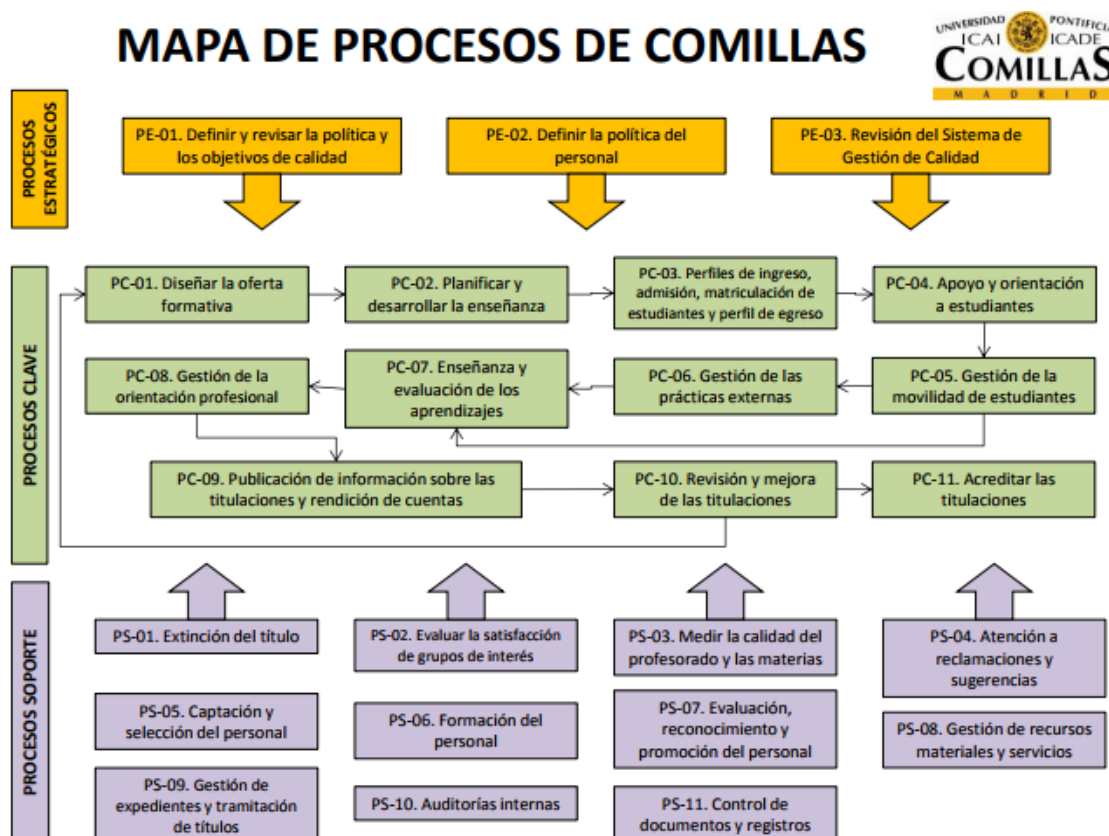


Figura 17. Mapa de Procesos de la Universidad de Comillas

En segundo lugar, se observa el Mapa de Procedimientos de la Escuela Politécnica Superior (EPS) de Huesca, centro perteneciente a la Universidad de Zaragoza de la misma forma que la EINA. En este caso, la clasificación de los procedimientos se manifiesta en el nombre de éstos, denominando “PRE-0XX” a los procedimientos estratégicos, “PRC-0XX” a los procedimientos clave y “PRA-0XX” a los procedimientos de apoyo, como se muestra en la Figura 18.

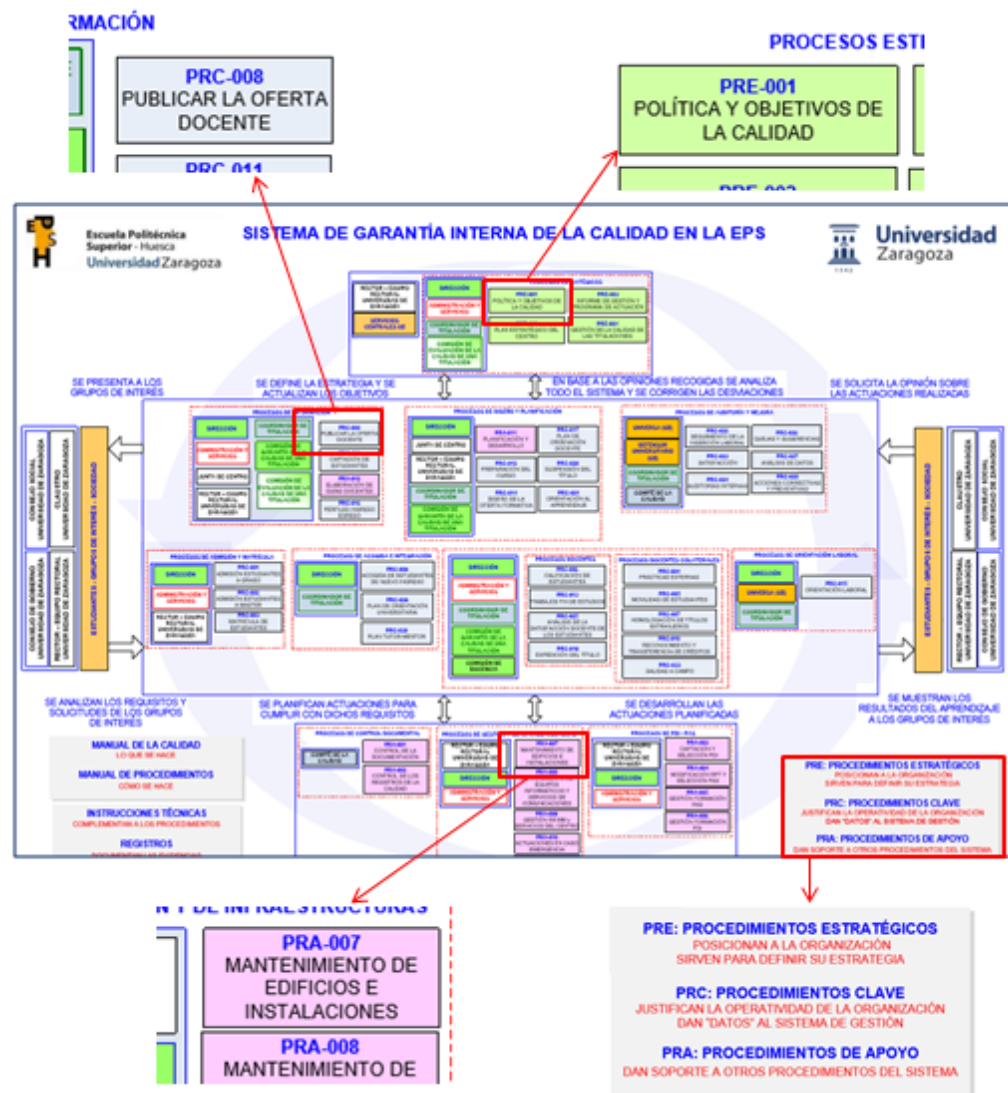


Figura 18. Representación y ampliación del Mapa de procesos de la Escuela Politécnica Superior de Huesca

Por otro lado, al observar el Mapa de Procesos de la EINA, vigente hasta el desarrollo del presente trabajo, FIGURA 16, se comprueba que los procedimientos atienden una distribución alineada con los capítulos del Manual y con ello con las directrices de AUDIT. Sin embargo, no aparece representada la clasificación de éstos. Por ello, tras observar los mapas anteriores, se concluye que la primera modificación que se debe llevar a cabo sobre el Mapa de Procesos de

la EINA es realizar la clasificación de los procedimientos que conforman el SGIC de la escuela en procesos estratégicos, clave y de apoyo.

Para ello, se lleva a cabo una comparativa con la EPS, ya que al tratarse de un centro dependiente de la UZ, guarda una estrecha relación en el modo de funcionamiento interno. Así, su SGIC ha sido creado recientemente siguiendo el mismo programa que la EINA, hecho que facilita el proceso de acreditación del Sistema. Tras esta comparativa, se obtiene una primera clasificación de los procedimientos, incluido como ANEXO III en el presente trabajo.

Una vez clasificados los documentos, se procede a la generación del nuevo Mapa de procesos, partiendo del Modelo de Mapa de Procesos empleado por la Universidad de Zaragoza. Tras generar el documento y realizar las correcciones necesarias, se obtiene el Mapa de Procesos actualizado de la EINA, adjunto como ANEXO IV al presente trabajo. A continuación, se muestra una imagen del nuevo documento, para obtener una idea general del mismo.

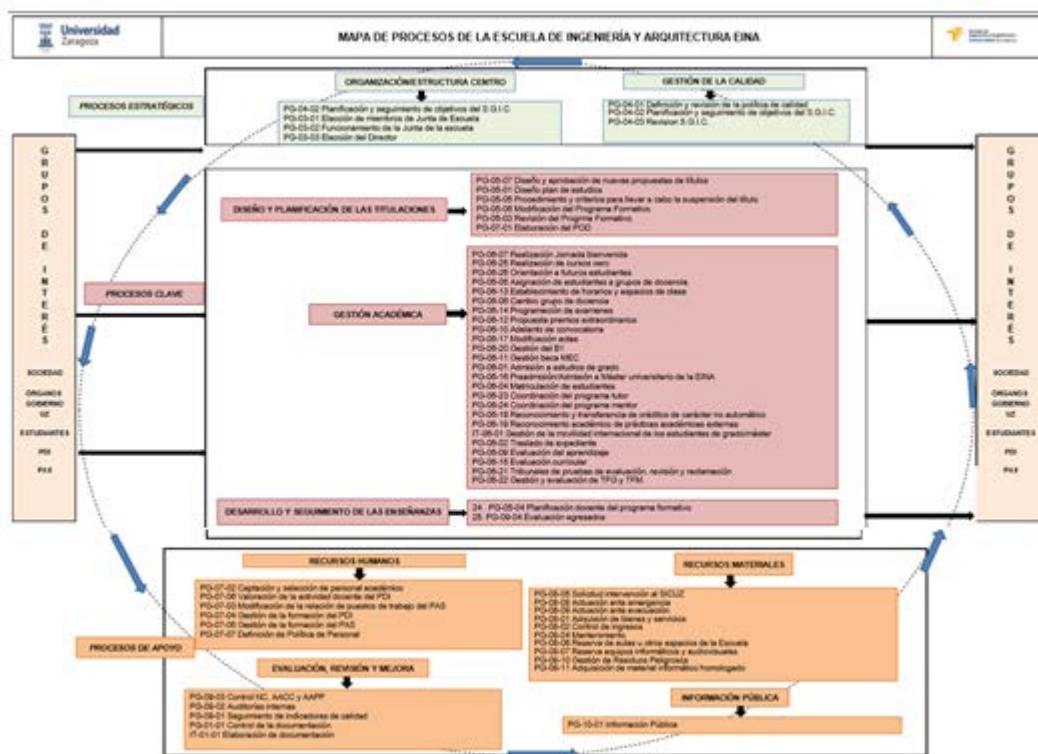


Figura 19. Representación del Mapa de Procesos de la EINA actualizado

En la Imagen, se puede observar que se mantiene la representación del ciclo de mejora continua además de la distribución alineada con las directrices, aunque en este caso, aparece un mayor número de divisiones por cada directriz.

Como conclusión, las modificaciones realizadas sobre el mapa de proceso han sido:

- Supresión de los procedimientos eliminados y adición de los procedimientos creados.
- Redistribución de los procedimientos atendiendo la nueva clasificación de éstos.

4.3 REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA FINAL

Una manera de comprobar la implantación de las mejoras y correcciones planteadas en el desarrollo del presente trabajo, ha sido la realización de una auditoría interna final. La metodología seguida en este caso ha sido la evaluación de las no conformidades encontradas en la auditoría inicial, para asegurar su correcta subsanación.

Es preciso comentar que, durante el desarrollo de esta auditoría se ha advertido que algunas de las no conformidades encontradas en la auditoría inicial eran fruto del desconocimiento del SGIC; las evidencias que han solventado numerosas no conformidades en esta ocasión, ya formaban parte del sistema en la vez anterior, pero se desconocía su existencia. De esta manera, los resultados obtenidos reflejan la corrección de todas las no conformidades detectadas en la fase anterior. Así, para expresar las evidencias que han solventado las no conformidades, se adjunta en una tabla similar a la Tabla 3 de este documento, pero en este caso se incluye la evidencia encontrada en lugar de la justificación.

Nº No Conf	Subcrit. AUDIT	Evidencias para la corrección de las no conformidades
1	1.1.1	Los documentos PG-05-01 y PG-05-07 dan soporte a la realización del diseño y planificación de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas. Así, todo lo relativo al seguimiento y revisión se evidencia en el Informe Anual de Evaluación de la Calidad y Resultados de Aprendizaje, documento que conforma el Anexo del PG-05-03-ANX-1, en el Informe anual de Gestión y en el Plan Anual de Innovación y Mejora (PAIM).
2	1.1.5 1.3.6 1.4.8	Para dar evidencia de la rendición de cuentas se encuentra, en lo relativo a: <ul style="list-style-type: none"> • la calidad de las enseñanzas; toda la información obtenida de su estudio (encuestas de satisfacción con la titulación y encuestas de evaluación a la docencia, indicadores de tasa de éxito, tasa de abandono, etc., y los Informes anuales de Gestión, que recogen toda la información anterior, y PAIM) se encuentran publicados en la Web. Para rendir cuentas, estos últimos documentos se presentan en Junta de Escuela (JdE), de la que forman parte todos los grupos de interés. • Resultados de la política de personal académico y de apoyo a la docencia; la revisión y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) se presenta en Consejo de Gobierno, del que forman parte todos los grupos de interés. • La adecuación y uso de los recursos materiales y servicios; la RPT, que engloba al Personal de Administración y de Servicios (PAS), se presenta en Consejo de Gobierno.
3	1.2.1	La Web de la EINA cuenta con un impreso de presentación de alegaciones, reclamaciones y sugerencias, y, cada una de ellas recibida en el centro queda registrada en la Secretaría, conformando la evidencia. Este punto podría anotar una observación debido a que, a pesar de que existen registros, se desconoce si su realización es sistemática. En lo referente a la Orientación Profesional, los resultados de las encuestas de inserción laboral quedan publicados en la Web. Además, el Subdirector

		de Relaciones con la Empresa está trabajando en un archivo para dar evidencia a esta actividad.
4	1.2.2	Para conocer las necesidades relativas a perfiles de ingreso, se ha realizado un estudio de los estudiantes que abandonan para conocer qué tipo de perfil de ingreso no es conveniente aceptar. Para valorar las necesidades de los perfiles de egreso, se realizan encuestas a los egresados para analizar los resultados. Así, toda la información relativa a estos criterios se analiza en la Comisión de Evaluación de la Calidad, con objeto de mejorar su definición anualmente.
5	1.2.4	La mejora continua de los procesos relacionados con los estudiantes, queda recogida y documentada según: *Enseñanza y aprendizaje: PG-06-08, generando el Informe Anual de Innovación y Mejora que aporta evidencia documental. *Definición de perfiles de ingreso/egreso, sistemas de apoyo y orientación: PG-06-25, PG-06-26, aportando resultados de encuestas recibidas e informes generales de la actividad. En lo referente a prácticas externas, podría incluirse una observación dado que, a pesar de que la gestión de las prácticas está documentada y evidenciada en el centro, según el PG-06-19, es UNIVERSA el órgano responsable del proceso general, y no es el centro.
6	1.2.5 1.3.4 1.5.5	Las evidencias que justifican la aplicación de mecanismos en los siguientes aspectos son: • Los estudiantes (definición de perfiles de ingreso/egreso, movilidad internacional, etc.); de manera análoga al punto anterior, PG-06-08, PG-06-19, PG-06-25, PG-06-26, entre otros. • Personal académico y apoyo a la docencia (acceso, formación, etc.); existe un programa piloto en desarrollo que dará evidencia a esta actividad. Así, la promoción del personal viene regulada por legislación, por lo que se carece de autoridad en el centro. • los resultados de aprendizaje; para los resultados de inserción laboral se analizan las encuestas realizadas a los egresados, generando un Informe final que posteriormente se analiza, y para los resultados de satisfacción de los grupos de interés se genera el Informe Anual, donde quedan recogidos para su posterior análisis en la comisión.
7	1.2.6 1.4.6	La participación de los grupos de interés de manera sistemática se evidencia en los aspectos siguientes gracias a: • diseño y el desarrollo de perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión/matriculación; su aprobación en Consejo de Gobierno, donde participan todos los grupos de interés. • Prácticas externas: su aprobación en Comisión de Garantía de Calidad de Máster y en Junta de Escuela • Movilidad: la aprobación de la normativa que la regula en Junta de Escuela. • Sistemas de orientación profesional de los estudiantes; la organización de la Feria de Empleo por parte de los estudiantes. • Sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias: que el Buzón Web es público y accesible por cualquier grupo. • la gestión de los recursos materiales y servicios: la posibilidad de solicitar cualquier material o servicio en una conserjería del centro • Definición, revisión y mejora de la Política del PAS: su aprobación en Consejo de Gobierno, del que forman parte todos los grupos de interés, y los documentos que en estas reuniones se generan (RPT, Acta del Claustro)

		como queda especificado en el PG-07-07.
8	1.3.2 1.4.2 1.5.2	Las evidencias documentales que demuestran la recogida de información relacionada con los aspectos siguientes son: <ul style="list-style-type: none"> • necesidades y resultados del personal académico: el centro no dispone de estos mecanismos dado que vienen regulados por Ley. Es por ello por lo que no puede existir esta no conformidad. • gestión de recursos materiales; la posibilidad de solicitar cualquier material o servicio en una conserjería del centro • los resultados del aprendizaje, inserción laboral y satisfacción; los Informes anuales de evaluación de la calidad y resultados de aprendizaje, donde se recogen todos estos datos tras se recopilación mediante encuestas, como se manifiesta en los PG-06-08 y PG-06-26, entre otros.
9	1.3.3	Para dar evidencia del seguimiento revisión y mejora de la Política del personal se encuentra el PG-07-07, junto con los informes y actas generados en su realización. Sin embargo, la actividad relacionada con el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia no es tarea del centro, por lo que no puede adjuntarse como no conformidad. La revisión y mejora de promoción de este personal se adjunta como observación ya que está implantado pero se desconoce si es sistemático.
10	1.4.3	La revisión y mejora de su política se lleva a cabo en Consejo de Gobierno, encontrando su evidencia en las actas e informes generados.
11	1.5.3	Los resultados y la fiabilidad de los datos utilizados quedan recogidos en los Informes Anuales y en el Plan de Innovación y Mejora. Dado que estos documentos se revisan de forma anual, los mecanismos de mejora continua sobre ellos sí que están implantados de manera sistemática.
12	1.5.6	Los resultados de inserción laboral se recogen en un Informe que se presenta en Junta de Escuela, aportando la evidencia de la participación de los grupos de interés en los procesos de medición, análisis y mejora de éstos.
13	1.6.2	Toda la información relativa a las alegaciones, reclamaciones, sugerencias, resultados de inserción, de satisfacción, etc. se recogen en los Informes anuales o en los informes que se generan tras la recopilación de estos datos, que posteriormente se presentan en Junta de Escuela. Por ello se da evidencia de que se da información a los grupos de interés.

Tabla 7. Tabla de evidencias que anulan las no conformidades

4.4 PLANTEAMIENTO ACCESO WEB

En la actualidad, la Página Web de la EINA presenta una apariencia similar a la adjunta en la Figura 20.

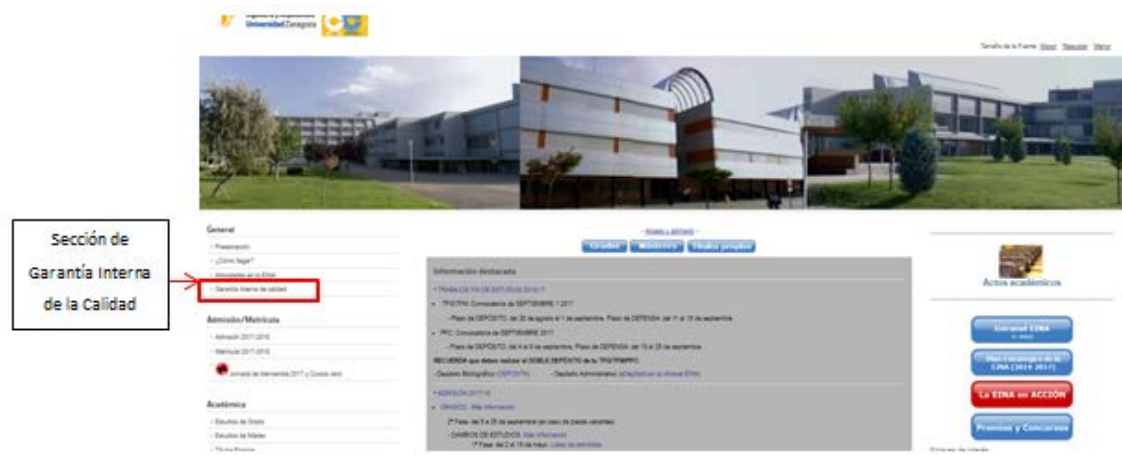


Figura 20. Página Web de la EINA

Desde ella, se accede de manera sencilla a la sección de Garantía interna de la Calidad, señalada en la Figura anterior. Dentro de esta sección, se encuentra parte del conjunto de documentos que conforman el Sistema, así como las acreditaciones y galardones con los que cuenta el centro. Sin embargo, no facilita el acceso a diferente documentación que forma parte del SGIC o bien, que guarda una estrecha relación con la Garantía de la Calidad del centro. Entre esta documentación, se encuentra la carta de servicios o la garantía de la calidad de las titulaciones.

Es esta dispersión de información el motivo de modificación de este acceso Web, con el objetivo principal de unificar y centralizar toda la información y documentación pública del SGIC de la EINA en una única sección de la página Web de la escuela.

Así, tomando nuevamente como ejemplo la página Web de la EPS, se plantea una propuesta para la modificación y actualización de la sección de Garantía de la Calidad de la EINA. Ésta se basa en la agrupación de todos los documentos y/o enlaces relativos al Sistema de Calidad en una única "pestaña", llamada *Garantía de la Calidad de la EINA*. De ella, se abrirían otras siete secciones representadas en el gráfico siguiente, Figura 21.



Figura 21. Propuesta de Página Web de la EINA

Hasta el periodo actual, el apartado más novedoso sería el de “resultados e indicadores”, una nueva sección para potenciar la transparencia del SGIC, alineado con las nuevas directrices de AUDIT. Con el mismo objetivo de transparencia, se propone la inclusión de los procedimientos en la página Web de la Escuela, hasta ahora no añadidos. Finalmente, el apartado de sugerencias fomentaría la participación en el desarrollo y mejora del Sistema de todos los grupos de interés externos al centro.

5. CONCLUSIONES Y TRABAJO FUTURO

La realización de las Auditorías facilita a los responsables del Sistema localizar los puntos débiles encontrados y trabajar sobre ellos, a fin de subsanar las incidencias encontradas y así, superar de nuevo el proceso de acreditación de AUDIT, previsto para este año 2017.

La Revisión y actualización del Sistema de Garantía Interna de la Calidad permite a la dirección de la EINA la utilización de dicha documentación para el proceso de acreditación, previamente citado. Así, la actualización de responsables de los documentos favorece la revisión periódica de éstos, simplificando el número de reuniones necesarias y concentrando el trabajo de seguimiento y mejora en los profesionales expertos en materia. Durante esta revisión y actualización, se han realizado 43 actualizaciones de Responsable de Revisión del Documento, 29 actualizaciones de Responsable de la Actividad desarrollada en el procedimiento, 41 actualizaciones de la actividad desarrollada en el centro y en todos los documentos se ha llevado algún tipo de cambio adicional, como la modificación del alcance o del título del mismo, la actualización de los enlaces Web que conformaban sus notas, entre otros. Así, se han actualizado más de 16 anexos, 12 se han eliminado y son 16 los Anexos creados. Al finalizar el presente trabajo, el Sistema cuenta con 61 procedimientos, 2 Instrucciones Técnicas y 53 Anexos, que junto con el Manual de la Calidad dan base a la documentación del SGIC.

Finalmente, la propuesta de la Página Web constituye un fácil acceso a toda la documentación de la Garantía de la Calidad, garantizando la transparencia del Sistema Interno, como rigen las directrices de AUDIT.

Como trabajo futuro, no es correcto plantear una tarea única, sino el compromiso de mantener actualizado y renovado el Sistema, mediante una revisión continua del mismo.

6. ANEXOS

ANEXO I: RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA INICIAL

ANEXO I: RESULTADOS AUDITORÍA INTERNA INICIAL

1.0. Política y objetivos de Calidad

	Estu.	Prof.	UTC	Otros	Valor	Comentarios
1. El órgano con capacidad para gestionar el SGIC, ha definido y aprobado la política y los objetivos de calidad.			X	X	SA	La política y objetivos están definidos de manera pública en la página web de la escuela. En el procedimiento pg-04-01 queda evidenciado que la junta de escuela aprueba cada modificación/revisión/adición a la política de la calidad
2. Los grupos de interés participan en el órgano responsable del SGIC y en la definición de la política y objetivos de calidad.	X	X	X	X	SA	Los grupos de interés participan en el órgano responsable dado que las empresas, entre otros grupos de interés, mandan opiniones a la EINA y de ahí surge el plan estratégico. Evidencia encontrada en; Nota (2) del procedimiento PG-04-01.
3. Se ha difundido públicamente y por escrito la política y los objetivos de calidad a través de medios que permiten su conocimiento por todos los grupos de interés.			X	X	SA	La Política y objetivos están publicados en la Página Web de la EINA.
4. El sistema que facilita el despliegue de la política y los objetivos de calidad funciona de acuerdo al SGIC y es eficaz			X		SA	Queda evidenciado dado que este Sistema está definido por el SGIC.
5. Se realiza un seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.			X		SA	El Plan de Actuación lleva asociado un informe de gestión en el que se realiza la revisión de los objetivos, que se revisa reuniones periódicas. Se puede documentar gracias al Acta en dichas reuniones.
6. Se rinde cuentas a los principales grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.	X	X	X	X	SA	Dado que los Informes de Gestión se presentan en Junta de Escuela, de la que forman parte todos los grupos de interés, se evidencia esta rendición de cuentas. Así, en la Comisión de Evaluación de la Calidad participa una persona externa al Sistema, representando a los grupos de interés externos al centro.

1.1. Garantía de la calidad de los programas formativos

	Estu.	Prof.	UTC	Otros	Valor	Comentarios
7. El órgano con capacidad para ello, gestiona el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.			X		nc	Se carece de evidencia documental que pueda garantizar el desarrollo de esta actividad.
8. Se aplican los mecanismos que regulan el proceso de toma de decisiones sobre la oferta formativa, el diseño de las titulaciones y sus objetivos.			X		SA	Actividades definidas en el Capítulo 5 del Manual, juntos con los procedimientos de dicho capítulo. Así, se da evidencia con el Plan Anual de Innovación y Mejora (PAIM) y el Acta de aprobación por la Comisión de Garantía de Calidad e las titulaciones.
9. Los grupos de interés implicados han participado en el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas	X	X	X	X	SA	Los profesores, PAS y estudiantes están presentes en las Comisiones de Garantía de Calidad, y el personal externo al centro está representado en la Comisión de Evaluación de Calidad.
10. Se aplican los procedimientos que hacen posible el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.		X			SA	Definido en los Procedimientos del Capítulo 5 y evidenciado en los PAIM y Acta de aprobación por la Comisión de Garantía de Calidad e las titulaciones.
11. Se recoge y analiza la información necesaria para valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta formativa.	X	X	X	X	SA	Tenemo varios procedimientos asociados; 1. Q212, Q313, Q224, Q223, Q231. Además de los propios del centro (Capítulo 5). La evidencia documental se conforma con el Informe Anual de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje
12. Se utilizan mecanismos que permiten la implementación de las mejoras derivadas del proceso de revisión de las titulaciones.		X	X		SA	Evidencia documentada en el Informe de Acción, donde quedan recogidas las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
13. Se rinde cuentas a los principales grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.	X	X	X		nc	En el Manual de La Calidad del centro queda documentado que se debe hacer, pero se desconoce cómo se hace y dónde queda registrado.
14. Se evalúa de acuerdo a criterios establecidos si el Centro debe abordar la eventual suspensión de un título.			X		SA	Los criterios quedan establecidos en el procedimiento Q313, procedimiento de la UZ.

1.2. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

Estu. Prof. UTC Otros Valor Comentarios

15. El órgano responsable lleva a cabo la gestión de:					X	nc	No existe evidencia documentada de la presencia de gestión de alegaciones, así como de la orientación profesional
Definición de perfiles de ingreso/egreso, admisión y matriculación de los estudiantes							
16. Se aplican los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones relacionados con la definición de perfiles de ingreso/egreso y los criterios de admisión y matriculación.					X	nc	Se detalla que la definición de perfil de ingreso/egreso viene recogida en las memorias de verificación y que éstas se llevan a cabo como "información base", pero se desconoce si existe algún mecanismo sistemático para su realización.
17. Se recoge y analiza la información que permite conocer y valorar las necesidades relativas a perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.					X	nc	Se conoce que este proceso está dirigido por las comisiones que generan las memorias de verificación, pero no hay constancia de este tipo de actividad.
18. Los grupos de interés implicados participan en el diseño y desarrollo de la definición de perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.	X	X	X	X		nc	Tanto los Criterios de admisión como los de matriculación vienen establecidos. No existe proceso de definición de éstos.
19. Se realiza un seguimiento, revisión y mejora de la definición de perfiles de ingreso/egreso y de los criterios de admisión y matriculación.					X	nc	No existe evidencia documental de la realización de estas actividades sobre los perfiles de ingreso.
Apoyo y orientación al estudiante, metodología de enseñanza y evaluación de los aprendizajes							
20. Se aplican los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones relacionadas con los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.					X	SA	
21. Se recoge y analiza la información que permite conocer y valorar las necesidades de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.					X	SA	En todos los campos se realizan encuestas para ello, que se encuentran en el PG-06-08 y PG-09-04.
22. Los grupos de interés implicados participan en el diseño y desarrollo de sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.	X	X	X	X		SA	Dado que los estudiantes y profesores participan en el programa de tutores y mentores, queda evidenciada la participación de los grupos de interés. Se evidencia gracias a los informes anuales titulación.
23. Se realiza un seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.	X				X	nc	Se conoce que existen mecanismo de revisión y evaluación de estos puntos pero no aparecen registrados.
Prácticas externas y movilidad de los estudiantes							
24. Se aplican los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones relacionadas con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.					X	nc	Dado que es UNIVERSA el órgano encargado de la gestión de prácticas externas, el centro carece de evidencia documental en este ámbito.
25. Se recoge y analiza la información que permite conocer y valorar las necesidades de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.					X	SA	Se conoce la realización de encuestas por parte de UNIVERSA
26. Los grupos de interés implicados participan en el diseño y el desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.	X	X	X	X		nc	Queda documentado en el manual, pero no existen evidencias de ello. Además, hay adjuntos en el manual procedimientos de "C9".
27. Se realiza un seguimiento, revisión y mejora de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.	X				X	nc	Dado que es UNIVERSA el órgano encargado de la gestión de prácticas externas, el centro carece de evidencia documental en este ámbito.
Orientación profesional de los estudiantes							

28. Se aplican los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes.				X			La última Fase del POUZ se encarga de este proceso.
29. Se recoge y analiza la información que permite conocer y valorar las necesidades de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.				X			Cursos realizados por Universa.
30. Los grupos de interés implicados participan en el diseño y el desarrollo de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	X	X	X	X		nc	Se desconoce la participación de todos los grupos de interés.
31. Se realiza un seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	X		X				El centro carece de evidencias acerca de esta actividad.
Sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias							
32. Se aplican los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones relacionadas con las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				X		SA	Existen procedimientos de reclamaciones y sugerencias generales, PG-09-04. Así, el centro cuenta con un impreso con el que se aplican de forma directa las reclamaciones, sugerencias y alegaciones.
33. Se recoge y analiza la información que permite conocer y valorar las necesidades y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				X		SA	Esta información puede llegar mediante queja o sugerencia y ser tratada en con el procedimiento PG-09-04, quedando registrada en el Sistema.
34. Los grupos de interés implicados participan en el diseño y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	X	X	X	X		nc	Tras la desaparición del procedimiento C9-DOC, el centro carece de evidencias documentales de esta actividad.
35. Se realiza un seguimiento, revisión y mejora del sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	X		X			nc	Tras la desaparición del procedimiento C9-DOC, el centro carece de evidencias documentales de esta actividad.
Otros elementos que afectan la orientación de las enseñanzas a los estudiantes							
36. Se aplican los mecanismos que regulan e informan sobre las normativas que afectan a los estudiantes (Ej. reglamentos, uso de instalaciones, calendarios, horarios, etc.)	X		X			SA	Los estudiantes cuentan con toda la información de su interés en la Web. En caso de solicitar algún tipo de información más puede acudir a Secretaría o Consejería.

1.3. Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia

	Estu.	Prof.	UTC	Otros	Valor	Comentarios
Definición de la política de personal académico y de apoyo a la docencia						
37. El órgano con capacidad para ello, ha definido y aprobado la política del personal académico y de apoyo a la docencia, el acceso, la formación, la evaluación, la promoción y reconocimiento.			X		SA	La UZ ha realizado esta actividad. Así, viene regulada por Ley, por lo que el centro no puede actuar de manera directa sobre esta actividad.
38. Los grupos de interés implicados participan en la definición y desarrollo de la política del personal académico y de apoyo a la docencia.		X	X	X	SA	La evidencia de esta actividad se da porque el POD se aprueba en Consejo de Gobierno, en el que participan Profesores, estudiantes y PAS, entre otros, pero antes de llegar al Consejo de Gobierno debe ser aprobado por numerosos órganos, como en mesa sindical, como se evidencia en el PG-07-01.
39. Se aplican procedimientos de recogida y análisis de información que permiten conocer las necesidades de personal académico y de apoyo a la docencia.			X		SA	Corresponde con la Fase 3 del POD, como se recoge en el PG-07-01.
40. Se utilizan los mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión e implantación de mejoras en la política de personal.			X		nc	En el Capítulo 7 del Manual de la Calidad queda registrada la elaboración, revisión, seguimiento y mejora de la Política de la Calidad. Sin embargo, no existen evidencias relativas a esa mejora o seguimiento, sino a la creación de una política nueva.
41. Se rinde cuentas sobre los resultados de la política de personal.		X	X		nc	Se carece de documentación que evidencie esta actividad.
Acceso del personal académico y de apoyo a la docencia						
42. Se aplican los mecanismos que regulan y garantizan la toma de decisiones sobre el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.			X		SA	El acceso del personal académico y de apoyo vienen regulado por la UZ, por lo que no puede evaluarse el centro.

43. El uso de sistemas de recogida y análisis de información permite conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas al acceso.			X		nc	Se conoce que en el procedimiento PG-07-02 se valora a los aspirantes para determinar su contratación, pero no queda detallado el uso de mecanismos de recogida de información. Cumplimiento de perfil de plazas.
44. Se utilizan los mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora en el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.		X	X		nc	Se desconoce la existencia de estos mecanismos.
Formación del personal académico y de apoyo a la docencia						
45. El órgano con capacidad para ello, define y aprueba la política del personal académico y de apoyo a la docencia, el acceso, la formación, la evaluación, la promoción y reconocimiento.			X			La UZ ha realizado esta actividad. Así, viene regulada por Ley, por lo que el centro no puede actuar de manera directa sobre esta actividad.
46. Los grupos de interés implicados participan en la definición y desarrollo de la política del personal académico y de apoyo a la docencia.			X		SA	Se conoce que el ICE ofrece cualquier necesidad de formación para el personal del centro.
47. El uso de procedimientos de recogida y análisis de información permiten conocer las necesidades de personal académico y de apoyo a la docencia.		X	X		SA	Se conoce que el ICE ofrece cualquier necesidad de formación para el personal del centro.
Evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia						
48. Se utilizan los mecanismos que regulan y garantizan la toma de decisiones sobre los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.			X		nc	Existen leyes y decretos que rigen estas actividades y que se incluyen en el Manual. Por lo que carecemos de mecanismos que puedan regular la toma de decisiones sobre esta actividad.
49. Los sistemas de recogida y análisis de información permiten conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas a su evaluación, promoción y reconocimiento.			X		nc	No existen sistemas de recogida para conocer las competencias del personal.
50. Se utilizan los mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.		X	X		nc	Está determinado el modo con el que se llevan a cabo estas actividades, pero no hay mecanismos que lo regulen.

1.4. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios y de la calidad del personal de administración y servicios

Estu. Prof. UTC Otros Valor

Comentarios

Garantía y mejora de los recursos materiales y servicios	Estu.	Prof.	UTC	Otros	Valor	Comentarios
51. El órgano con capacidad para ello, gestiona los recursos materiales y los servicios.			X		SA	Actividad definida en el Capítulo 8 del Manual. Sus evidencias se encuentran registradas en Secretaría de la EINA; contratos, presupuestos, informes, etc.
52. Se utilizan los mecanismos que regulan y garantizan la toma de decisiones sobre los recursos materiales y los servicios.			X		SA	Existen numerosos procedimientos para adquisición, mantenimiento, etc. incluidos en el Capítulo 8 del Manual.
53. Los grupos de interés implicados participan en la gestión de los recursos materiales y los servicios.	X	X	X		nc	Se desconoce si todos los grupos de interés tienen acceso a esta actividad.
54. Los sistemas de recogida y análisis de información permiten conocer las necesidades sobre el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y los servicios, así como sobre la adecuación de los mismos.			X		nc	La existencia de mecanismos para ello queda detallada en el Manual de la Calidad, pero se desconoce cuáles son y/o dónde están.
55. Se utilizan los mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora de los recursos materiales y servicios.			X		nc	Se carece de evidencias de la existencia de mecanismos dirigidos únicamente a este fin.
56. Se rinden cuentas sobre los recursos materiales y servicios y su nivel de uso por parte del estudiante.	X	X	X		SA	
Calidad del personal de administración y servicios						
57. El órgano con capacidad para ello, define y aprueba la política del personal de administración y servicios.			X		nc	El centro no cuenta con una política propia, sino común a toda la universidad de Zaragoza. Por ello, carece de autoridad para actuar sobre ésta.

58. Los grupos de interés implicados participan en la definición, revisión y mejora de la política del personal de administración y servicios.			X	X	nc	Aunque existe un procedimiento que detalla esta actividad de seguimiento y mejora (PG-07-07), no existen evidencias de su implantación. Por lo tanto no existe evidencia de la realización de esta actividad
59. Se utilizan procedimientos para la recogida y análisis de información que permiten conocer las necesidades del personal de administración y servicios.			X		nc	No existe un procedimiento específico para ello. El centro cuenta con un Procedimiento de revisión y mejora común a todas las actividades.
60. Se usan los mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora de la política y las actuaciones relacionadas con el personal de administración y servicios.			X		nc	Aunque existe un procedimiento que detalla esta actividad de seguimiento y mejora, no existen evidencias de su implantación.
61. Se rinde cuentas al personal de administración y servicios sobre los resultados de la política de personal.			X	X	nc	Se conoce la rendición de cuentas a los grupos de interés, pero se desconoce la relativa al PAS.

1.5. Análisis y utilización de los resultados

Estu. Prof. UTC Otros Valor

Comentarios

63. Se utilizan los mecanismos que permiten obtener información sobre las necesidades de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas.			X		SA	Se llevan a cabo numerosas encuestas en el centro; de satisfacción, de mejora, etc.
Análisis y utilización de los resultados del aprendizaje						
64. El órgano con capacidad para ello, gestiona el análisis y utilización de los resultados del aprendizaje.			X		nc	Existe un procedimiento común a la UZ. Sin embargo, se carece de evidencias documentales que justifiquen la implantación de éste en el centro.
65. Se utilizan los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones sobre los resultados del aprendizaje.			X		SA	Se analizan los resultados de aprendizaje para elaborar las memorias de verificación y el plan anual de innovación docente.
66. Los grupos de interés implicados participan en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados del aprendizaje.	X	X	X		SA	Dado que los Informes anuales y Plan de innovación y mejora, donde quedan registrados los objetivos y su evolución, se presentan en Junta de Escuela, los grupos de interés participan en esta actividad.
67. Los sistemas de recogida y análisis de información facilitan datos relativos a los resultados del aprendizaje.			X		SA	Evidencias dadas por los resultados de las encuestas realizadas, que además, se encuentran publicados en la Web.
68. Se utilizan mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora continua de los resultados del aprendizaje y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.			X		nc	No está especificado el mecanismo para seguimiento, revisión y mejora de la fiabilidad de los datos.
69. Se rinde cuentas sobre los resultados del aprendizaje.	X	X	X		nc	Se carece de evidencia acerca de esta actividad.
Análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral						
70. El órgano con capacidad para ello gestiona el análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral.			X		SA	El análisis y utilización quedan definidos en el Capítulo 9 del Manual, ya que el punto 5.5 desarrolla la actividad relativa a encuestas a egresados
71. Se utilizan mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones sobre los resultados de la inserción laboral.			X		nc	Dentro de PG-09-04 existe "Tratamiento de datos", donde se tomarán las decisiones necesarias, pero no hay evidencias documentales de este tratamiento.
72. Los grupos de interés implicados participan en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la inserción laboral.	X	X	X		nc	Se carece de evidencia documental acerca de la participación de los grupos de interés.
73. Los sistemas de recogida y análisis de información facilitan datos relativos a los resultados de la inserción laboral.			X		SA	Se evidencia gracias a; Encuestas de satisfacción laboral y procedimientos para seguimiento.
74. Se utilizan mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la inserción laboral y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.			X		nc	Se carece de evidencia documental acerca de esta actividad.
75. Se rinde cuentas sobre los resultados de la inserción laboral.	X	X	X		nc	No existen evidencias acerca de la rendición de cuentas.
Análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés						

76. El órgano con capacidad para ello gestiona el análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.			X		nc	Existe procedimiento común a toda la universidad de Zaragoza, no existe un órgano independiente en nuestro centro.
77. Se utilizan mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones sobre la satisfacción de los grupos de interés.			X		nc	Se desconoce la existencia de estos mecanismos.
78. Los grupos de interés implicados participan en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	X	X	X		nc	Existen procesos para medición (encuestas), análisis (dirección del SGIC y PG-09-01) y mejora (PG-09-03) pero son comunes a todos los procesos del centro, no exclusivos.
79. Los sistemas de recogida y análisis de información facilitan datos relativos a la satisfacción de los grupos de interés.			X		SA	Quedan recogidos en las encuestas de satisfacción.
80. Se utilizan mecanismos que permiten el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.			X		nc	Se desconoce la existencia de procesos dedicados únicamente a este fin, así como de evidencias que justifiquen su realización.
81. Se rinde cuentas sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	X	X	X		nc	Se carece de evidencia acerca de la rendición de cuentas.



1.6. Publicación de información sobre las titulaciones

Estu. Prof. UTC Otros Valor

Comentarios

82. El órgano con capacidad para ello gestiona la publicación de información actualizada de las titulaciones.			X		SA	Actividad definida por PG-10-01, y evidenciada en la Página Web de la EINA, así como en todas las páginas asociadas a ésta.
83. Se utilizan mecanismos que regulan y garantizan los procesos de toma de decisiones sobre la publicación de información actualizada de las titulaciones.			X		SA	Actividad definida por PG-10-01, y evidencias en la página Web de cada titulación.
84. Se usan mecanismos que facilitan la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de las titulaciones y programas.			X		SA	Evidencias en las encuestas realizadas a los estudiantes. (PG-06-08,PG-06-09)
85. Se aplican procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre: · la oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones. · la metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación. · la política de movilidad y los programas de prácticas externas.	X	X	X	X	SA	Actividad definida por PG-10-01.
86. Se aplican procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	X	X	X	X	nc	Existe una oficina de información que también tramita las reclamaciones, pero no existe procedimiento de publicación de estas.
87. Se aplican procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre el acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.	X	X	X	X	SA	Actividad definida por PG-10-01, y evidenciada en la Página Web de la EINA y de la UZ.
88. Se aplican procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre la utilización de los recursos materiales y servicios.	X	X	X	X	SA	Toda la actividad aquí contemplada se evidencia gracias a los Capítulos 8 y 10 del Manual.
89. Se aplican procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre los resultados del aprendizaje.	X	X	X	X	SA	Actividad evidenciada gracias a la publicación de los resultados de las encuestas en la Página Web de la EINA.
90. Se aplican procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre los resultados de la inserción laboral.	X	X	X	X	nc	Se desconoce la existencia de información relativa a los egresados.
91. Se aplican procedimientos que hacen posible informar sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.	X	X	X	X	nc	Se carece de un procedimiento explícito para esta actividad.
92. Se aplican mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión y mejora de la información pública que se facilita a los grupos de interés.	X	X	X	X		Actividad regulada por PG-10-01

ANEXO II: PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Cód.: IT-01-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 7

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. REFERENCIAS

4. DESARROLLO

4.1. Elaboración de documentación

4.1.1. Manual de calidad

4.1.2. Procedimientos

4.1.3. Instrucciones técnicas

4.2. Revisión de los documentos



4.3. Aprobación de los documentos

5. DOCUMENTACIÓN

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:

Nº DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
01	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA	28/09/2011
02	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO	19/04/2013
03	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; INCLUSIÓN DEL SÍMBOLO DE DOCUMENTACIÓN EN EL FLUJOGRAMA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; LEVES CORRECCIONES DE REDACCIÓN DEL DOCUMENTO	08/09/2017

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Calidad	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Cód.: IT-01-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 2 de 7

1. OBJETO

Establecer una sistemática para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de la documentación del Sistema de Garantía interna de la Calidad (S.G.I.C.).

2. ALCANCE

Documentación completa del S.G.I.C. de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura (EINA).

3. REFERENCIAS

No se utilizan

4. DESARROLLO

4.1 ELABORACIÓN DEL MANUAL

4.1.1. Manual de la Calidad

Los capítulos del Manual de Calidad se codifican **MC-XX**, siendo XX un nº correlativo. Cada requisito recogido en las Directrices de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria del Programa AUDIT, de ANECA se desarrolla en un capítulo del Manual.



Cada capítulo del Manual de Calidad consta de portada y contenidos.

En la portada de cada capítulo del Manual de Gestión de Calidad, aparecerá:

- ✓ Título
- ✓ Índice
- ✓ Histórico de revisiones, que recoge para cada edición la fecha y la naturaleza de las modificaciones introducidas
- ✓ Responsables y fechas de la elaboración, revisión y aprobación

En la primera hoja de cada capítulo del Manual de Calidad aparecerá el título y un índice indicando los contenidos del mismo. Las siguientes páginas de cada capítulo del Manual de Calidad responden a la siguiente estructura:

1. Objeto: Finalidad del capítulo del Manual
2. Alcance: Campo de aplicación del capítulo del Manual

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Cód.: IT-01-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 3 de 7

3. Referencias: Fuentes utilizadas para la elaboración del capítulo del Manual

4. Desarrollo: Relata las actividades que el centro desarrolla para cumplir las Directrices de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria del Programa AUDIT, de ANECA.

5. Documentación: Referencia a los procedimientos que desarrollan el capítulo del Manual de Calidad

4.1.2. Procedimientos

Los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad estarán codificados mediante el código **PG-XX-YY**; donde:

- ✓ **XX**: Capítulo del Manual de Calidad en el que se genera.
- ✓ **YY**: Nº correlativo de procedimiento derivado del capítulo X del Manual de Calidad.

Los anexos a un procedimiento se codifican en la forma: **PG-XX-YY-ANX-Z**, donde:

- ✓ **ANX** indica que se trata de un anexo.
- ✓ **PG-XX-YY** es la codificación del procedimiento

Z es un índice correlativo que indica el orden del anexo dentro de un mismo procedimiento.

Todos los procedimientos del Sistema S.G.I.C. costarán de portada, contenidos y anexos.



En la portada del procedimiento, aparecerá:

- ✓ Título
- ✓ Índice
- ✓ Histórico de revisiones, que recoge para cada edición la fecha y la naturaleza de las modificaciones introducidas
- ✓ Responsables y fechas de la elaboración, revisión y aprobación

Los procedimientos se documentan mediante diagramas de flujo que incluyen la representación gráfica de la secuencia de tareas que se realizan en un determinado proceso.

Los diagramas de flujo:

- ✓ Facilitan la comprensión del proceso y su visión general.

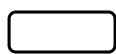
 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Cód.: IT-01-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 4 de 7

- ✓ Facilitan la determinación clara de la interacción y secuenciación de procesos y actividades, evitando lagunas o duplicidades en las cuales es fácil incurrir en la redacción literal de un procedimiento.
- ✓ Facilitan la comunicación entre los afectados.

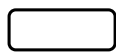
Los contenidos de los procedimientos se desarrollan según los siguientes apartados:

- ✓ Objeto.
- ✓ Alcance.
- ✓ Entradas. Situaciones o necesidades que desencadenan la ejecución del procedimiento.
- ✓ Desarrollo. Descripción de las actividades ejecutadas, debidamente secuenciadas y expresadas en forma de flujograma. Agrupa las actividades de modo que queden alineadas en columnas aquellas cuya responsabilidad recae en el mismo órgano.

Los símbolos utilizados en el flujograma son:



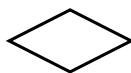
Entrada



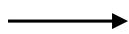
Salida



Actividad, operación o acción.



Punto de decisión, pregunta cuya respuesta posible es "Sí" o "No".



Flecha de conexión entre los elementos descritos.





Documentación



Conectores situados entre páginas diferentes del procedimiento. Unen un punto determinado con su continuación en otra página u otro extremo de la misma página, señalizado con otro conector con el mismo número.

- ✓ Salidas. Resultado de la ejecución del procedimiento.

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Cód.: IT-01-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 5 de 7

- ✓ Observaciones. Información complementaria que ayuda a la comprensión de alguna etapa.
- ✓ Registros o documentos del sistema relacionados con el procedimiento y están situadas en los márgenes del mismo.

4.1.3. Instrucciones técnicas

Las instrucciones técnicas o instrucciones de trabajo vendrán identificadas también con un código de la forma: **IT-XX-YY**

Donde: **IT** indica que es una instrucción de trabajo.

- ✓ **XX** es el punto del Manual de Calidad al que se refiere, numerado del mismo modo que los Procedimientos Generales.
- ✓ **YY** es un número correlativo que la identifica.

Las instrucciones técnicas también podrán tener anexos ligados a ellas. La numeración o codificación que seguirán estos documentos será **IT-XX-YY-ANX-Z**, donde:

- ✓ **ANX** indica "Anexo"
- ✓ **IT-XX-YY** será la codificación de la instrucción técnica a que pertenece el anexo
- ✓ **Z** será un número correlativo de anexo dentro de esa misma instrucción técnica.



Cada Instrucción técnica consta de portada, contenidos y anexos.

En la portada de cada Instrucción técnica, aparecerá:

- ✓ Título
- ✓ Histórico de revisiones, que recoge para cada edición la fecha y la naturaleza de las modificaciones introducidas
- ✓ Responsables y fechas de la elaboración, revisión y aprobación

En la portada de una Instrucción Técnica aparecerá el título y un índice indicando los contenidos del mismo. Las siguientes páginas de cada Instrucción Técnica responden a la estructura:

1. Objeto: Finalidad del capítulo del Manual
2. Alcance: Campo de aplicación del capítulo del Manual
3. Referencias: Fuentes utilizadas para la elaboración del capítulo del Manual

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Cód.: IT-01-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 6 de 7

4. Desarrollo: Relata las actividades que el centro desarrolla para cumplir las Directrices de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria del Programa AUDIT, de ANECA.

Se opta por las instrucciones técnicas frente a los procedimientos cuando es necesaria una descripción de manera muy detallada de la secuenciación de procesos y actividades a los que se refieren.

4.2. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tras su elaboración, cada documento es revisado por su Responsable, pudiendo ser éste el miembro del equipo de dirección más afín a las responsabilidades derivadas del documento, para la comprobación de su adecuación a las Directrices de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria del Programa AUDIT, de ANECA.

Posteriormente, los documentos del Sistema son objeto de revisión periódica con motivo de la Revisión del Sistema de Gestión de Calidad.

4.3. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se aprueban por el director de la EINA con carácter previo a su implantación.

4.4. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Cualquier modificación de un documento deberá ser revisada y aprobada por las mismas funciones que revisaron y aprobaron su versión previa.

Todas las modificaciones que se realicen en los documentos del Sistema de Garantía Interna de Calidad vendrán reflejadas en su historial de revisiones.

5. DOCUMENTACIÓN



IT-01-01-ANX-1: Portada capítulo manual de calidad.

IT-01-01-ANX-2: Página capítulo manual de calidad.



IT-01-01-ANX-3: Portada de procedimiento.

IT-01-01-ANX-4: Página de flujograma.

IT-01-01-ANX-5: Portada instrucción técnica.

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Cód.: IT-01-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 7 de 7

IT-01-01-ANX-6: Página instrucción técnica.

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: IT-01-01-ANX-1	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PORTADA CAPÍTULO MANUAL DE CALIDAD	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	MANUAL DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Capítulo X. TÍTULO DE CAPÍTULO X	Cód.: MC-XX Edición: XX Fecha: Mes X Año X	Página X de X



- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DESARROLLO**
- 5. DOCUMENTACIÓN**

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:

Nº DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
XX	X	XX/XX/XXXX

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Responsable de revisión XX	Director/a
Fecha: XX/XX/XXXX	Fecha: XX/XX/XXXX	Fecha: XX/XX/XXXX

 Universidad Zaragoza 1542	Cód.: IT-01-01-ANX-2	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PÁGINA CAPÍTULO MANUAL DE CALIDAD	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

 Universidad Zaragoza 1542	MANUAL DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Capítulo X. TÍTULO DEL CAPÍTULO X	Cód.: MC-XX Edición: XX Fecha: Mes X Año X	Página X de X

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: IT-01-01-ANX-3	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PORTADA DE PROCEDIMIENTO	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO X	Cód.: PG-XX-XX Edición: XX Fecha: Mes X Año X	Página X de X

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-XX-XX Nombre del Procedimiento X



PG-XX-XX-ANX-X Nombre del anexo X


PG-XX-XX-ANX-XX Nombre del anexo XX

Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
X	XX/XX/XXXX	X

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Responsable de revisión	Director/a
Fecha: XX/XX/XXXX	Fecha: XX/XX/XXXX	Fecha: XX/XX/XXXX

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: IT-01-01-ANX-4	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PÁGINA DE FLUJOGRAMA	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO X	Cód.: PG-XX-XX Edición: XX Fecha: Mes XX Año XX	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Objeto: Alcance:			Página x de x

	ENTRADAS	RESPONSABLE X	RESPONSABLE XX	RESPONSABLE XXX	RESPONSABLE XXXX	SALIDAS	DOCUMENTACIÓN/ NOTAS
							<p style="text-align: center;"><i>NOTAS</i></p> <p style="text-align: center;"><i>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</i></p> <p style="text-align: center;"><i>DOCUMENTACIÓN APLICABLE</i></p> <p style="text-align: center;"><i>ANEXOS</i></p>

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: IT-01-01-ANX-5	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PORTADA INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	MANUAL DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
TÍTULO DE LA INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Cód.: IT-XX-XX-XX Edición: XX Fecha: Mes X Año X	Página X de X



- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DESARROLLO**
- 5. DOCUMENTACIÓN**



HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:

Nº DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
XX	x	XX/XX/XXXX

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Responsable de revisión	Director/a
Fecha: XX/XX/XXXX	Fecha: XX/XX/XXXX	Fecha: XX/XX/XXXX

 Universidad Zaragoza	Cód.: IT-01-01-ANX-6	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
<p align="center">PÁGINA INSTRUCCIÓN TÉCNICA</p>	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	<p align="center">Página 1 de 1</p>

 Universidad Zaragoza	<p align="center">INSTRUCCIÓN TÉCNICA</p>	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
<p>TÍTULO DE LA INSTRUCCIÓN TÉCNICA</p>	Cód.: IT-XX-XX-XX Edición: XX Fecha: Mes X Año X	<p align="center">Página X de X</p>

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Cód.: PG-01-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-01-01 Procedimiento para el Control de los documentos

PG-01-01-ANX-1 Lista de documentación del S.G.I.C.

PG-01-01-ANX-2 Lista de distribución

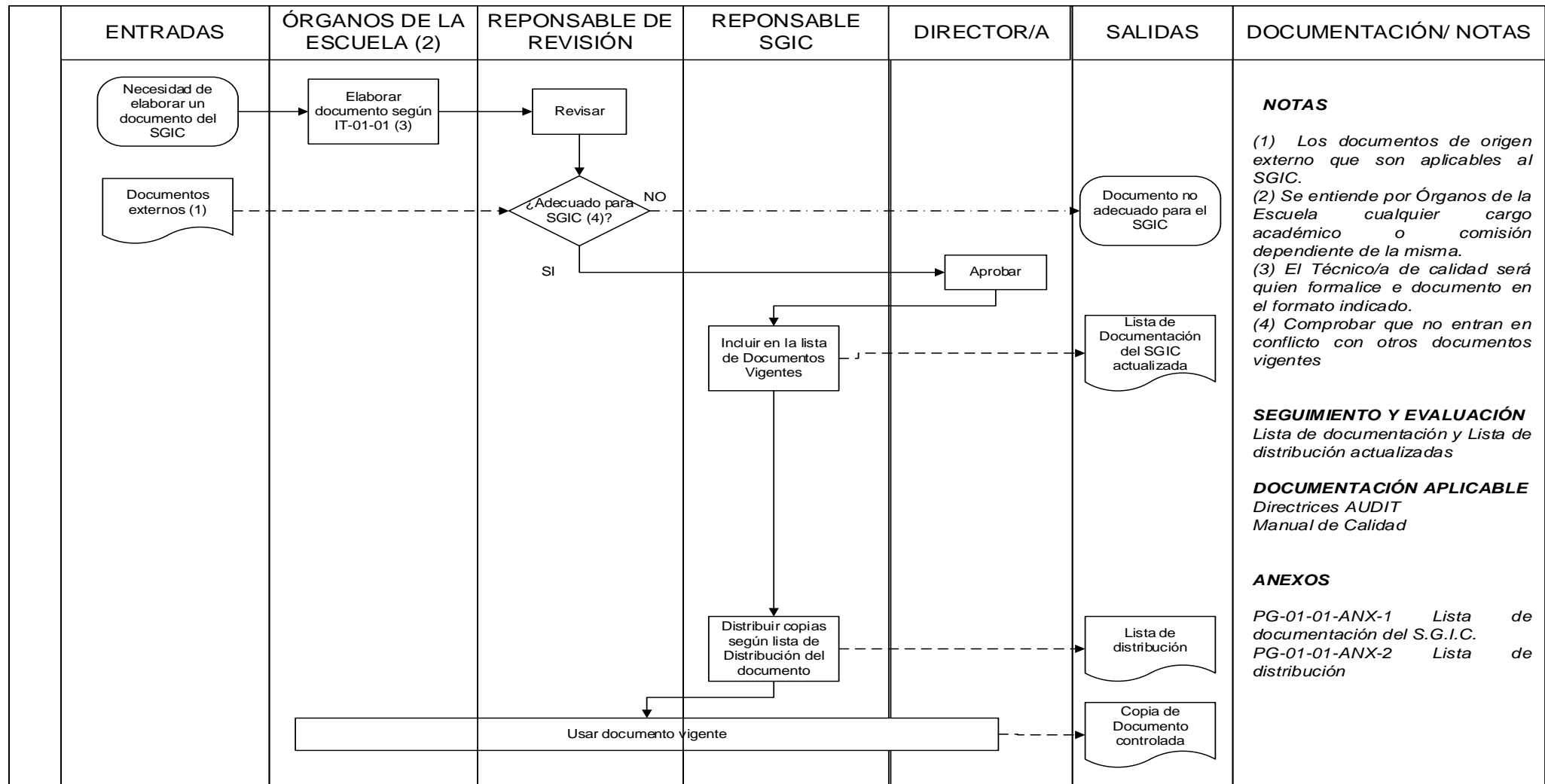
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE TAREAS A RESPONSABLES DE REVISIÓN Y RESPONSABLE DEL SGIC, DE DOCUMENTACIÓN APLICABLE Y DEL NOMBRE DEL REPOSITORIO DIGITAL; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Calidad	Director/a
Fecha:19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

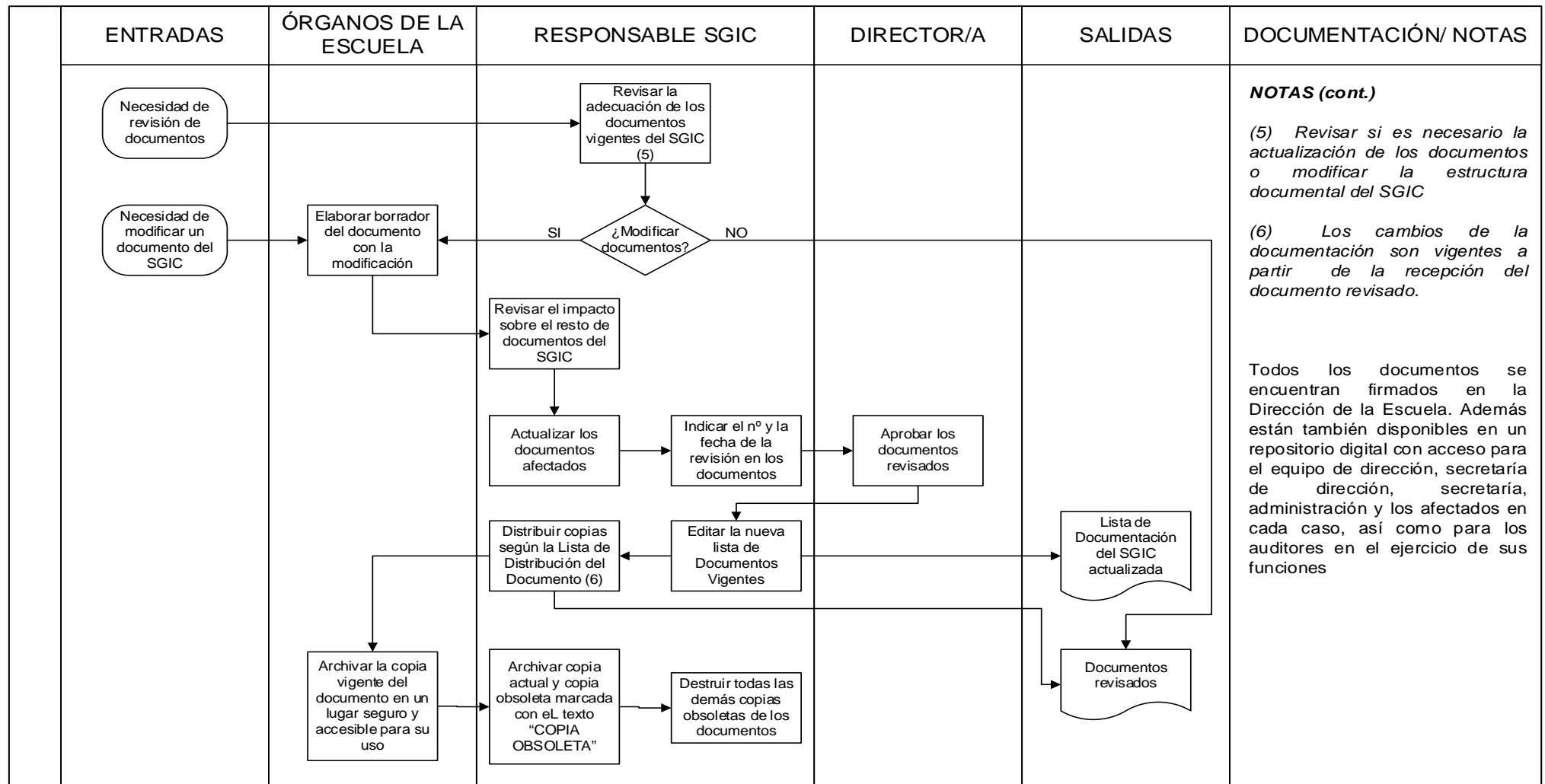
Objeto: Sistematizar el control de los documentos

Alcance: Todos los documentos



Objeto: Sistematizar el control de los documentos


Alcance: Todos los documentos





LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO		Nº EDICIÓN	ACCESO	FECHA DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO	NOMBRE			

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS	Cód.: PG-01-02 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-01-02 Procedimiento para el Control de los registros

PG-01-02-ANX-1 Listado de Registros

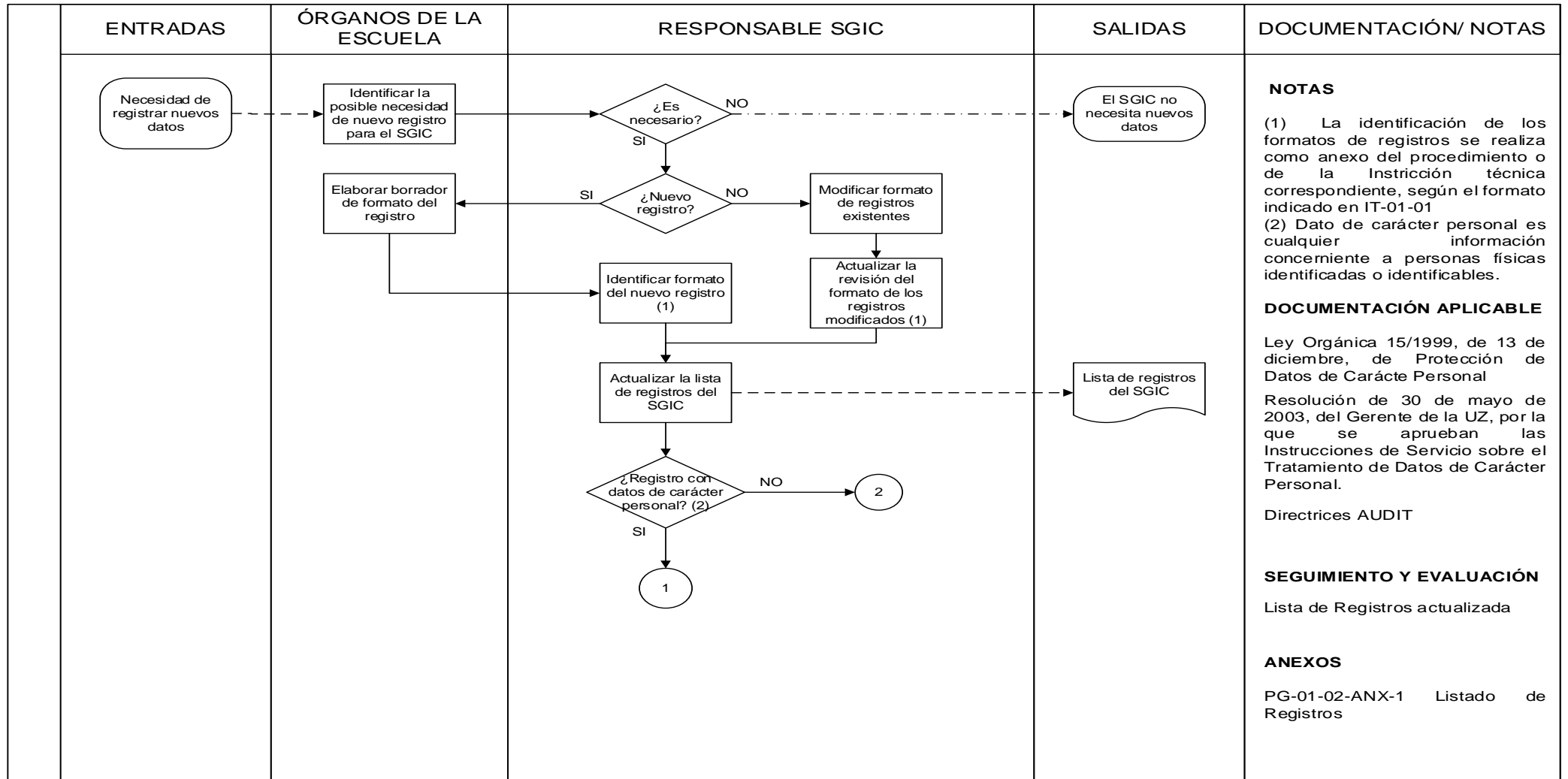
Control de Modificaciones

DOCUMENTO	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y ADECUACIÓN A NORMATIVA
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS, DE DOCUMENTACIÓN APLICABLE Y DEL NOMBRE DEL REPOSITORIO DIGITAL; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Calidad	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

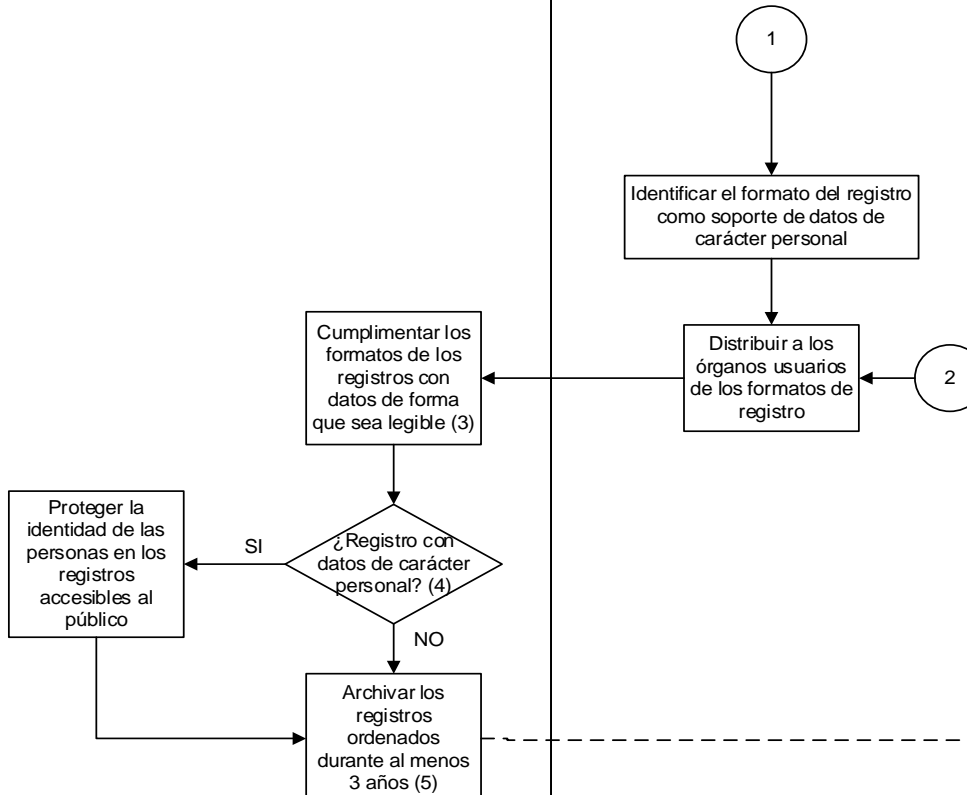
Objeto: Sistematizar el control de los registros

Alcance: Todos los documentos





Objeto: Sistematizar el control de los registros

Alcance: Todos los documentos

	ENTRADAS	ÓRGANOS DE LA ESCUELA	RESPONSABLE SGIC	SALIDAS	DOCUMENTACIÓN/ NOTAS
		 <pre> graph TD 1((1)) --> A[Identificar el formato del registro como soporte de datos de carácter personal] A --> B[Distribuir a los órganos usuarios de los formatos de registro] 2((2)) --> B B --> C[Cumplimentar los formatos de los registros con datos de forma que sea legible (3)] C --> D{¿Registro con datos de carácter personal? (4)} D -- SI --> E[Proteger la identidad de las personas en los registros accesibles al público] D -- NO --> F[Archivar los registros ordenados durante al menos 3 años (5)] E --> F F -.-> G[Registros controlados y archivados] </pre>		<p style="text-align: center;">Registros controlados y archivados</p>	<p>NOTAS (CONT.)</p> <p>(3) Cuando sea necesario el responsable de cumplimentar el registro lo firmará</p> <p>(4) Los datos de carácter personal se tratan según la Ley de Protección de Datos.</p> <p>(5) Los registros se almacenan en un lugar seguro para la integridad de los datos que recogen.</p> <p>Los registros se conservarán un tiempo mínimo de 3 años, pudiendo ser éste superior por necesidades legales o si se considera conveniente para un adecuado registro de las actividades.</p> <p>Todos los documentos se encuentran firmados en la Dirección de la Escuela. Además están también disponibles en el repositorio digital con acceso para el equipo de dirección, secretaría de dirección, secretaría, administración y los afectados en cada caso, así como para los auditores en el ejercicio de sus funciones</p>



CÓDIGO	NOMBRE	Nº EDICIÓN	FECHA	ARCHIVO	PERIODO DE ARCHIVO

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ELECCIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA DE ESCUELA	Cód.: PG-03-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-03-01 Elección de miembros de Junta de Escuela

PG-03-01-ANX-1 Calendario electoral miembros JdE

PG-03-01-ANX-2 Modelos de candidatura

Control de Modificaciones

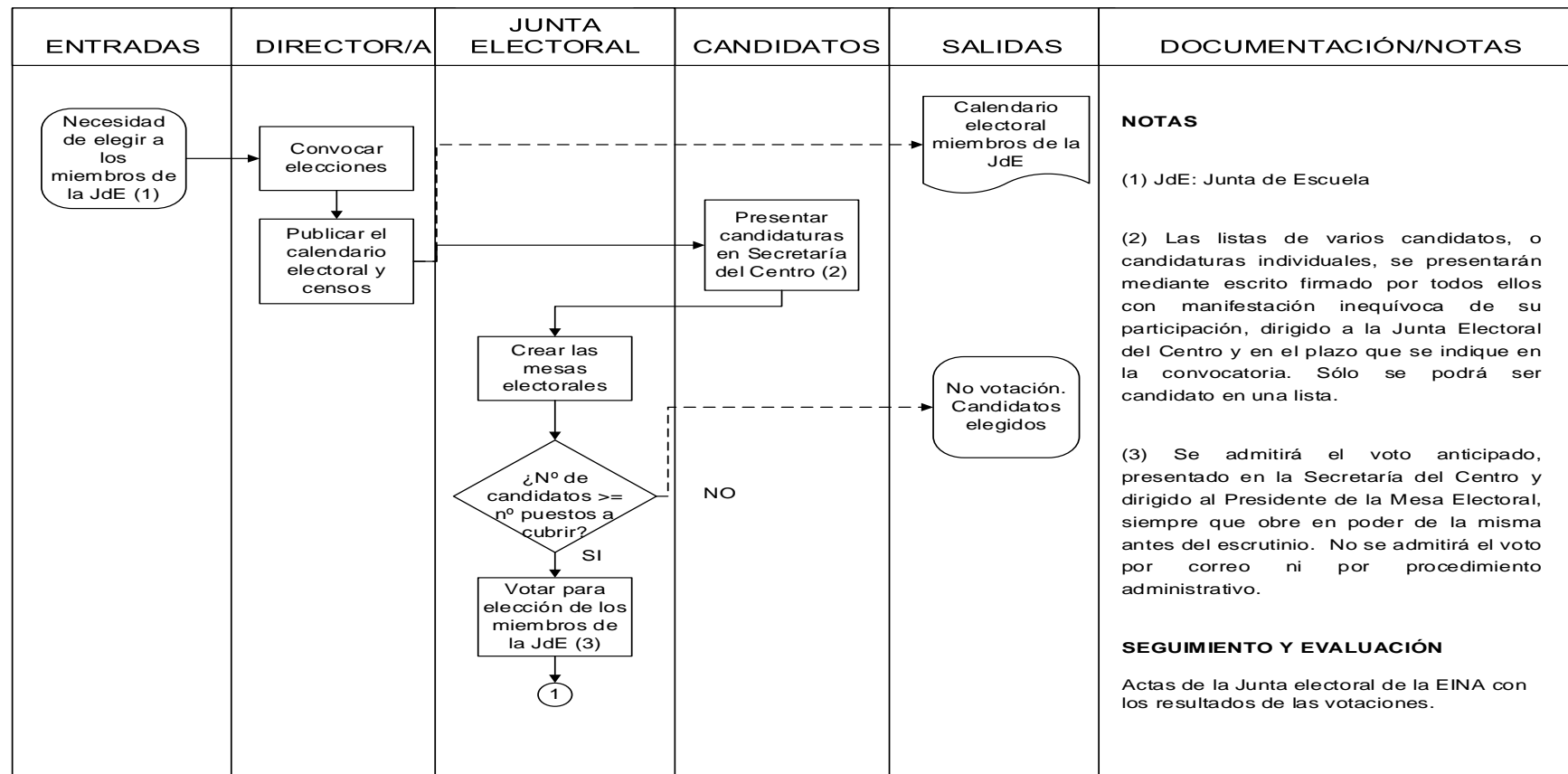
Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO ADECUACIÓN A NORMATIVA
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SUSTITUYENDO EL INDICADOR IND03-01-01 POR EVIDENCIAS DOCUMENTALES; SUSTITUCIÓN DEL ANX-2 "ACTA RESULTADO VOTACIÓN" POR "MODELOS CANDIDATURAS"; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE VARIAS ACCIONES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Profesor/a Secretario/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013



Objeto: Documentar el proceso de elección de los miembros de la Junta de Escuela.

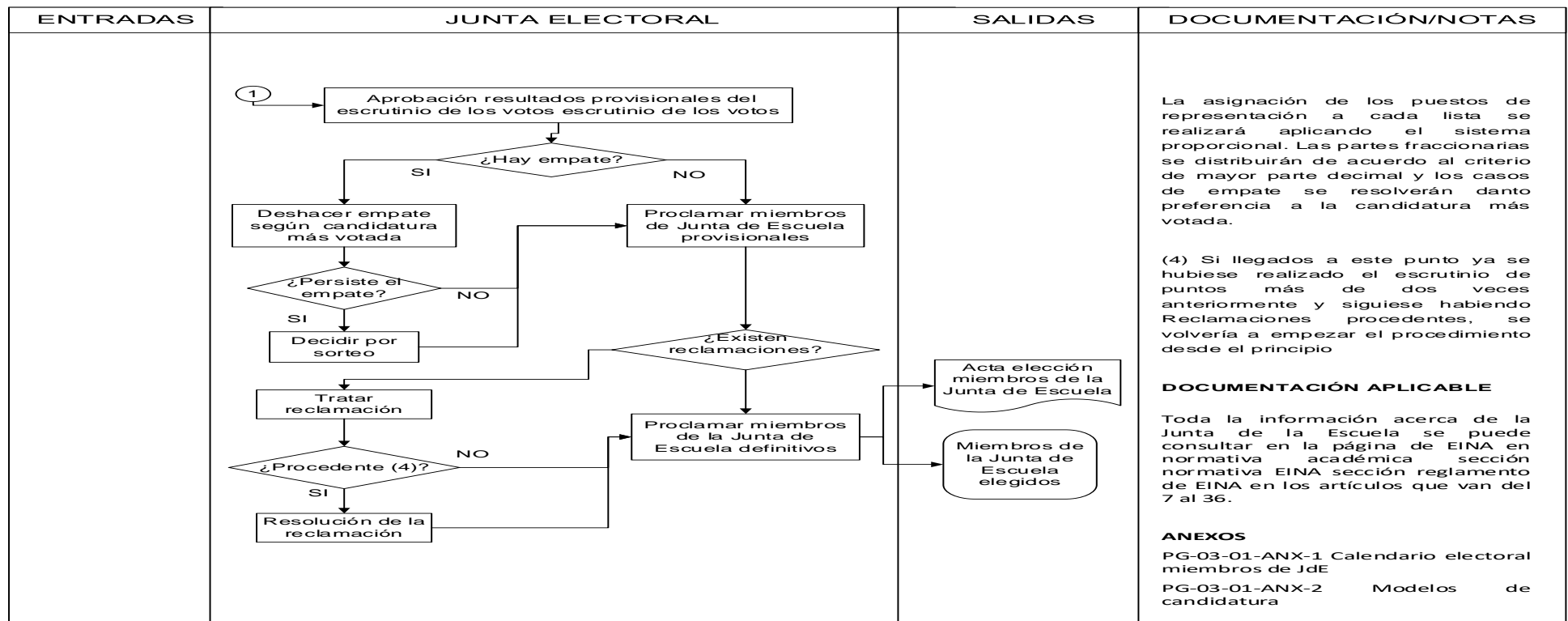
Alcance: Todos los representantes de la Comunidad Universitaria.







Objeto: Documentar el proceso de elección de los miembros de la Junta de Escuela.

Alcance: Todos los representantes de la Comunidad Universitaria.





 Universidad Zaragoza 1542	Cód.: PG-03-01-ANX-1	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Calendario electoral miembros JdE	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1



Calendario electoral para la elección de representantes de los estudiantes en Junta de Escuela

Mes XX Año XX				
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Día X	Día XX	Día ...	Día ...	Día ...
Día ...	Día ...	Día ...	Día ...	Día ...
Día ...	Día ...	Día ...	Día ...	Día ...
Día ...	Día ...	Día ...	Día ...	Día ...

NOTA: Los plazos se inician a las XX:XX horas y finalizan a las XX:XX horas

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-03-01-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
MODELOS CANDIDATURAS	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 6



ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN JUNTA DE ESCUELA - EINA

CANDIDATURA _____



Responsable de candidatura _____

Se adjunta listado de los miembros de la candidatura, así como documentos individuales rubricados por cada uno de ellos, en los que manifiestan su deseo de participar en la misma.

Zaragoza, a de de 20....

Fdo.: _____

SR./SRA. PRESIDENTE/A DE LA JUNTA ELECTORAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-03-01-ANX-2 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
MODELOS CANDIDATURAS		Página 3 de 6



ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN JUNTA DE ESCUELA – EINA

CANDIDATURA _____

D^a/D., con DNI n^o, categoría profesional, adscrito al área, del Dpto. de se presenta como miembro de la candidatura para las elecciones de Junta de Escuela de la EINA, que tendrán lugar el día XX de XX.

Zaragoza, a de de 20...

Fdo.: _____



ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN JUNTA DE ESCUELA – EINA

CANDIDATURA _____

D^a/D., con DNI n^o, categoría profesional, adscrito al área, del Dpto. de se presenta como miembro de la candidatura para las elecciones de Junta de Escuela de la EINA, que tendrán lugar el día XX de XX.

Zaragoza, a de de 20...

Fdo.: _____

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-03-01-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
MODELOS CANDIDATURAS	Fecha: Septiembre 2017	Página 4 de 6



ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN JUNTA DE ESCUELA - EINA

CANDIDATURA _____



Responsable de candidatura _____

Se adjunta listado de los miembros de la candidatura, así como documentos individuales rubricados por cada uno de ellos, en los que manifiestan su deseo de participar en la misma.

Zaragoza, a de de 20.....

Fdo.: _____

SR./SRA. PRESIDENTE/A DE LA JUNTA ELECTORAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-03-01-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
MODELOS CANDIDATURAS	Fecha: Septiembre 2017	Página 6 de 6



ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN JUNTA DE ESCUELA – EINA

CANDIDATURA _____

D^a/D., con DNI n^o
categoría profesional, adscrito al área
....., del Dpto. de
se presenta como miembro de la candidatura para las elecciones de Junta de Escuela de la EINA,
que tendrán lugar el día XX de Mes XX.

Zaragoza, a de de 20.....

Fdo.: _____



ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN JUNTA DE ESCUELA – EINA

CANDIDATURA _____

D^a/D., con DNI n^o
categoría profesional, adscrito al área
....., del Dpto. de
se presenta como miembro de la candidatura para las elecciones de Junta de Escuela de la EINA,
que tendrán lugar el día XX de XX.

Zaragoza, a de de 20.....

Fdo.: _____

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE ESCUELA	Cód.: PG-03-02 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 4

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-03-02 Funcionamiento de la Junta de Escuela

PG-03-02-ANX-1 Convocatoria reunión JdE

PG-03-02-ANX-2 Acta reunión JdE

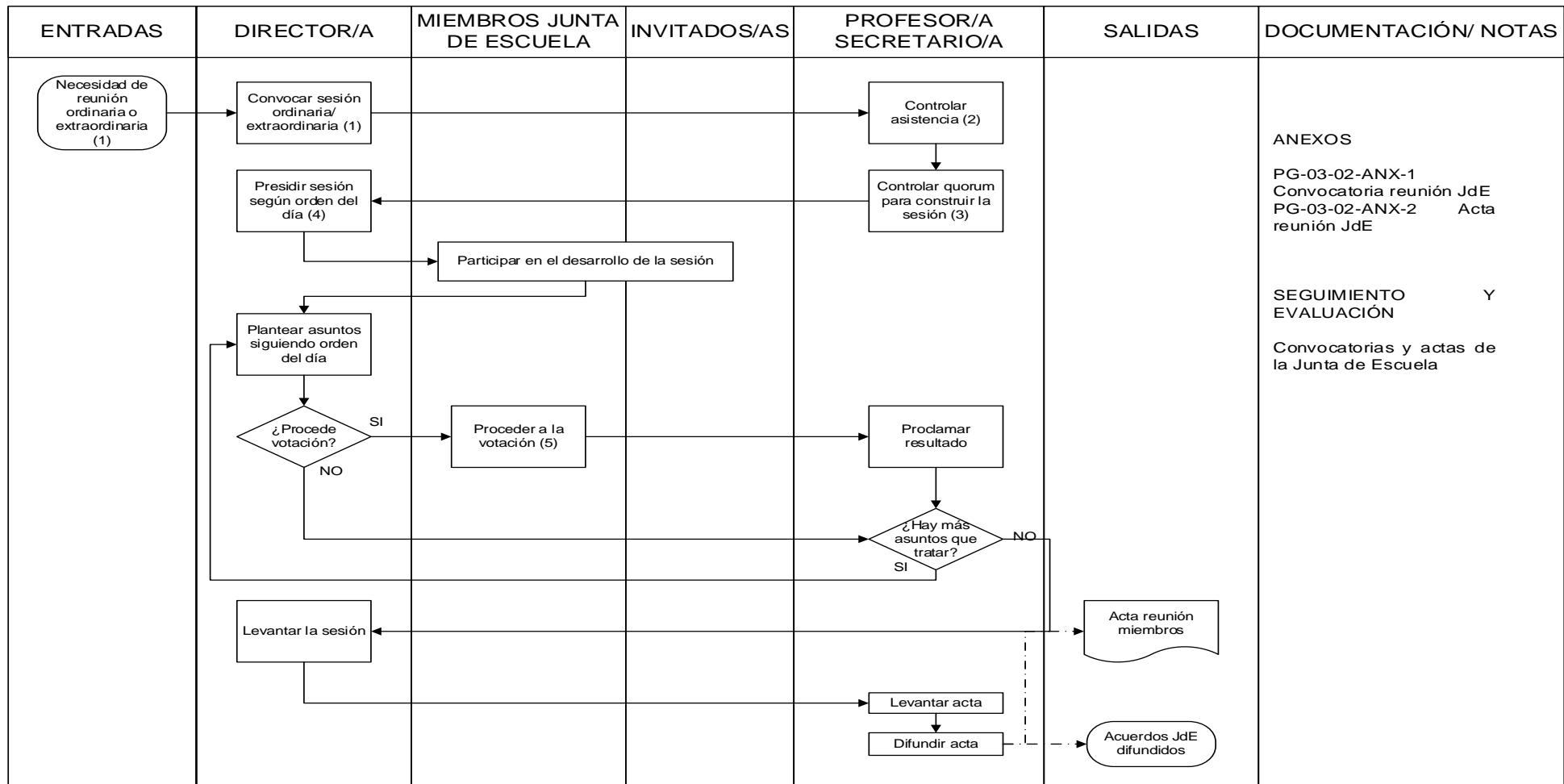
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO ADECUACIÓN A NORMATIVA
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SUSTITUYENDO LOS INDICADORES IND03-02-01 E IND03-02-02 POR EVIDENCIAS DOCUMENTALES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y COPIA NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Profesor/a Secretario/a	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/04/2017	Fecha: 02/05/2017

Objeto: Sistematizar el funcionamiento de la Junta de Escuela.

Alcance: Todos los representantes de la Comunidad Universitaria.



 Universidad Zaragoza	FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE ESCUELA	Cód.: PG-03-02	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Objeto: Sistematizar el funcionamiento de la Junta de Escuela. Alcance: Todos los representantes de la Comunidad Universitaria.	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 3 de 4	

DOCUMENTACIÓN/NOTAS

(1) Sesión ordinaria, al menos una vez cada dos meses durante el período lectivo.

Sesión extraordinaria,:

- a) Cuando así lo decida el Director.
- b) Por petición de, al menos, doce de sus miembros mediante solicitud en el Registro de la EINA en la que deberá figurar los puntos a tratar en el orden del día, y la documentación necesaria para su discusión. En tal caso, la sesión deberá celebrarse en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a la presentación de la solicitud. Cada miembro de la Junta no podrá hacer uso de esta facultad más de una vez por curso académico.



La convocatoria deberá ser notificada a los miembros de la Junta con una antelación mínima de cinco días lectivos, en el caso de sesión ordinaria, y cuarenta y ocho horas, si es extraordinaria

(2) El quorum para la válida constitución en primera convocatoria de la Junta de Escuela será de la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, que tendrá lugar al menos quince minutos después de la primera, no se exigirá ningún quorum específico.

Podrán asistir invitados con voz pero sin voto a juicio del Director

(3)Incluirá:

- a) Aprobación, si procediera, de las actas de la reunión ordinaria inmediatamente anterior y de las extraordinarias que hayan podido celebrarse desde aquélla.
- b) Informe sobre asuntos de interés para el Centro, con especial referencia a los tratados por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.
- c) Los asuntos que hayan sido resueltos en trámite de urgencia por la Comisión Permanente de la Junta de Escuela, salvo que se hayan sometido posteriormente a Junta en sesión extraordinaria.
- d) Cuestiones sobre las que la Junta deba adoptar un Acuerdo.

	FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE ESCUELA	Cód.: PG-03-02	
Objeto: Sistematizar el funcionamiento de la Junta de Escuela. Alcance: Todos los representantes de la Comunidad Universitaria.		Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	

e) Ruegos y Preguntas.

(4) Los acuerdos podrán adoptarse:

a) Por asentimiento; cuando ningún miembro de la Junta haya formulado objeciones a la propuesta del Director.



b) En votaciones públicas, que consistirán en responder a la pregunta formulada por el Director a la Junta sobre determinado asunto en los términos en que considere que debe someterse a acuerdo de la Junta tras la deliberación. En este caso, se harán constar el número de los votos a favor y en contra y abstenciones en el acta de la sesión.

c) En votaciones secretas, que tendrán lugar cuando así se solicite por un miembro de la Junta. Siempre serán secretas las votaciones referentes a personas concretas

(5) Las actas de la Junta aprobadas, gozarán de publicidad y podrán ser consultadas mediante el procedimiento que se determine.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Toda la información acerca de la Junta de la Escuela se puede consultar en la página de EINA en normativa académica sección normativa EINA sección reglamento de EINA en los artículos que van del 7 al 36.

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-03-02-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Convocatoria reunión JdE	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1



Fecha: DíaXX de MesXX de AñoXX

N/Ref.: EINA/Dirección/...

Destinatario:
Miembro de Junta de Escuela

Asunto: Convocatoria Sesión ordinaria de Junta de Escuela.

Por indicación del Director de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura, le convoco a la sesión ordinaria de Junta de Escuela, que se celebrará el DÍA, X de MesXX de AñoXX, a las XX:XX h. en 1ª conv. y a las XX:XX h. en 2ª conv., en la Sala de Juntas del Edificio Betancourt, con el siguiente orden del día:



- 1º. Punto 1.
- 2º. Punto 2.
-
- n-2º Informe de Dirección.
- n-1º Asuntos de trámite.
- nº Ruegos y preguntas.

EL/LA PROFESOR/A-SECRETARIO/A DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Nombre y Apellidos

C/ María de Luna, 3
Edificio Torres Quevedo
(Campus Río Ebro)
50018-ZARAGOZA

eina.unizar.es

 Universidad Zaragoza 1542	Cód.: PG-03-02-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ACTA REUNIÓN JdE	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

ACTA JUNTA DE ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, XX/XX/XXXX

ASISTENTES

Apellidos, Nombre (Presidente/a)

Siendo las XX:XX horas del día XX de

Apellidos, Nombre (Secretario/a)

MesXX de AñoXX, ...

Profesores:

Se ha recibido excusa de asistencia por parte de los miembros de Junta: ...

Apellidos, Nombre

Punto 1.- ...

....

Redacción de intervenciones y acuerdos tomados en este punto.

PAS:

Apellidos, Nombre

Punto 2.- ...

....

Redacción de intervenciones y acuerdos tomados en este punto

Estudiantes

Apellidos, Nombre

Punto....- ..

....

Redacción de intervenciones y acuerdos tomados en este punto

Administrador/a

Apellidos, Nombre

Coordinadores de Grado

Apellidos, Nombre

....



Directores de Dpto.

Apellidos, Nombre

....

Responsables de Área

Apellidos, Nombre (Iniciales Área)

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-03-02-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
<p style="text-align: center;">ACTA REUNIÓN JdE</p>	Fecha: Septiembre 2017	<p style="text-align: center;">Página 2 de 3</p>

....

PAS:

Apellidos, Nombre

....

Estudiantes

Apellidos, Nombre

....

Administrador/a

Apellidos, Nombre

Coordinadores de Grado

Apellidos, Nombre

....

Directores de Dpto.

Apellidos, Nombre

....

Responsables de Área



Apellidos, Nombre (Iniciales Área)

....

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las XX:XX horas, de lo que como Secretario/a doy fe.



DIRECTOR/A

PROFESOR/A-SECRETARIO/A

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-03-02-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
<p style="text-align: center;">ACTA REUNIÓN JdE</p>	Fecha: Septiembre 2017	<p style="text-align: center;">Página 3 de 3</p>

Nombre Apellidos

Nombre Apellidos

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL DIRECTOR	Cód.: PG-03-03 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-03-03 Procedimiento para la Elección del Director

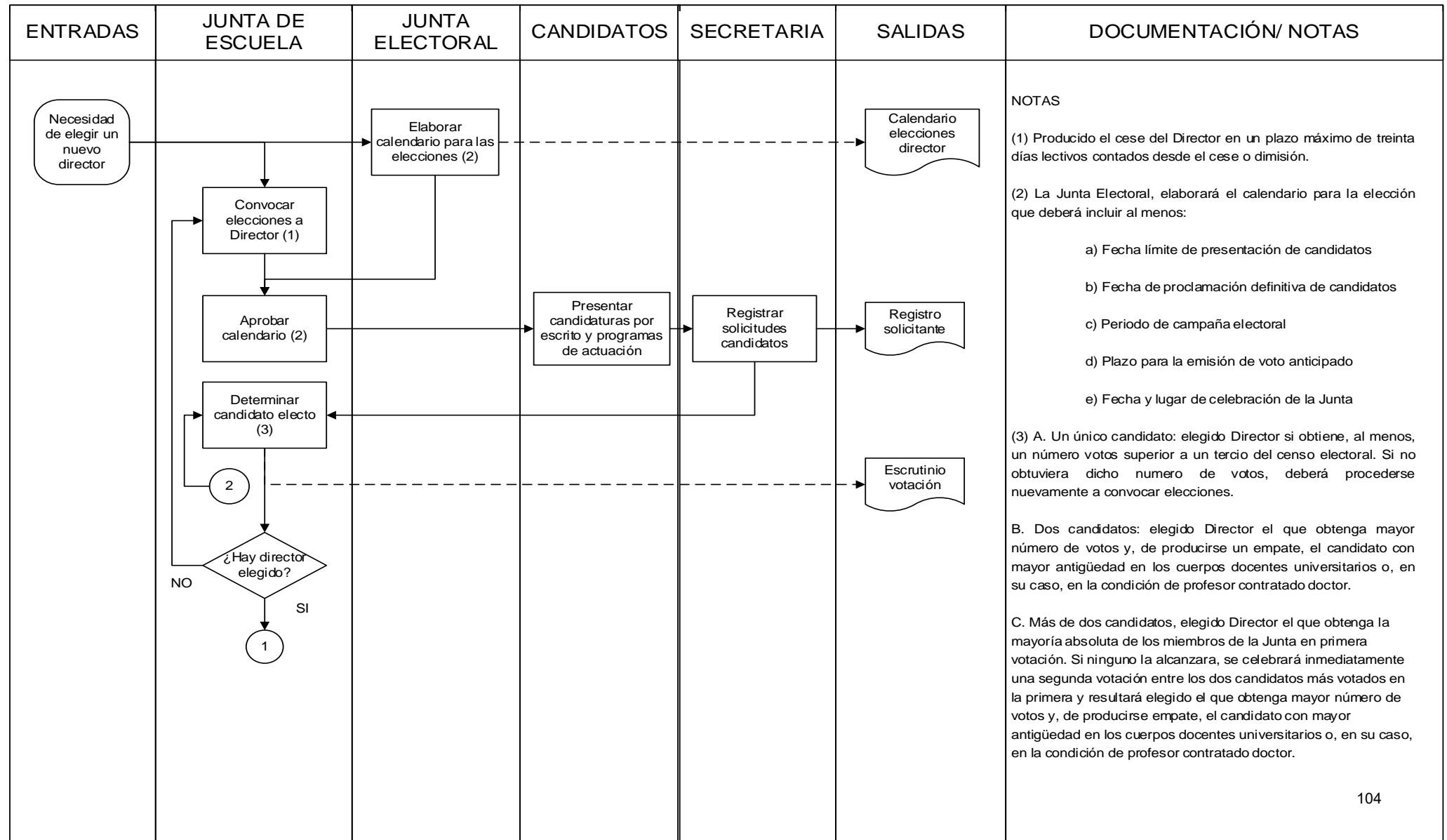
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A NORMATIVA ELIMINACIÓN DE LOS ANEXOS 1, 2 Y 3.
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SUSTITUYENDO EL INDICADOR IND03-03-01 POR EVIDENCIAS DOCUMENTALES; ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN APLICABLE; MODIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES ENCARGADOS DE LA REALIZACIÓN DE ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Profesor/a Secretario/a	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/06/2017	Fecha: 02/06/2017

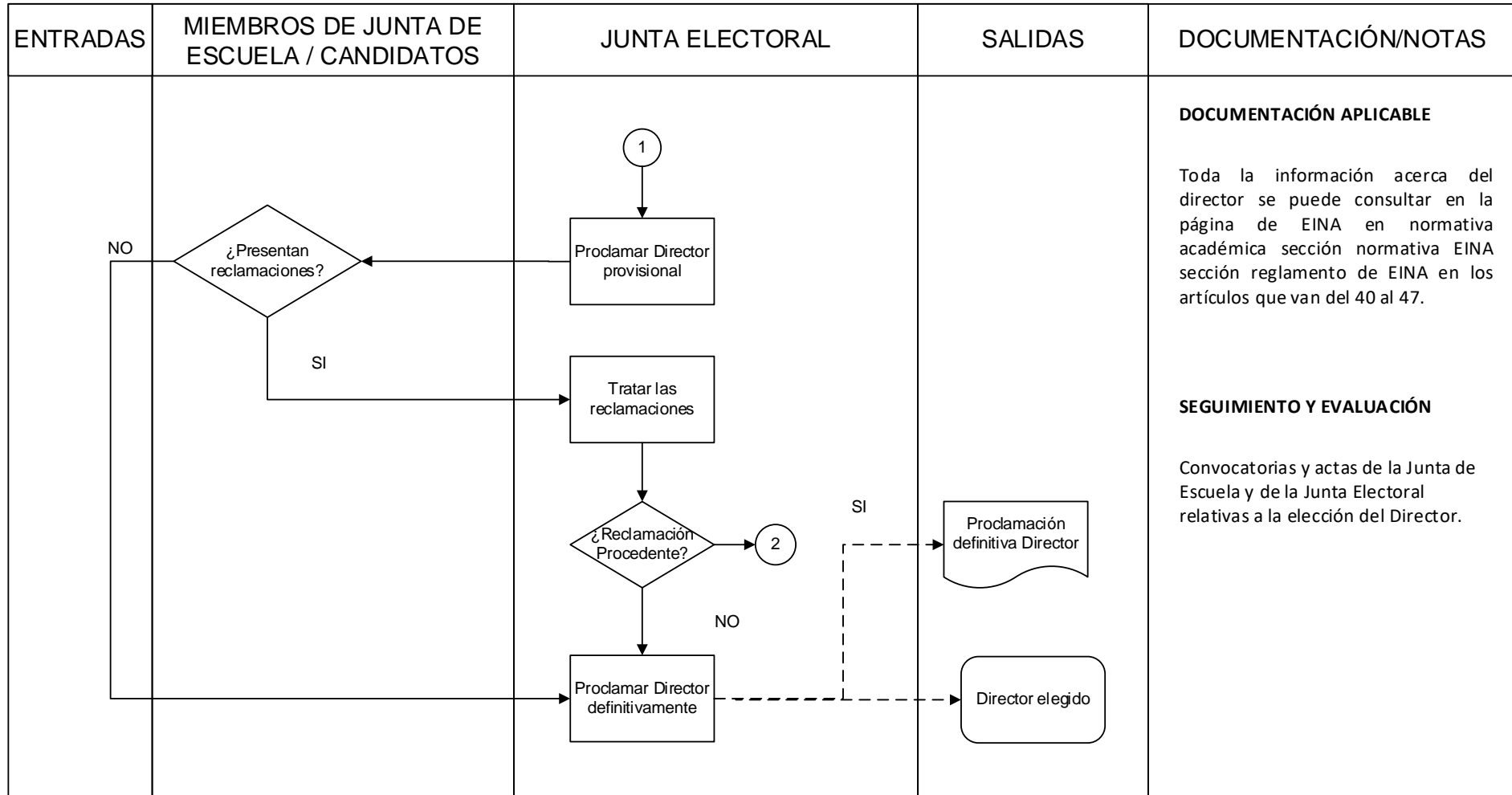
Objeto: Sistematizar el procedimiento para la elección del Director.



Alcance: Todos los candidatos a Director.



Objeto: Sistematizar el procedimiento para la elección del Director.

Alcance: Todos los candidatos a Director.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD	Cód.: PG-04-01 Edición: 04 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-04-01 Procedimiento para la definición y revisión de la Política de Calidad

PG-04-01-ANX-1 Política de Calidad

PG-04-01-ANX-2 Enmiendas y sugerencias respecto de objetivos y política

Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	20/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO
03	25/06/2013	ACTUALIZACIÓN ANEXO 1 POR ADAPTACIÓN A MANUAL DE EINA
04	25/04/2017	ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SUSTITUYENDO EL INDICADOR IND04-01-01 POR EVIDENCIAS DOCUMENTALES; INCLUSIÓN DE ACTIVIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA DE CALIDAD EN PRESENTACIONES; LEVES MODIFICACIONES DE REDACCIÓN EN EL APARTADO DE NOTAS; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Calidad	Director/a
Fecha: 25/06/2017	Fecha: 27/06/2017	Fecha: 28/06/2017

Objeto: Sistematizar la elaboración y revisión de la Política de Calidad.

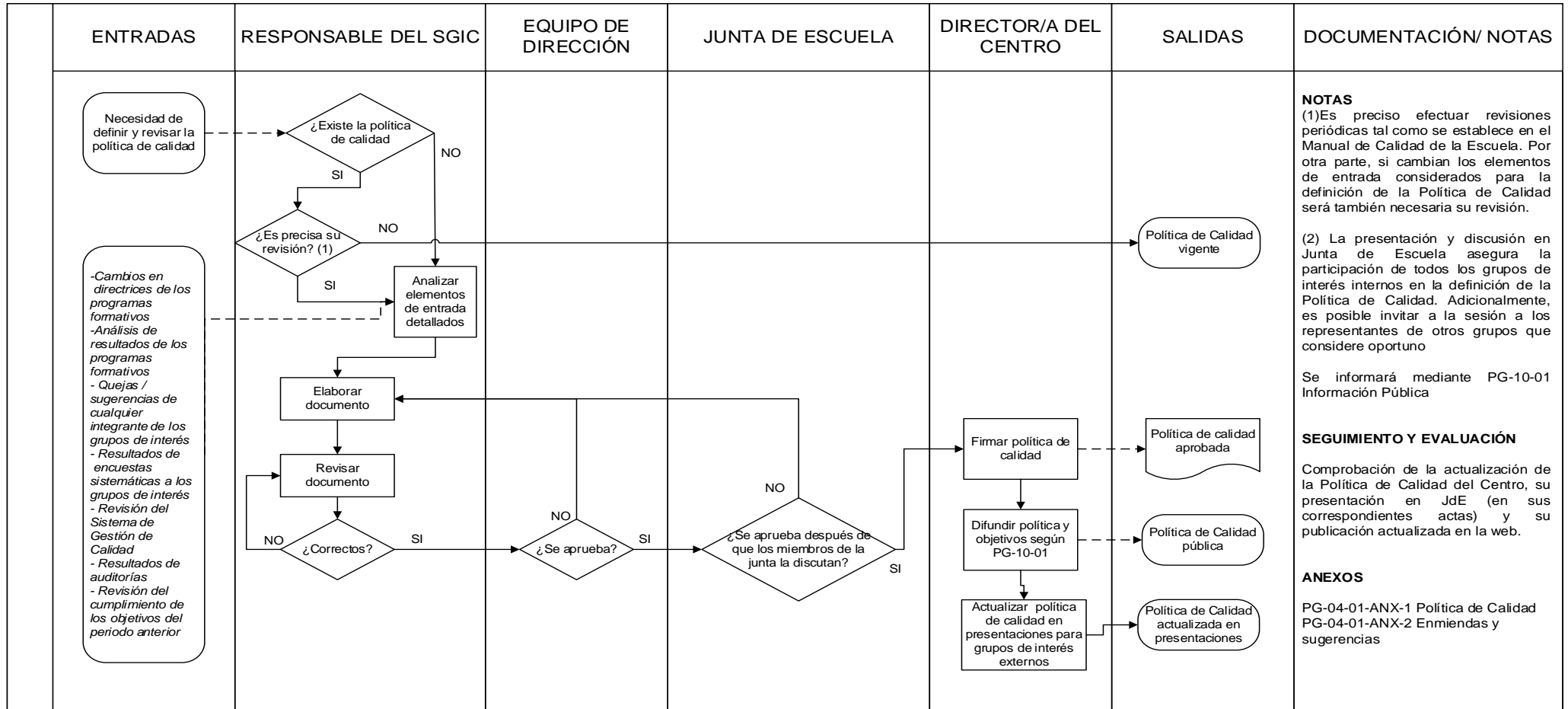
Alcance: Será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Calidad como para sus revisiones periódicas.



Edición: 04

Fecha: Septiembre

2017

Página 2 de 2



 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-04-01-ANX-1 Edición: 04	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
POLÍTICA DE CALIDAD	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1



Política de Calidad de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza

La Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza tiene como *misión* ...

La *visión* de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura es ...



Para garantizar en sus actuaciones docentes el cumplimiento de objetivos asociados a cada una de las enseñanzas que imparte, la Escuela ha decidido establecer un Sistema de Garantía Interna de Calidad formal y públicamente disponible. Este sistema responde a las directrices, definición y documentación de ...

La Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza declara, mediante la presente Política de su Sistema de Garantía Interna de Calidad, su compromiso de:

- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...

Para lograrlo, la Dirección de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura se responsabiliza de que esta Política de Calidad sea difundida, entendida, implantada y actualizada en todos los niveles de la organización. Para ello, implantará cuantos procedimientos y acciones considere necesarios tanto para la consecución de los objetivos marcados, como para el funcionamiento efectivo de su Sistema de Garantía Interna de la Calidad.

Firma
D. XXX
Director
Escuela de Ingeniería y Arquitectura
Universidad de Zaragoza
Fecha

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-04-01-ANX-2 Edición: 04	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENMIENDAS Y SUGERENCIAS RESPECTO DE OBJETIVOS Y POLÍTICA	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

Reunida la Junta de Escuela de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura, con fecha ___ de ___ de 20__ se acuerdan las siguientes enmiendas/sugerencias respecto a:



Los objetivos de calidad:

Política de Calidad:

Zaragoza, _ de _____ de 20__

Fdo: _____

Director
Escuela de Ingeniería y Arquitectura

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS DEL S.G.I.C	Cód.: PG-04-02 Edición: 04 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-04-02 Procedimiento de planificación y seguimiento de los objetivos del S.G.I.C.

PG-04-02-ANX-2 Informe de Gestión

PG-04-02-ANX-3 Plan de Actuación

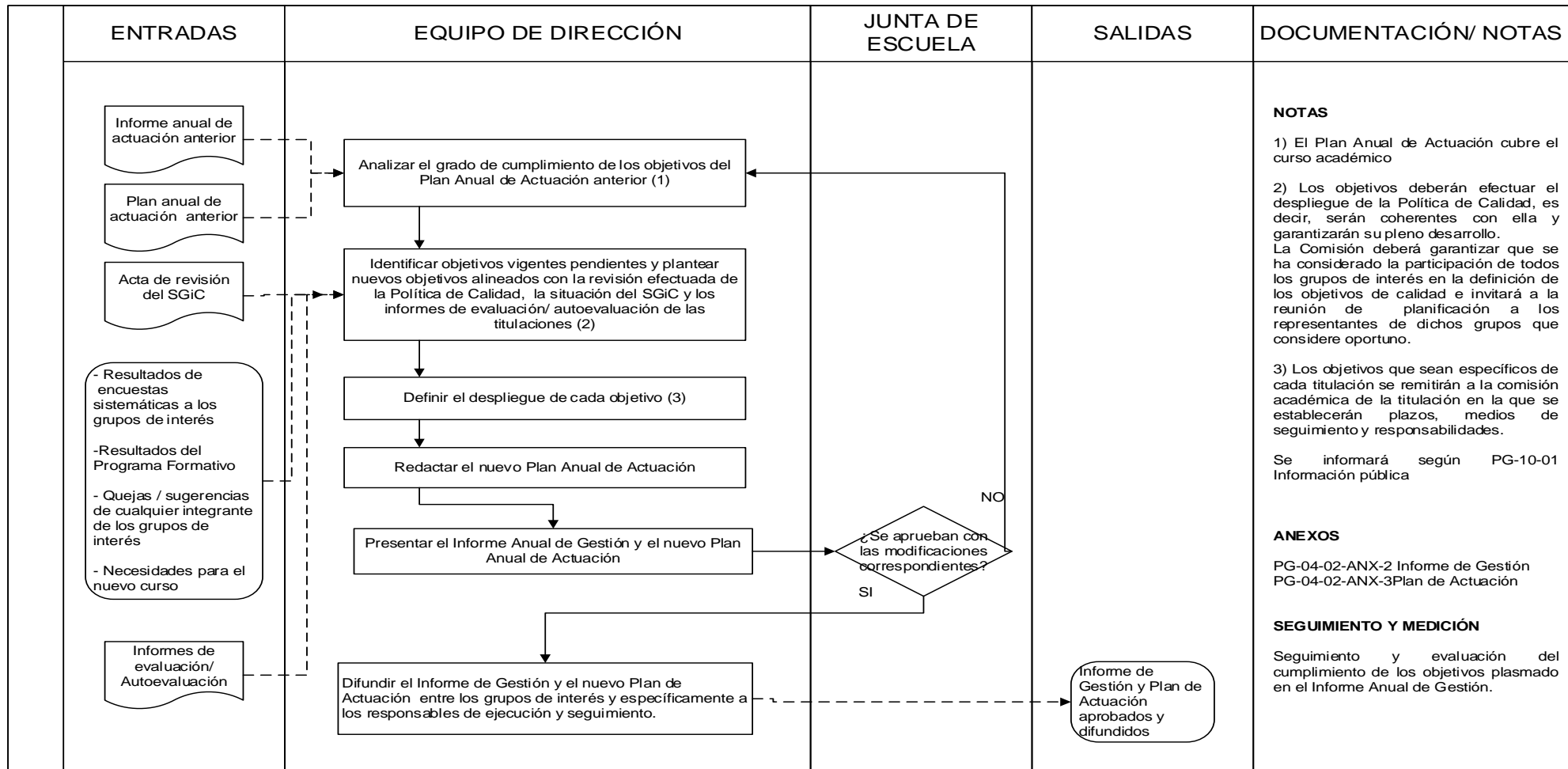
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO
03	25/06/2013	INCLUSIÓN DE: FORMATO INFORME DE GESTIÓN, PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN Y DE LOS ANEXOS 2 Y 3
04	08/09/2017	MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DEL PROC. PARA UNA MEJOR DESCRIPCIÓN DEL MISMO; ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SUSTITUYENDO EL INDICADOR IND04-02-03 POR EVIDENCIAS DOCUMENTALES, Y DEL FORMATO DE ANEXOS 2 Y 3 Y ELIMINACIÓN DEL ANEXO 1, DE ACUERDO A LA MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE LA CALIDAD DE 2015-2016, YA QUE A PARTIR DE ESE MOMENTO LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS CONCRETOS Y SU SEGUIMIENTO QUEDABAN RECOGIDOS EN EL CORRESPONDIENTE PLAN DE ACCIÓN; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Calidad	Director/a
Fecha: 25/06/2013	Fecha: 27/06/2013	Fecha: 28/06/2013

Objeto: Describir el proceso de planificación anual de actuación.



Alcance: Las actividades necesarias para la elaboración de la planificación anual de actuación del Director de la escuela de Ingeniería y Arquitectura de Zaragoza.





 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-04-02-ANX-2 Edición: 04	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 5

Informe de Gestión 20XX-20XX



*Dirección de la EINA
Zaragoza, DíaXX de septiembre de AñoXX*

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-04-02-ANX-2 Edición: 04	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 2 de 5

Objetivo X.- ...						
X.1.- Línea estratégica						
1. - Acción (Origen)	Responsable/s	fecha fin prevista (día-XX)	Observaciones/aclaraciones	% de cumplimiento	Evidencias	Observaciones / Aclaraciones
2. - Acción (Origen)	Responsable/s	fecha fin prevista (día-XX)	Observaciones/aclaraciones	% de cumplimiento	Evidencias	Observaciones / Aclaraciones
... - Acción (Origen)	Responsable/s	fecha fin prevista (día-XX)	Observaciones/aclaraciones	% de cumplimiento	Evidencias	Observaciones / Aclaraciones
X.2.- Línea estratégica						
1. - Acción (Origen)	Responsable/s	fecha fin prevista (día-XX)	Observaciones/aclaraciones	% de cumplimiento	Evidencias	Observaciones / Aclaraciones
...	Responsable/s	fecha fin prevista (día-XX)	Observaciones/aclaraciones	% de cumplimiento	Evidencias	Observaciones / Aclaraciones
Objetivo Z.- ...						
Z.1.- Línea estratégica						
...	Responsable/s	fecha fin prevista (día-XX)	Observaciones/aclaraciones	% de cumplimiento	Evidencias	Observaciones / Aclaraciones

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-04-02-ANX-2 Edición: 04	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 3 de 5

Anexo al Informe de Gestión 20XX-20XX



 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-04-02-ANX-2 Edición: 04	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 4 de 5

Este documento constituye un anexo al Informe de Gestión comprendido entre MesXX de AñoXX y MesXX de AñoXX.

El documento está estructurado en los siguientes puntos:

- 1.- Principales acuerdos aprobados por los órganos colegiados de la EINA.
- 2.- Organización Docente.
- 3.- Mejora de la calidad e Innovación Docente
- 4.- Estudiantes.
- 5.- Relaciones internacionales.
- 6.- Relaciones con la empresa.

En las líneas que siguen se concretan datos y cifras de las actuaciones llevadas a cabo por el Equipo de Dirección en cada uno de éstos ámbitos.

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-04-02-ANX-2 Edición: 04	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 5 de 5

1. Principales acuerdos aprobados por los órganos colegiados de la EINA (Junta de Escuela, Comisión Permanente, Comisión de Garantía de la Calidad de los Másteres, Comisión de Garantía de la Calidad de los Grados), durante el curso académico 20XX-20XX.

Fecha	Principales acuerdos.
XX/XX/XXXX	Acuerdo/s

2. Organización Docente

Descripción de las actividades realizadas no incluidas en la parte principal del informe de gestión.

3. Mejora de la Calidad e Innovación Docente

Descripción de las actividades realizadas no incluidas en la parte principal del informe de gestión.

4. Estudiantes



Descripción de las actividades realizadas no incluidas en la parte principal del informe de gestión.

5. Relaciones Internacionales

Descripción de las actividades realizadas no incluidas en la parte principal del informe de gestión.

6. Relaciones con la Empresa. Imagen y comunicación

Descripción de las actividades realizadas no incluidas en la parte principal del informe de gestión.



 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-04-02-ANX-3 Edición: 04	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PLAN DE ACTUACIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

La Política de Calidad de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura, así como sus objetivos generales se concretan en los XX objetivos específicos que se muestran en este documento. A su vez, éstos se desarrollan en varias líneas estratégicas y en acciones concretas a desarrollar en el curso 20XX-20XX.

Dichas acciones aúnan y desarrollan las propuestas en diferentes documentos: el Plan Estratégico (PE) 20XX-20XX de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura, de los Planes Anuales de Innovación y Mejora (PAIMs) para 20XX-20XX y acciones propuestas desde Dirección surgidas del proceso de análisis y mejora continua de la Escuela. En cada una de ellas se indica su procedencia.



A continuación se describen dichas acciones según un esquema similar al del Plan Estratégico 20XX-20XX:

	Responsable/s	Fecha fin prevista	Observaciones / Aclaraciones
Objetivo X.- ...			
X.1.- Línea estratégica			
1. - Acción (Origen)	Responsable/s	Fecha fin prevista (mes-año)	Observaciones / Aclaraciones
2. - Acción (Origen)	Responsable/s	Fecha fin prevista (mes-año)	Observaciones / Aclaraciones
.... - Acción (Origen)	Responsable/s	Fecha fin prevista (mes-año)	Observaciones / Aclaraciones
X.2.- Línea estratégica			
1. - Acción (Origen)	Responsable/s	Fecha fin prevista (mes-año)	Observaciones / Aclaraciones

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-04-02-ANX-3 Edición: 04	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PLAN DE ACTUACIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 2 de 2

...	Responsable/s	Fecha fin prevista (mes-año)	Observaciones / Aclaraciones
Objetivo Z.- ...			
Z.1.- Línea estratégica			
...	Responsable/s	Fecha fin prevista (mes-año)	Observaciones / Aclaraciones

Nombre y Apellidos del Director/a
Director/a Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad de Zaragoza
Zaragoza, DíaXX de MesXX de AñoXX

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL S.G.I.C.	Cód.: PG-04-03 Edición: 04 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-04-03 Procedimiento para revisión del S.G.I.C.

PG-04-03-ANX-1 Informe revisión S.G.I.C.

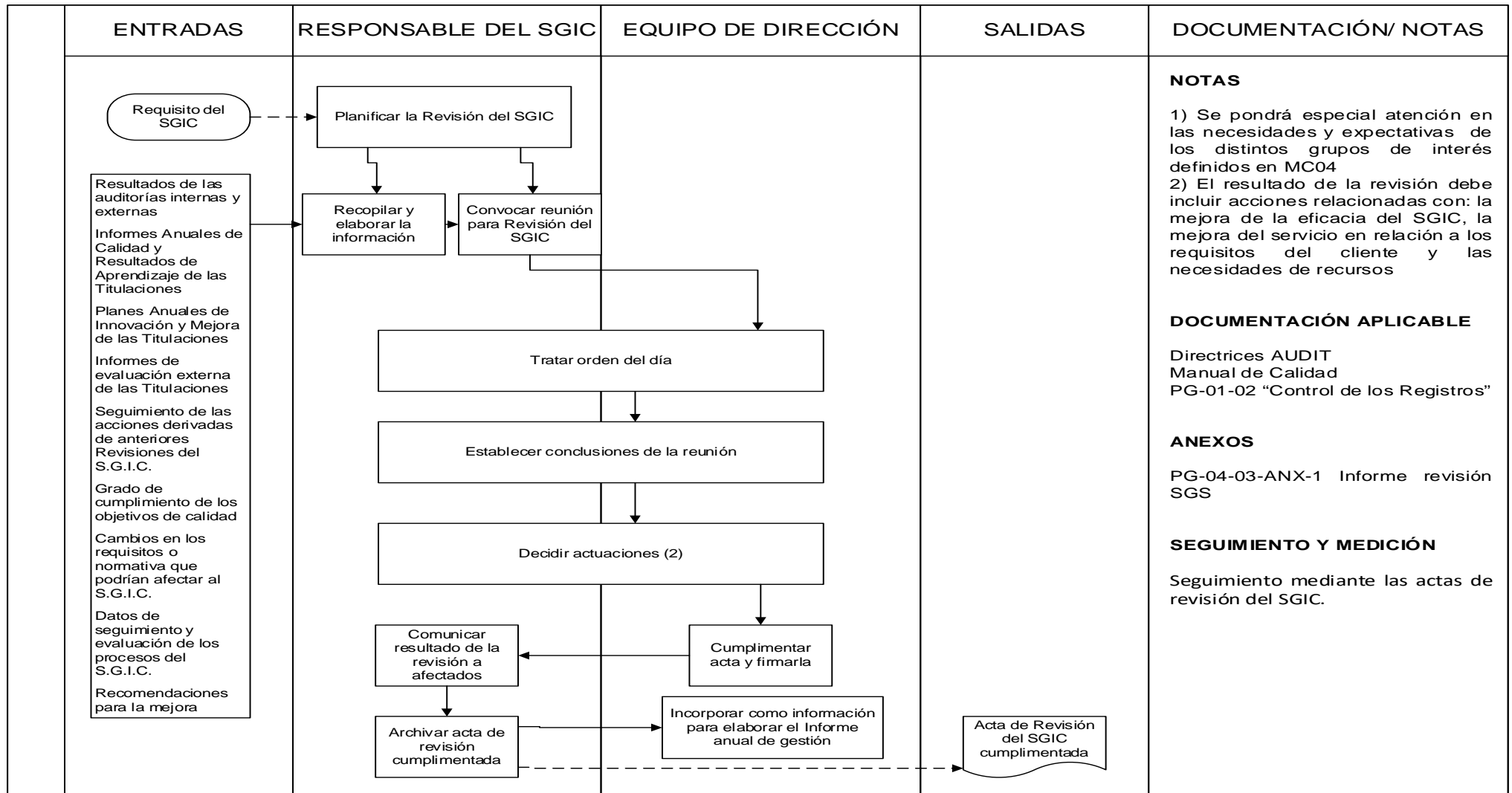
Control de Modificaciones



DOCUMENTO	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO ADECUACIÓN NORMATIVA VIGENTE
03	25/06/2013	ELIMINACIÓN DEL ANX-2 "CONVOCATORIA" YA QUE AHORA SE UTILIZA UNA CONVOCATORIA ESTÁNDAR;
04	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS A RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SUSTITUYENDO EL INDICADOR IND04-03-01 POR EVIDENCIAS DOCUMENTALES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Calidad	Director/a
Fecha: 25/06/2017	Fecha: 27/06/2017	Fecha: 28/06/2017

Objeto: Documentar el procedimiento de revisión del S.G.I.C.

Alcance: Las actividades necesarias para asegurarse de la conveniencia, adecuación y eficacia continua del S.G.I.C.



 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-04-03-ANX-1 Edición: 04	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME REVISIÓN S.G.I.C.	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 5

INFORME DE REVISIÓN DEL SISTEMA

Documentos de entrada

- Resultados auditorías internas y externas
- Resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones
- Comunicaciones recibidas de reclamaciones y sugerencias
- Encuestas realizadas
- Acciones correctivas y preventivas tomadas
- Acciones derivadas de anteriores Revisiones del S.G.I.C.
- Grado de cumplimiento de los objetivos de calidad y requisitos legales
- Indicadores de proceso y servicio
- Cambios en los requisitos que podrían afectar al S.G.I.C..

MC-01 Sistema de Garantía Interna de la Calidad

Comentarios:



MC-02 Presentación

Comentarios:

MC-03 Estructura del Centro

Comentarios:

MC-04 Política y Objetivos

Comentarios:



MC-05 Garantía de calidad de los programas formativos

Comentarios:

MC-06 Orientación al aprendizaje

Comentarios:

MC-07 Personal Académico y de Apoyo

Comentarios:



MC-08 Recursos materiales y servicios

Comentarios:

MC-09 Resultados, análisis y mejora

Comentarios:

MC-10 Información Pública

Comentarios:





CONCLUSIONES:

--

FIRMAS:

Responsable de Calidad

Director de la EINA

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y LA ESTRUCTURA DE TÍTULOS DE GRADO/MÁSTER	Cód.: PG-05-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 5

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-05-01 Procedimiento para el diseño y la estructura de títulos de Grado/Máster

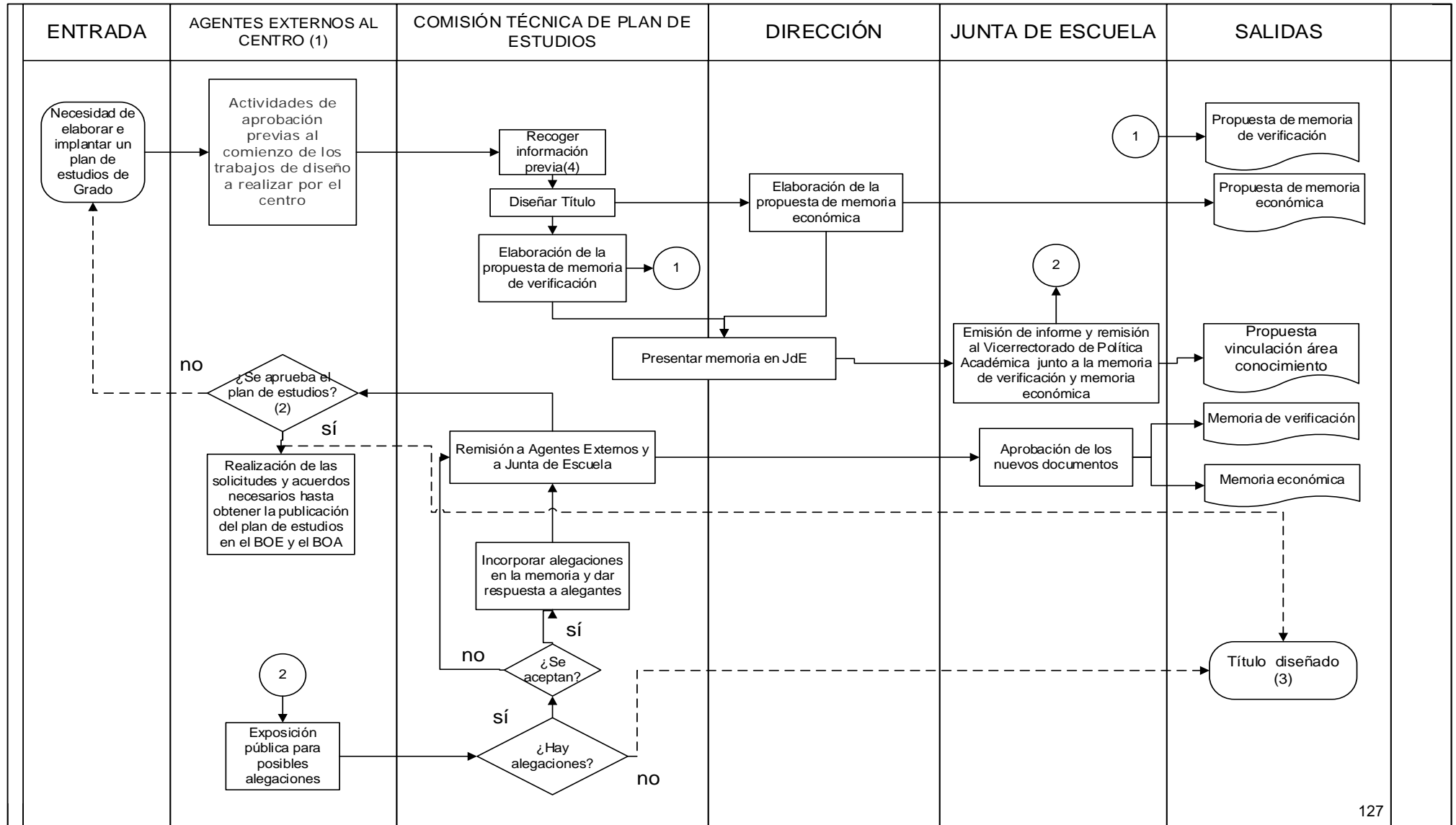
Control de Modificaciones

DOCUMENTO	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	09/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y ADECUACIÓN AL REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MEDIANTE EVIDENCIAS DOCUMENTALES; ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO Y POR AGENTES EXTERNOS; SUSTITUCIÓN POR ENLACES WEB DE DOCUMENTACIÓN APLICABLE DE LOS FORMATOS QUE ANTES FIGURABAN EN ANEXOS; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 19/06/2017	Fecha: 29/06/2017	Fecha: 02/06/2017

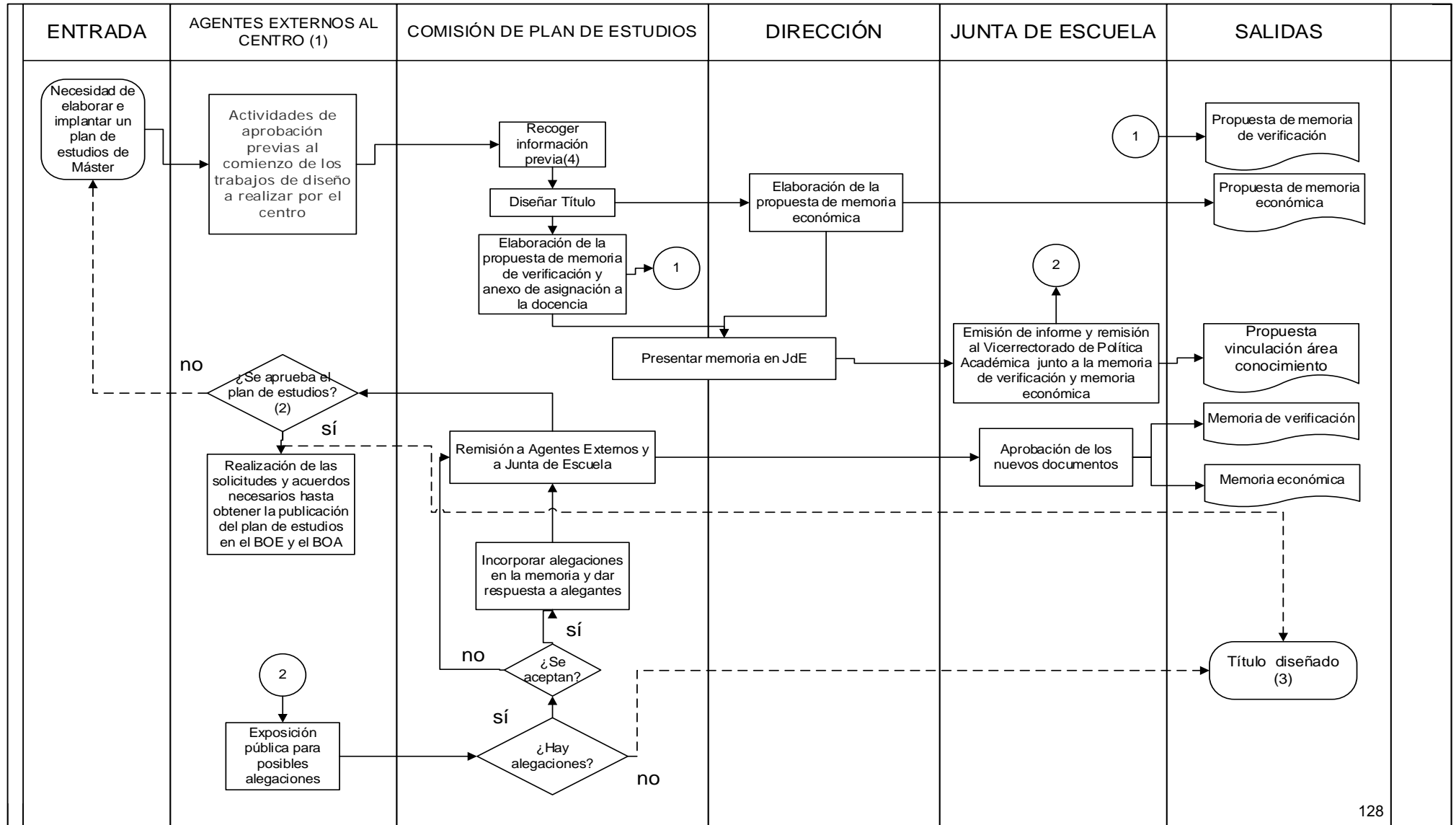
Objeto: Sistematizar el diseño y la estructura del Plan de Estudios.

Alcance: Se aplica a todas las materias de las titulaciones del Centro.



Objeto: Sistematizar el diseño y la estructura del Plan de Estudios.

Alcance: Se aplica a todas las materias de las titulaciones del Centro.



Objeto: Sistematizar el diseño y la estructura del Plan de Estudios.

Alcance: Se aplica a todas las materias de las titulaciones del Centro.

NOTAS

(1) Dentro de Agentes externos quedará incluido el Consejo de Gobierno, Rectorado, Dirección General de Universidades, Vicerrectorado de Política Académica, Comisión de Estudios de Grado, Junta Consultiva de la UZ, Consejo Social, Consejo de Universidades, Gobierno de Aragón y Mº de Educación, Cultura y Deporte. Las actividades realizadas por éstos en relación al presente procedimiento quedan recogidas en los siguientes enlaces:

1. Si se trata de Título de Grado: <https://academico.unizar.es/ofiplan/procedimiento-de-verificacion-de-titulos-de-grad0s>
2. Si se trata de Título de Máster: <https://academico.unizar.es/ofiplan/procedimiento-de-verificacion-de-titulos-de-master>

(2) Aprobación si procede por las siguientes entidades:

- Consejo de Gobierno
- Consejo Social
- DGA
- ANECA/ACPUA

(3) Difusión por sección de Grado y Máster / Dirección del Centro. Formas de difusión:

- Página Web del Centro y de UZ
- Base de datos académica de la U.Z.
- Junta del Centro
- Junta de matrícula de la U.Z.
- Jornada de acogida
- Carteles y folletos de la titulación

(4) Oferta formativa (Entorno nacional e internacional) y análisis del Programa Formativo teniendo en cuenta a los grupos de interés involucrados



DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Procedimiento de verificación e implantación de títulos de grado universitario:

https://academico.unizar.es/sites/academico.unizar.es/files/archivos/ofiplan/procedimiento/crono_verificacion_grado_17_18.pdf

Procedimiento de verificación e implantación de títulos de máster universitario:

https://academico.unizar.es/sites/academico.unizar.es/files/archivos/ofiplan/procedimiento/crono_verificacion_master_17_18.pdf

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y LA ESTRUCTURA DE TÍTULOS DE GRADO/MÁSTER	Cód.: PG-05-01	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Objeto: Sistematizar el diseño y la estructura del Plan de Estudios. Alcance: Se aplica a todas las materias de las titulaciones del Centro.		Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	



Modelo de Memoria de Verificación: <https://academico.unizar.es/sites/academico.unizar.es/files/archivos/ofiplan/procedimiento/memoriaverifmu.docx>

Modelo de Memoria Económica: <https://academico.unizar.es/sites/academico.unizar.es/files/archivos/ofiplan/procedimiento/memecomaster.xls>

Orden IJU/969/2017, de 23 de junio, Universidad, por la que se regula el procedimiento de implantación, seguimiento, modificación, renovación de la acreditación y supresión de enseñanzas universitarias oficiales en la Comunidad Autónoma de Aragón

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Seguimiento mediante las diversas aprobaciones intermedias y finales que se detallan en <https://academico.unizar.es/ofiplan/procedimiento-de-verificacion-de-titulos-de-grados> (para Grados) y <https://academico.unizar.es/ofiplan/procedimiento-de-verificacion-de-titulos-de-master> (para Másteres), así como en la publicación final de las memorias finales accesibles en <https://academico.unizar.es/ofiplan/memorias-verificadas-de-titulos-de-grado-ingenieria-y-arquitectura> (para Grados) y <https://academico.unizar.es/ofiplan/memorias-verificadas-de-titulos-de-master-ingenieria-y-arquitectura> (para Másteres)

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO	Cód.: PG-05-03 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-05-03 Procedimiento para la Gestión del seguimiento del Programa formativo

PG-05-03-ANX-1 Informe Anual de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje

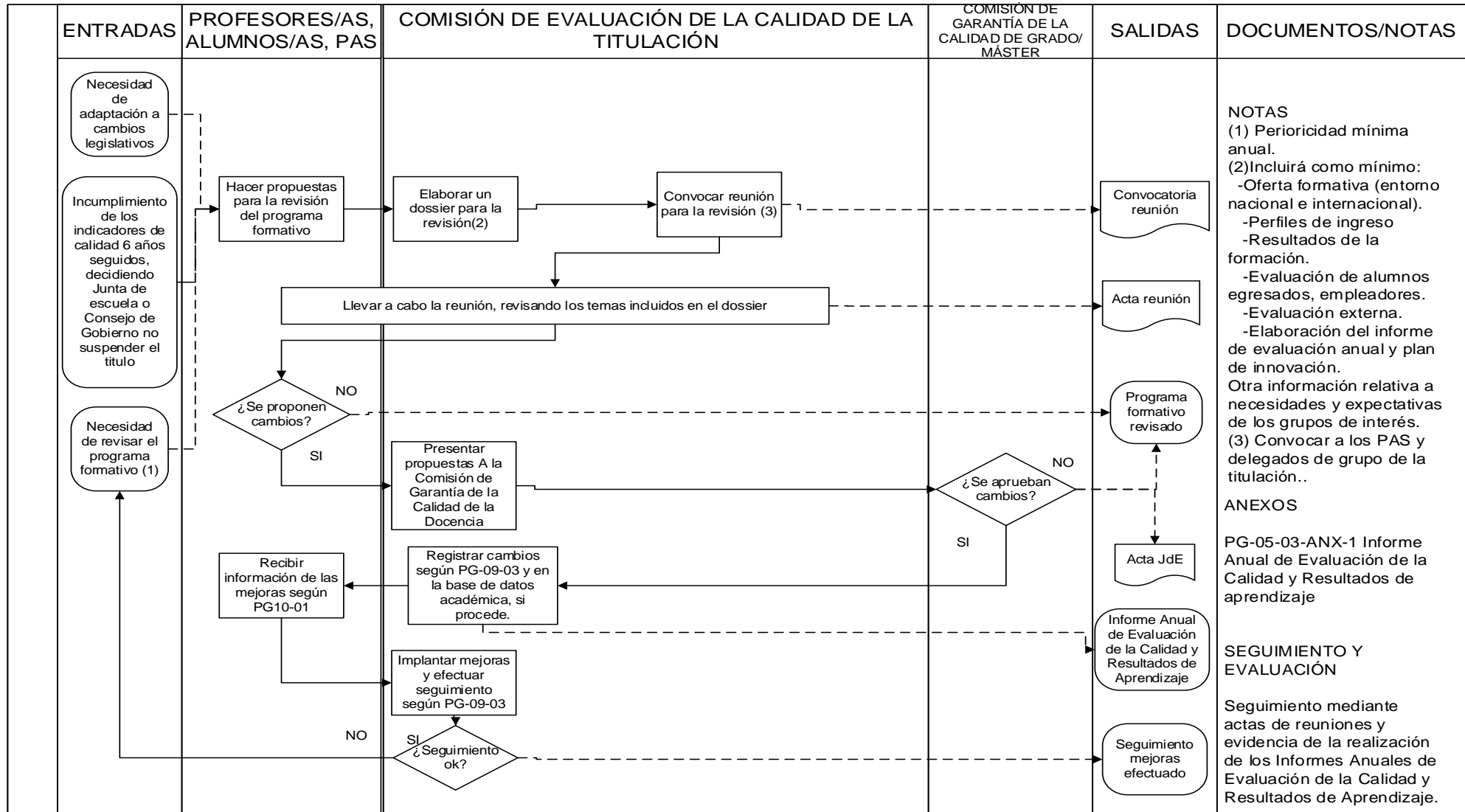
Control de Modificaciones



DOCUMENTO	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	09/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	20/04/2013	ENCABEZADO, SUBDIRECTOR DOCENTE Y EQUIPO DE DIRECCIÓN POR PRESIDENTE COMISIÓN CGARANTÍA DE LA CALIDAD DE LA DOCENCIA Y ELIMINAR EQUIPO DE COORDINACIÓN
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE VARIAS ACTIVIDADES; ACTUALIZACIÓN DEL ANX-1- INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE; ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SUSTITUYENDO EL INDICADOR IND05-03-01 POR EVIDENCIAS DOCUMENTALES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 01/10/2011	Fecha: 16/06/2013	Fecha:

Objeto: Sistematizar la revisión del programa formativo.

Alcance: Se aplica a los Programas Formativos de las titulaciones del centro.



 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-05-03-ANX-1	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	<p style="text-align: center;">Página 1 de 4</p>

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CURSO:

1 ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

1.1 Análisis de los procesos de acceso y admisión, adjudicación de plazas, matrícula

Tabla Oferta/Matrícula

Plazas de nuevo ingreso
Preinscripciones en primer lugar
Preinscripciones totales
Matriculados

1.2 Estudio previo de los alumnos de nuevo ingreso

--

1.3 Nota media de admisión

--

1.4 Tamaño de los grupos. Descripción del tamaño de los grupos de teoría en los distintos cursos y los desdobles que se producen para la realización de prácticas.

--

2. PLANIFICACIÓN DEL TÍTULO Y DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1 Modificaciones o incidencias en relación con las Guías Docentes, desarrollo docente, competencias de la titulación, organización académica...

--

2.2 Relacionar los cambios introducidos en el Plan de Estudios

--

2.3 Coordinación docente y calidad general de las actividades de aprendizaje que se ofrecen al estudiante (coordinación entre materias y actividades, calidad de las actividades y de los materiales de estudio y recursos de aprendizaje)



--

3. PERSONAL ACADÉMICO

3.1 Valoración de la adecuación de la plantilla docente a lo previsto en la memoria de verificación

Tabla: Estructura del profesorado

--

 Universidad Zaragoza 1542	Cód.: PG-05-03-ANX-1	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 2 de 4

3.2. Valoración de la participación del profesorado en cursos de formación del ICE, congresos... (Reflexionando sobre la relación prevista con la mejora de la docencia y el proceso de aprendizaje)

3.3. Valoración de la actividad investigadora del profesorado del título (Participación en Institutos, grupos de investigación, sexenios, etc., y su relación con la posible mejora de la docencia y el proceso de aprendizaje)

4. PERSONAL DE APOYO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

4.1 Valoración de la adecuación de los recursos e infraestructuras de a la memoria de verificación

4.2 Análisis y valoración de las prácticas externas curriculares: número de alumnos, instituciones participantes, rendimiento, grado de satisfacción y valoración global del proceso.

Tabla: programas movilidad

4.2 Prácticas externas extracurriculares



4.3 Análisis y valoración del programa de movilidad. Se analizará el número de alumnos enviados y acogidos, universidades participantes, rendimiento, grado de satisfacción y valoración global del proceso

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5.1 Distribución de calificaciones (por asignatura)

5.2 Análisis de los indicadores de resultados del título

5.3 Acciones implementadas en el título para fomentar que los estudiantes participen activamente en su proceso de aprendizaje y que esto sea reflejado en los criterios de evaluación (utilización de metodologías diversas de aprendizaje, proyectos inter-asignaturas o intertítulos, proyectos de innovación docente, utilización de nuevas tecnologías...)

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-05-03-ANX-1	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	<p style="text-align: center;">Página 3 de 4</p>

6. SATISFACCIÓN Y RENDIMIENTO

6.1 Tasas globales del título

Éxito / Rendimiento/ Eficiencia (de la página web)

Abandono / Graduación (de la página web)

6.2 Evaluación del grado de satisfacción de los diferentes agentes implicados en el título

6.2.1 Valoración de la satisfacción de los alumnos con la formación recibida

6.2.2 Valoración de la satisfacción del Personal Docente e Investigador

6.2.3 Valoración de la satisfacción del Personal de Administración y Servicios

7. ORIENTACIÓN A LA MEJORA

7.1 Aspectos susceptibles de mejora en la organización, planificación docente y desarrollo de las actividades del título. Derivados del análisis de todos y cada uno de los apartados anteriores

7.2 Aspectos especialmente positivos que se considere puedan servir de referencia para otras titulaciones (Buenas Prácticas)



7.3 Respuesta a las RECOMENDACIONES contenidas en los informes de seguimiento, acreditación, (ACPUA) o verificación (ANECA)

7.3.1 Valoración de cada una

7.4 Situación actual de las acciones propuestas en el Plan Anual de Innovación y Mejora. Indicar la situación actual de cada acción: ejecutada, en curso, pendiente o desestimada

1. Acciones de Mejora de carácter académico:
2. Acciones de Mejora de carácter organizativo:
3. Acciones sobre infraestructuras y equipamiento:
4. Acciones sobre profesorado:
5. Otras:

8. RECLAMACIONES, QUEJAS, INCIDENCIAS



 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-05-03-ANX-1	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 4 de 4

9. Fuentes de información

10. Datos de la aprobación

FECHA DE APROBACION (dd/mm/aaaa):

APROBACION DEL INFORME:

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DOCENTE DEL PROGRAMA FORMATIVO	Cód.: PG-05-04 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-05-04 Procedimiento para la planificación docente del Programa Formativo

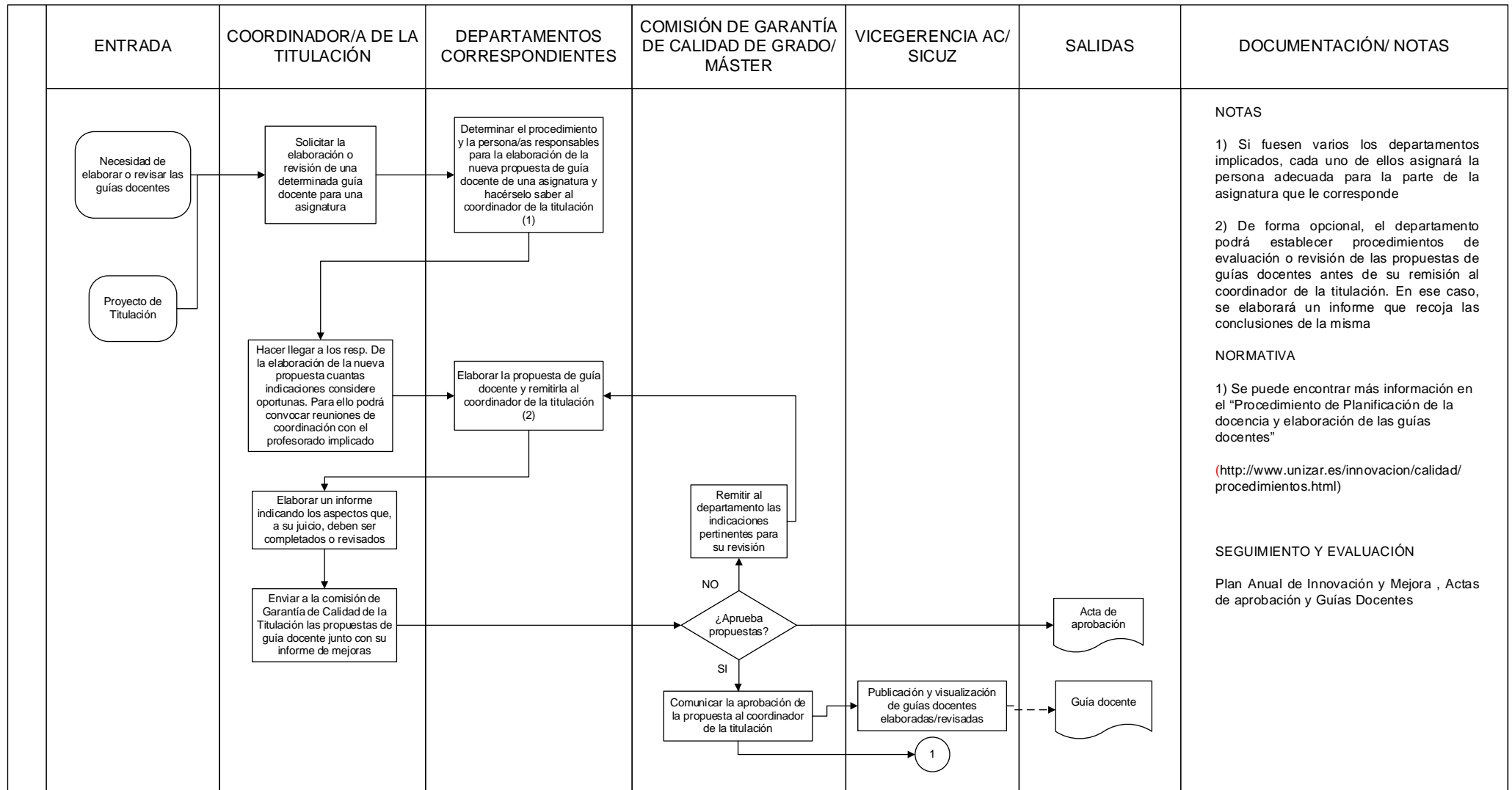
Control de Modificaciones

DOCUMENTO	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	09/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO ADECUACIÓN A SIGCEINA
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MEDIANTE EVIDENCIAS DOCUMENTALES; LEVES CORRECCIONES EN LAS ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

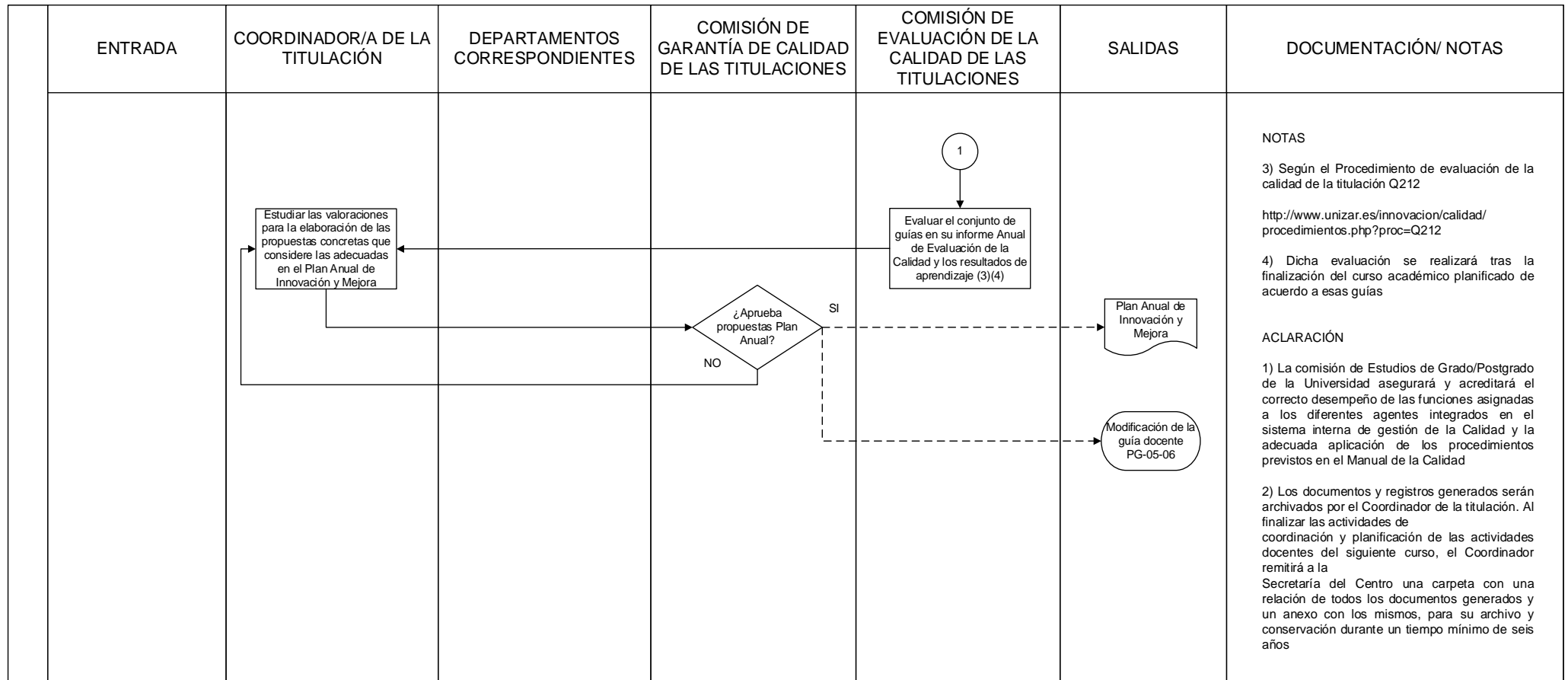
Objeto Gestionar sistemáticamente la Planificación Docente del Programa Formativo.



Alcance: Se aplica a todas las materias, cursos y otras actividades de la titulación.



Objeto Gestionar sistemáticamente la Planificación Docente del Programa Formativo.

Alcance: Se aplica a todas las materias, cursos y otras actividades de la titulación.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LA SUSPENSIÓN DEL TÍTULO	Cód.: PG-05-05 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-05-05 Procedimiento y criterios para llevar a cabo la suspensión del Título

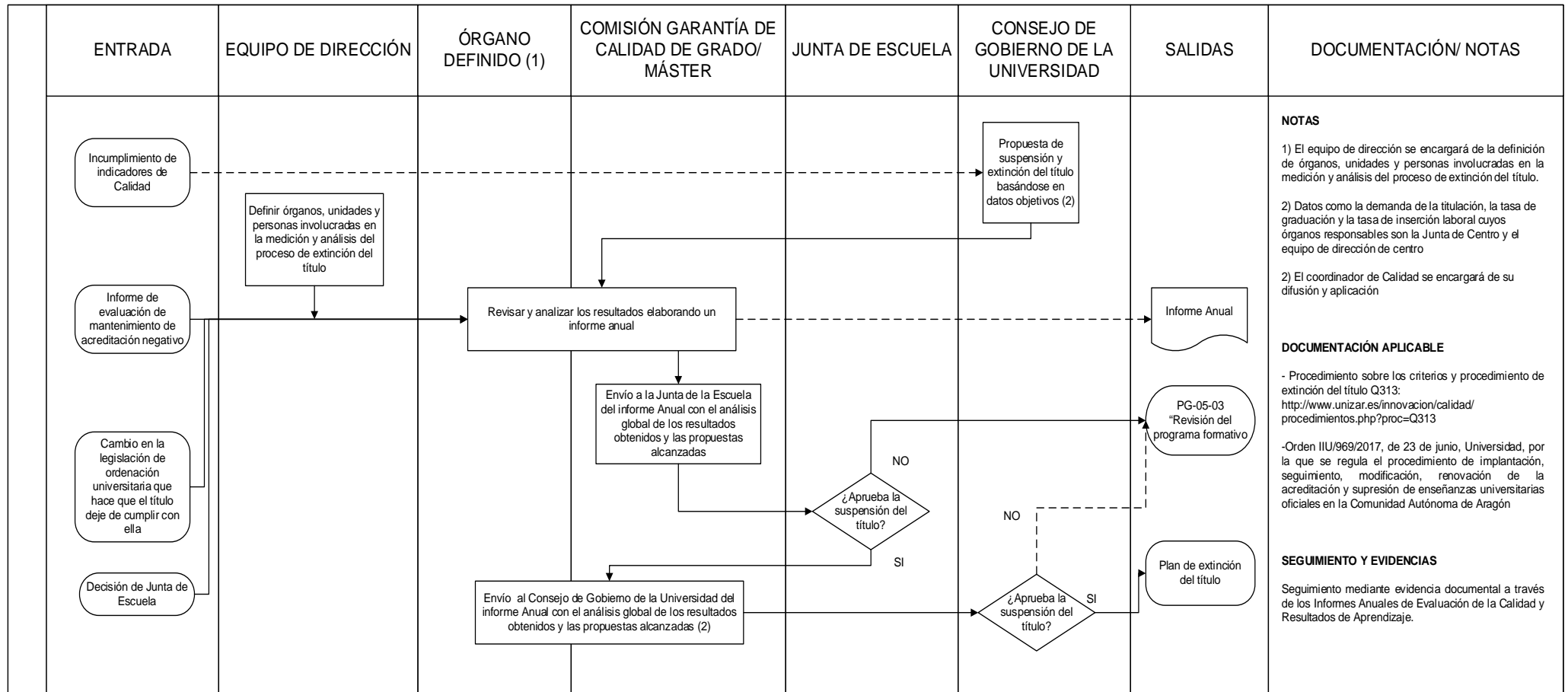
Control de Modificaciones



DOCUMENTO	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	09/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO ADECUACIÓN A SIGCEINA
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MEDIANTE EVIDENCIAS DOCUMENTALES; AÑADIDO DE UNA NUEVA ENTRADA (DECISIÓN DE JDE); LEVES CORRECCIONES EN LAS ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Sistematizar el proceso de extinción del Título en base a los criterios establecidos.

Alcance: Se aplica a todas las titulaciones impartidas en el Centro.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO	Cód.: PG-05-06 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-05-06 Procedimiento para la Modificación del Programa formativo

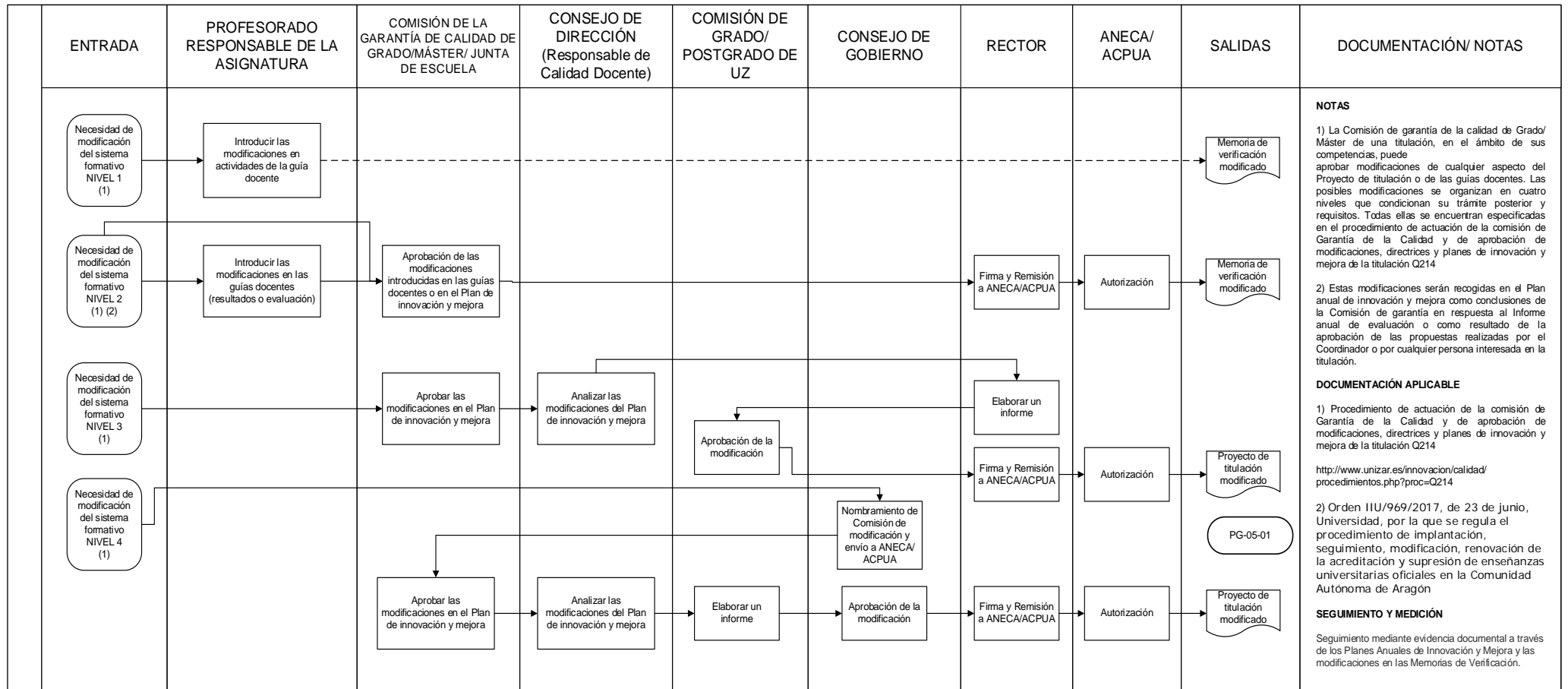
Control de Modificaciones



DOCUMENTO	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	09/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO ADECUACIÓN A SIGCEINA
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SUSTITUYENDO EL INDICADOR IND05-06-01 POR EVIDENCIAS DOCUMENTALES; ACTUALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA EN EL CENTRO; MODIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES ENCARGADOS DE LA REALIZACIÓN DE ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 19/04/2011	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Modificar de una forma óptima el programa formativo.

Alcance: Se aplica a todas las materias, cursos y otras actividades de la titulación.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y APROBACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE TÍTULOS	Cód.: PG-05-07 Edición: 01 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-05-07 Procedimiento para el diseño y aprobación de nuevas propuestas de títulos

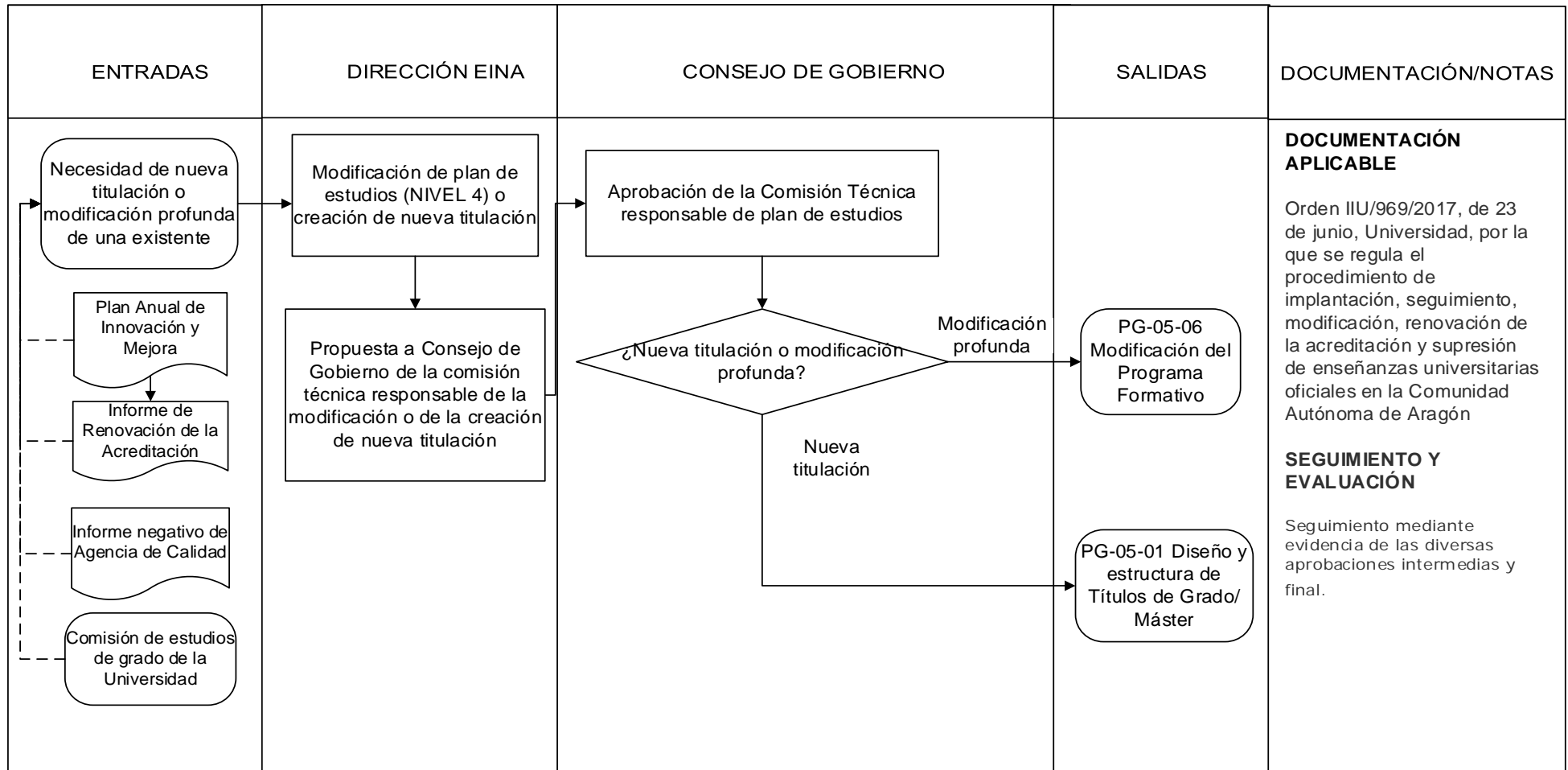
Control de Modificaciones



DOCUMENTO	FECHA/REV	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	09/10/2011	INCLUSIÓN EN EL SISTEMA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Gestión de la coordinación de actividades para el diseño y aprobación de nuevas propuestas de títulos.

Alcance: Todas las actividades realizadas con el fin de iniciar el proceso de creación de una nueva Titulación o de modificaciones profundas de las ya existentes.



 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO/MÁSTER	Cód.: IT-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 10

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. REFERENCIAS

4. RESPONSABLE

5. DESARROLLO

5.1. Firma de acuerdos bilaterales entre las instituciones

5.2. Alumnos de la Universidad de Zaragoza que salen a cursar enseñanzas en una universidad extranjera

5.3. Alumnos extranjeros que llegan a la EINA para cursar una parte de sus enseñanzas

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1. Firma de acuerdos bilaterales

6.2. Alumnos de la Universidad de Zaragoza que salen a cursar parte de sus enseñanzas

6.3. Alumnos extranjeros que vienen a la UZ a cursar parte de sus enseñanzas



7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

8. DOCUMENTACIÓN

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:

Nº DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
02	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE	19/04/2013
03	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL CENTRO.	08/09/2017

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Relaciones Internacionales	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO/MÁSTER	Cód.: IT-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 2 de 10

1. OBJETO

Establecer el procedimiento de gestión, revisión y mejora de la movilidad internacional de los estudiantes de grado o máster.

2. ALCANCE



Se trata de un documento dirigido a todos los estudiantes de la Escuela de Ingeniería de la Universidad de Zaragoza matriculados en cualquiera de sus titulaciones, con el fin de cursar estudios de enseñanza superior que permiten obtener un título oficial en su universidad de origen, así como a todos los estudiantes de otras instituciones educativas de educación superior que desean realizar en la Escuela de Ingeniería de la Universidad de Zaragoza una parte de sus enseñanzas de educación superior.

Alcance:

El alcance del documento abarcará todos los estudios de grado y máster y ^{cada} curso académico. Las estancias tienen una duración que oscila entre 3 meses y curso académico y medio.

3. NORMATIVA

- Decisión nº 1720/2006/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 (DOUE L/327/45 de 24 de noviembre de 2006)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE del 14)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre) (actualizado con el Real Decreto 861/2010).
- Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (Actualizado por los Reales Decretos 1267/1994, 2347/1996, 614/1997 y 779/1998)
- Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA núm. 8 de 19 de Enero de 2004 y BOE núm. 72 de 24 de Marzo de 2004)

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO/MÁSTER	Cód.: IT-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 3 de 10

- Reglamento de Movilidad Internacional de estudiantes, aprobada en Consejo de Gobierno el 28 de Septiembre de 2015.
- Normativa de Participación en los Programas de Movilidad para los Títulos de Grado en la Escuela de Ingeniería y Arquitectura, aprobada en Junta de Escuela el día 15 de Enero de 2014.
- Convocatoria anual del Gobierno de Aragón por el que conceden ayudas complementarias del programa europeo Sócrates-Erasmus
- Guía Erasmus para instituciones de Enseñanza Superior y Consorcios Anexo VI del OAPEE
- Convocatorias anuales de programas de intercambio universitario.
- Guía del candidato Erasmus
- Convenio sobre Reconocimiento de Cualificaciones Relativas a la Educación Superior en la Región Europea Lisboa,

4. RESPONSABLE

- Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo
- Subdirector(a) de Relaciones Internacionales
- Coordinador de la titulación
- Profesores coordinadores de movilidad
- Sección de Relaciones Internacionales (SCRRII)
- Oficina de Relaciones Internacionales de la EINA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



La Universidad a través de los Vicerrectores correspondientes definen las políticas relativas a la movilización nacional e internacional, estableciendo sus objetivos que serán aprobados en Consejo de Dirección.

Se relacionan tres apartados: el primero explica como se gestiona la firma de los acuerdos bilaterales entre la UZ y las otras instituciones de educación superior ya que estos acuerdos constituyen el fundamento de la movilidad; en segundo lugar se describe el procedimiento de **gestión de la movilidad** de los alumnos de la EINA que salen al extranjero y finalmente el proceso de los alumnos de otras universidades que llegan a la EINA.

Comentario [L1]: Si, con gestión de movilidad incluimos el reconocimiento de créditos; se pone ahí, sino; punto 5.3, reconocimiento de créditos.

5.1. Firma de acuerdos bilaterales entre las instituciones

- El/la Subdirector(a) de Relaciones Internacionales, así como cada Coordinador de movilidad, negocia sus acuerdos específicos con las distintas instituciones de educación superior con quienes quiere mantener intercambio de estudiantes. En dicho acuerdo se recoge el nº máximo de plazas de alumnos que van a intercambiarse con indicación de los ciclos educativos de los mismos (en ambos sentidos: salida y llegada).
- Con todos los acuerdos específicos de todos los centros, la Sección de Relaciones Internacionales confecciona un acuerdo bilateral (AB) con cada institución.



 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO/MÁSTER	Cód.: IT-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 4 de 10

- El/la Vicerrector/a de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo firma los AB y la SCRRII los envía a las otras instituciones para que sean firmados por el órgano correspondiente.
- Se reciben los AB firmados por la otra institución se archivan en la SCRRII.
- El Vicerrector/a de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo firma los AB que lleguen de universidades de la Unión Europea y la SCRRII los remite a la institución de destino.

5.2. Alumnos de la Universidad de Zaragoza que salen a cursar enseñanzas en una universidad extranjera

- A principio de curso se realizan reuniones informativas para todos los estudiantes sobre todos los programas de movilidad ofrecidos por el centro.
- Se envía un correo informativo a todos los interesados en los programas en el que se adjunta un PDF con información relativa a estudiantes que están o han estado en algunos de los destinos disponibles.
- El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo establece anualmente una o más convocatorias y abre el plazo para participar en cada uno de los programas de movilidad al curso siguiente. Las convocatorias se difunden mediante la página web oficial, correo electrónico, redes sociales.
- La EINA hace pública la convocatoria, los plazos y normativa específicos, así como la relación de destinos y plazas disponibles para participar, e informa sobre la solicitud on-line a través de SIGMA.
- Los alumnos interesados presentan su solicitud en la EINA.
- La EINA estudia la documentación aportada por los alumnos y efectúa una lista de pre-admitidos, todo ello de acuerdo con la normativa de cada Programa y los criterios establecidos por dicho programa y por la EINA.
- Se lleva a cabo el proceso de asignación de plazas en sesión pública a la que son convocados todos los estudiantes definitivamente admitidos en cada programa.
- Se informa a los preseleccionados sobre los trámites a realizar y se realizan los ajustes correspondientes en caso de renunciaciones.
- La EINA publica la lista definitiva de estudiantes seleccionados, los destinos asignados, y los meses asignados a cada uno.
- La EINA remite a la universidad de acogida el expediente académico del estudiante.
- El estudiante, en colaboración con el profesor coordinador del programa de la Universidad de Zaragoza, confeccionará el contrato de estudios que debe remitirse al coordinador de la universidad de acogida para que sea firmado por éste.
- La EINA remite a la Sección de Relaciones Internacionales, los datos de los alumnos seleccionados para que se abonen los meses correspondientes de ayuda, en su caso.
- El alumno formaliza su matrícula en la Universidad de Zaragoza y recibe la documentación necesaria para llevar a cabo y justificar adecuadamente su estancia.
- El Coordinador y/o la Sección de Relaciones Internacionales realizarán un seguimiento de los posibles problemas e incidencias que puedan surgir a lo largo de la estancia.

Comentario [L2]: Aquí nos dijo que la información de ese PDF era; NIP, curso, carrera, destino, pero no sé si es necesario ponerlo

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO/MÁSTER	Cód.: IT-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 5 de 10

- En su caso, la Sección de Contabilidad abona a cada estudiante el importe correspondiente según los datos facilitados por la Sección de RR.II.
- El estudiante al llegar a su destino, informa a la Sección de Relaciones Internacionales de su llegada a través de correo electrónico.
- Se realiza la estancia en su totalidad. A su regreso, el estudiante entrega en la SCRR.II el Informe de Actividades y Certificado que justifique los meses de estancia y la Encuesta de Satisfacción en relación con la actividad realizada.
- El estudiante entregará en La EINA el certificado de notas para que se proceda al reconocimiento de las mismas.
- Dicho reconocimiento se incorpora al expediente académico del estudiante.
- El Coordinador del título recibe resultados de las encuestas de satisfacción realizadas, las conclusiones del análisis se tendrán en cuenta de cara a la posible mejora del título (Informe de Evaluación y Plan Anual de la Titulación). Los resultados de las encuestas pueden consultarse en la Web de la universidad: <http://encuestas.unizar.es/>



Comentario [L3]: Resultados o encuestas?

5.3. Alumnos extranjeros que llegan a la EINA para cursar una parte de sus enseñanzas



- La EINA informa a sus estudiantes sobre el programa BUDDYPAIR para que los interesados puedan inscribirse online.
- La universidad extranjera remite a la EINA las solicitudes de los estudiantes extranjeros que desean realizar sus estudios en el curso siguiente.
- Una vez aceptados los alumnos, se informa a la universidad de acogida y se envía información sobre horarios, alojamiento, transporte así como los trámites para la solicitud online a través de SIGMA
- La Secretaría del centro realiza la matrícula del alumno antes de su llegada a España.
- El alumno llegará a la EINA con el contrato de estudios debidamente cumplimentado y firmado.
- El estudiante formalizará su matrícula en la UZ.
- La EINA organiza reuniones informativas para los estudiantes extranjeros.
- El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo organiza un acto institucional de acogida a todos los estudiantes extranjeros que cursan enseñanzas en la Universidad de Zaragoza.
- El estudiante realiza sus estudios y se le hace llegar el certificado académico donde constan las calificaciones por los estudios realizados

5.3. Reconocimiento de créditos de alumnos que participan en el programa de movilidad

- A la llegada del certificado de notas del alumno que ha participado en el programa, desde la Universidad de destino, el coordinador de la asignatura realiza la equivalencia de notas entre dicha Universidad y la EINA, según el convenio establecido.
- El coordinador de la asignatura se reúne con el estudiante para presentarle las notas finales, con el fin de obtener su aprobación.

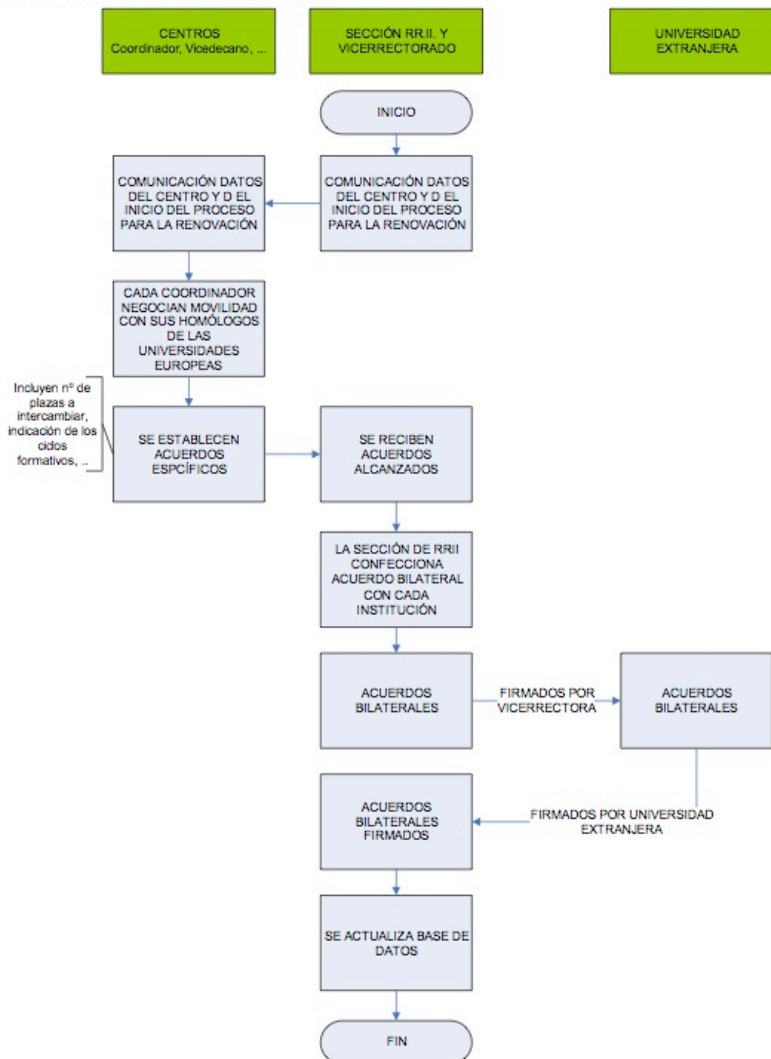
 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO/MÁSTER	Cód.: IT-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 6 de 10



- Tras la conformidad por ambas partes del certificado final de notas, el estudiante, el coordinador de la asignatura y el Subdirector firman este certificado y lo llevan a Secretaría.
- El Subdirector de Relaciones Internacionales revisa el documento. En caso de existir inconsistencias, el coordinador modifica el certificado según las órdenes del Subdirector de Relaciones Internacionales.

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO/MÁSTER	Cód.: IT-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 7 de 10

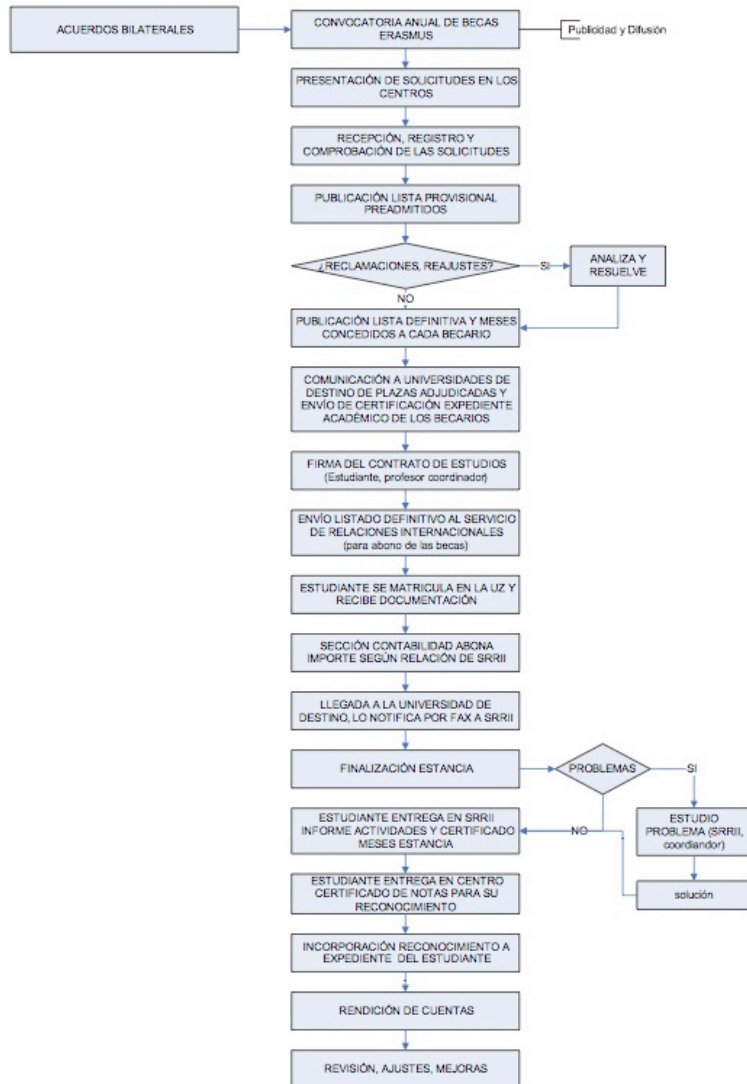
6. DIAGRAMA DE FLUJO



6.1. Firma de Acuerdos bilaterales.



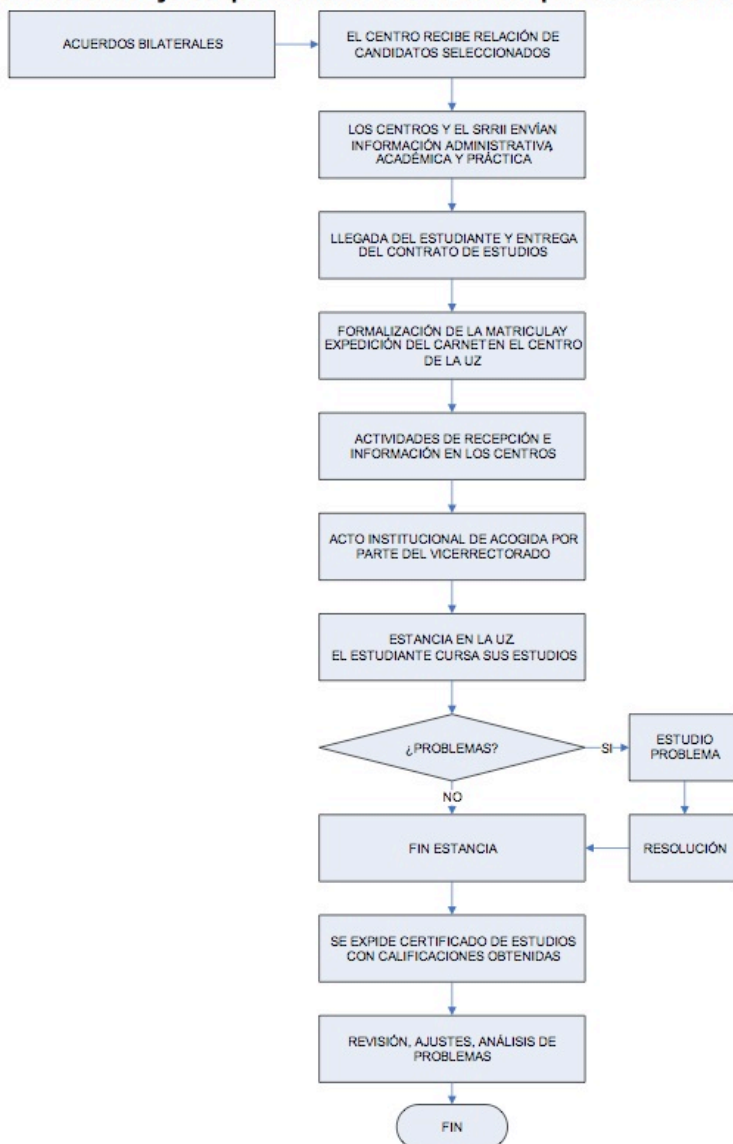
 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO/MÁSTER	Cód.: IT-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 8 de 10



6.2 Alumnos Universidad de Zaragoza que salen a cursar parte de sus enseñanzas



 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO/MÁSTER	Cód.: IT-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 9 de 10

6.3. Alumnos extranjeros que vienen a la UZ a cursar parte de sus enseñanzas



 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO/MÁSTER	Cód.: IT-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 10 de 10

7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO



Dentro del proceso de revisión anual del Sistema Interno de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de los Programas de Movilidad.

Los responsables de los Programas de Movilidad revisarán el funcionamiento de los programas a fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones, o acciones de mejora cuando se considere necesario. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema Interno de Gestión de la Calidad se comprobará la consecución de los objetivos de los programas. Para ello se elaborarán distintos indicadores:

- Número convenios bilaterales para cada uno de los programas de movilidad.
- Número de estudiantes enviados (out) en el marco de cada uno de estos programas.
- Número de estudiantes recibidos (in) en el marco de cada uno de estos programas.

8. DOCUMENTACIÓN

- Certificado de llegada.
- Certificado de estancia.
- Acreditación estudiante Erasmus.
- Contrato de estudios (español).
- Convenio financiero.
- Informe del estudiante.

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN A ESTUDIOS DE GRADO	Cód.: PG-06-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

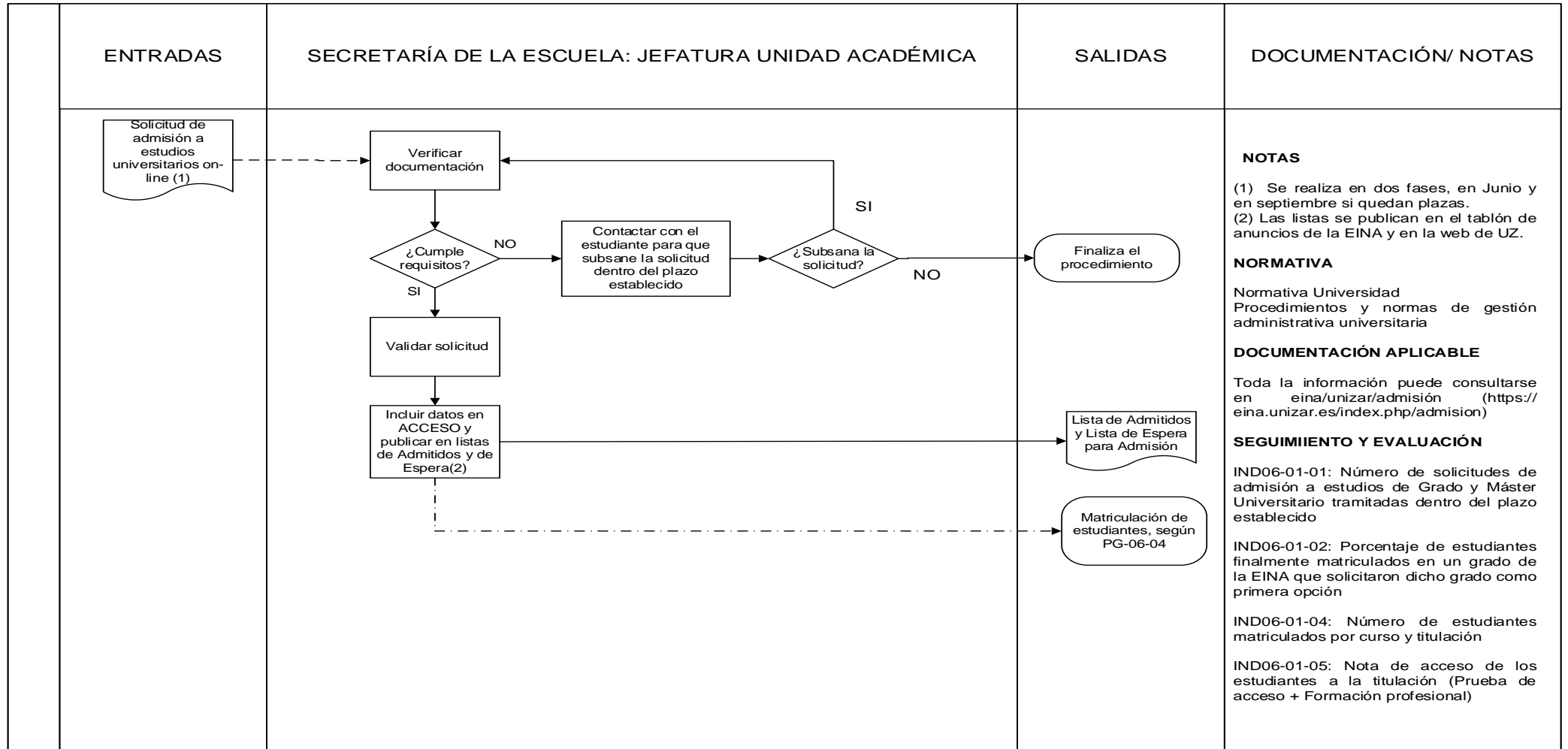
PG-06-01 Procedimiento para la admisión a estudios de grado



Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADAPTACIÓN A NUEVA NORMATIVA Y ELIMINACIÓN DEL ANEXO AL REFERENCIARLO A LA WEB
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE REVISIÓN; ELIMINACIÓN DE IND06-01-03.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/04/2017	Fecha: 02/05/2017

Objeto: Describir el proceso de admisión a estudios de grado de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.
Alcance: Las actividades de tramitación de las solicitudes de los estudiantes para acceder a los estudios de grado de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura, salvo para cambio de estudios a grado.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE ESTUDIOS A GRADO	Cód.: PG-06-02 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

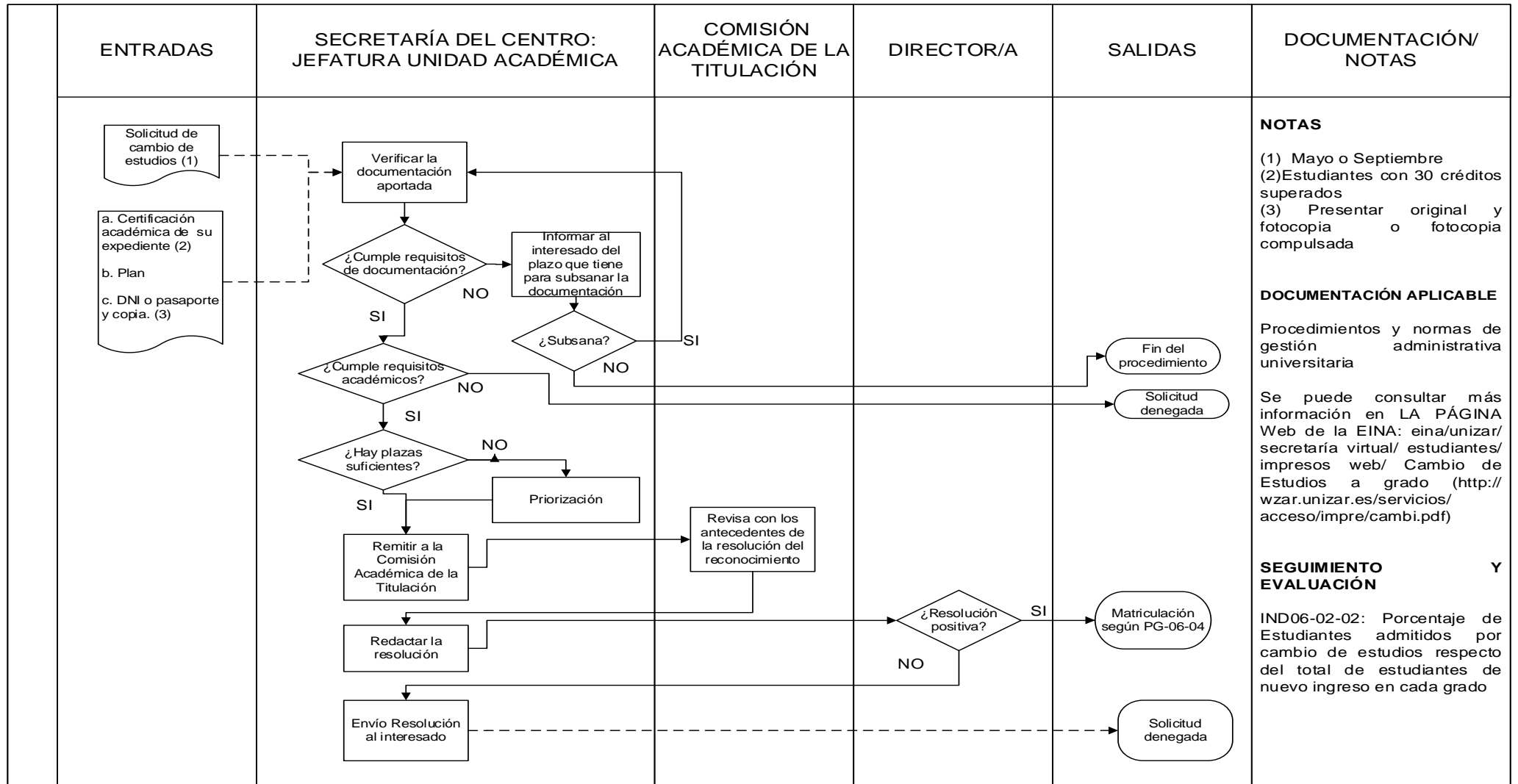
PG-06-02 Procedimiento para cambio de estudios a grado



Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y ADAPTACIÓN A SIGCEINA
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DEL TÍTULO DEL DOCUMENTO; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/04/2017	Fecha: 02/05/2017

Objeto: Describir el proceso de traslado de expediente a la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.
Alcance: Las actividades necesarias para que los estudiantes procedentes de otras universidades accedan a estudios de la EINA (no adaptados al EEES).



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	Cód.: PG-06-04 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-04 Procedimiento de matriculación de los estudiantes

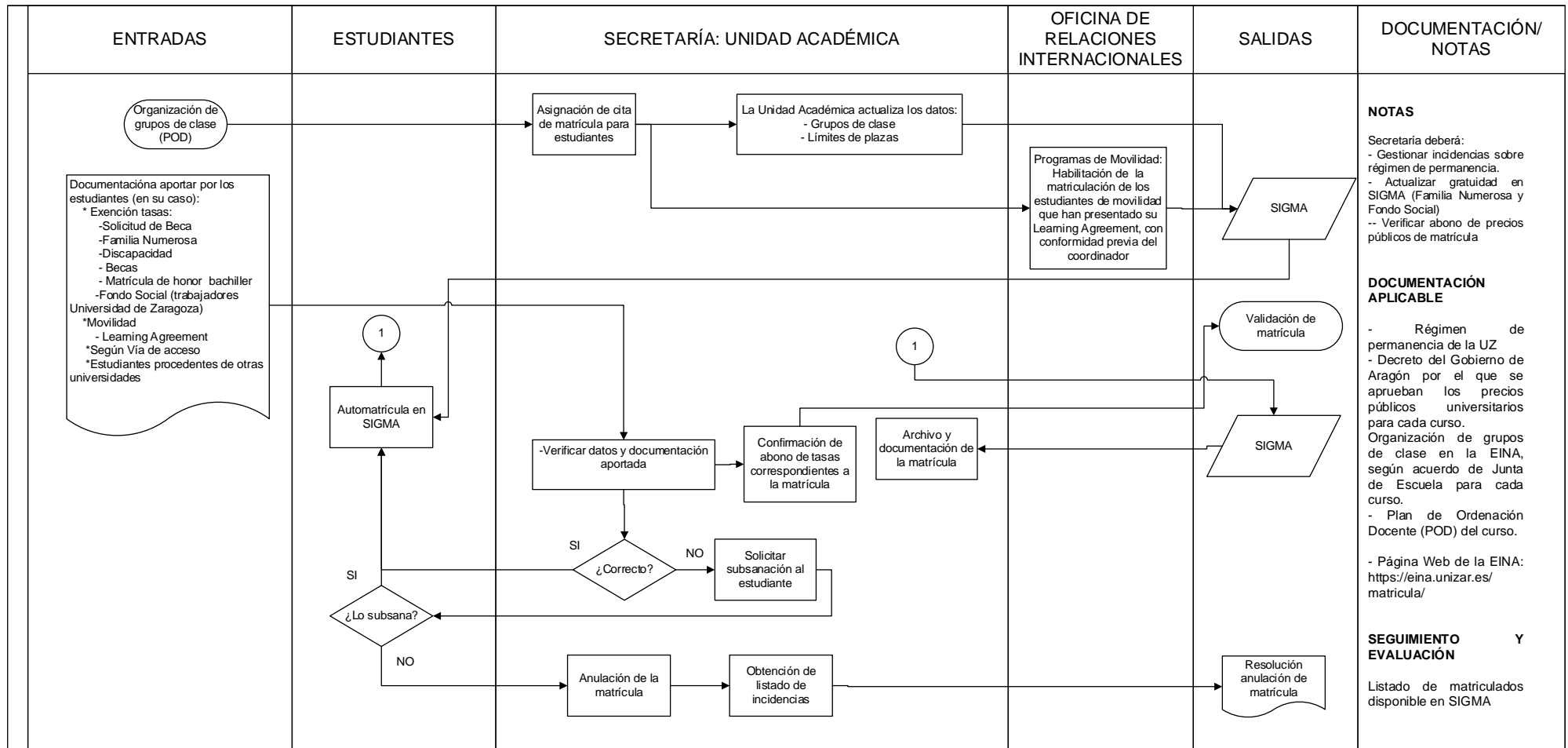
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A NORMATIVA
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; INCLUSIÓN DE ACTIVIDADES PARA MATRICULACIÓN EN MÁSTER UNIVERSITARIO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; ELIMINACIÓN DE IND06-04-01 Y 02; NUEVO SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN;

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/04/2017	Fecha: 02/05/2017

Objeto Describir el proceso de matriculación de los estudiantes en la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.

Alcance: Las actividades necesarias para que los estudiantes formalicen su matrícula en las titulaciones de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A GRUPOS DE DOCENCIA	Cód.: PG-06-05 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-05 Procedimiento para la asignación de estudiantes a grupos de docencia

PG-06-05-ANX-1 Distribución de grupos de docencia

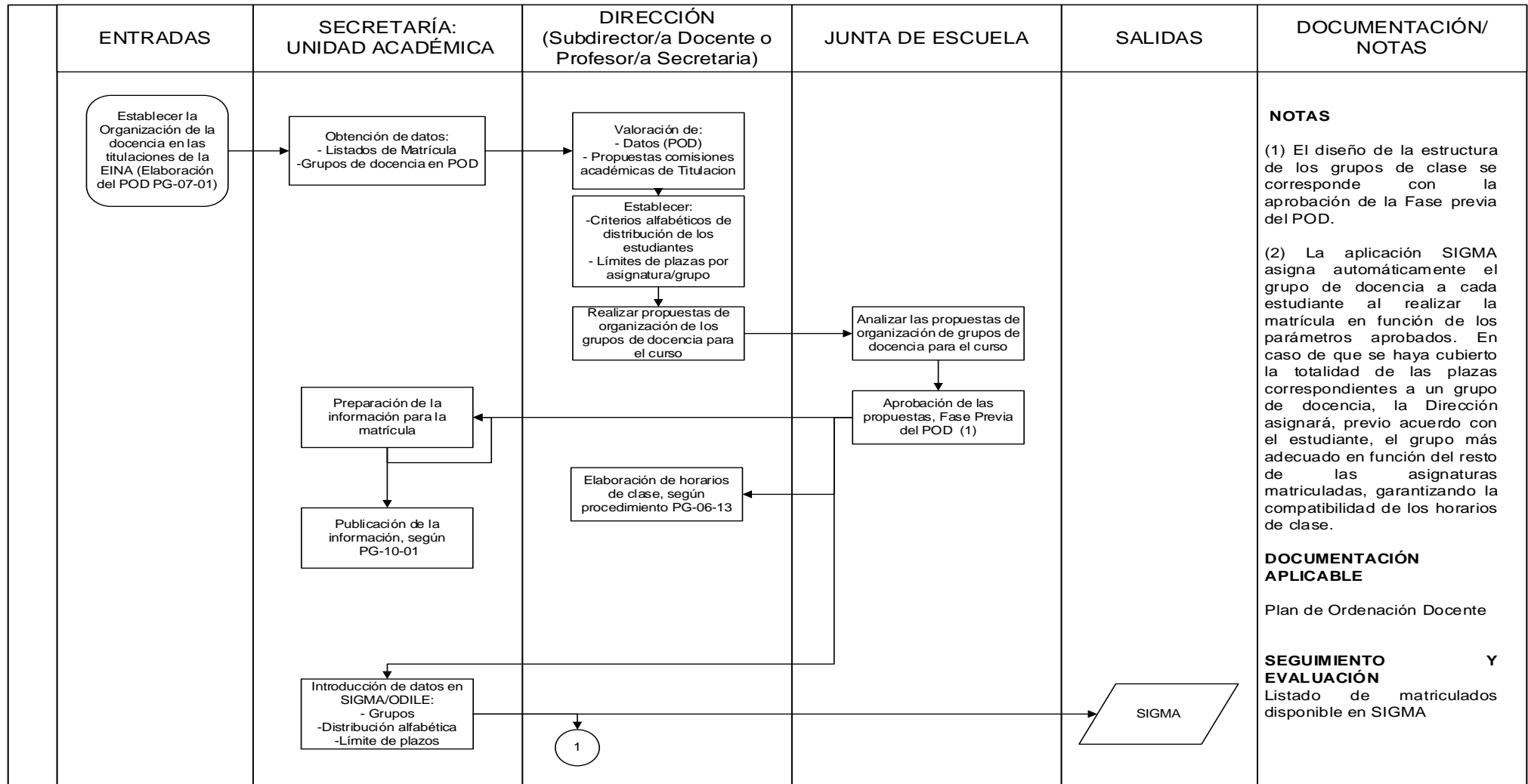
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y ADAPTACIÓN A SIGCEINA
03	09/08/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DEL TÍTULO DEL DOCUMENTO (ESTUDIANTES EN LUGAR DE ALUMNOS); ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ELIMINACIÓN DE IND06-05-01; NUEVO SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN; ACTUALIZACIÓN DEL PG-06-05-ANX-1.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/06/2017	Fecha: 29/06/2017	Fecha: 02/06/2017

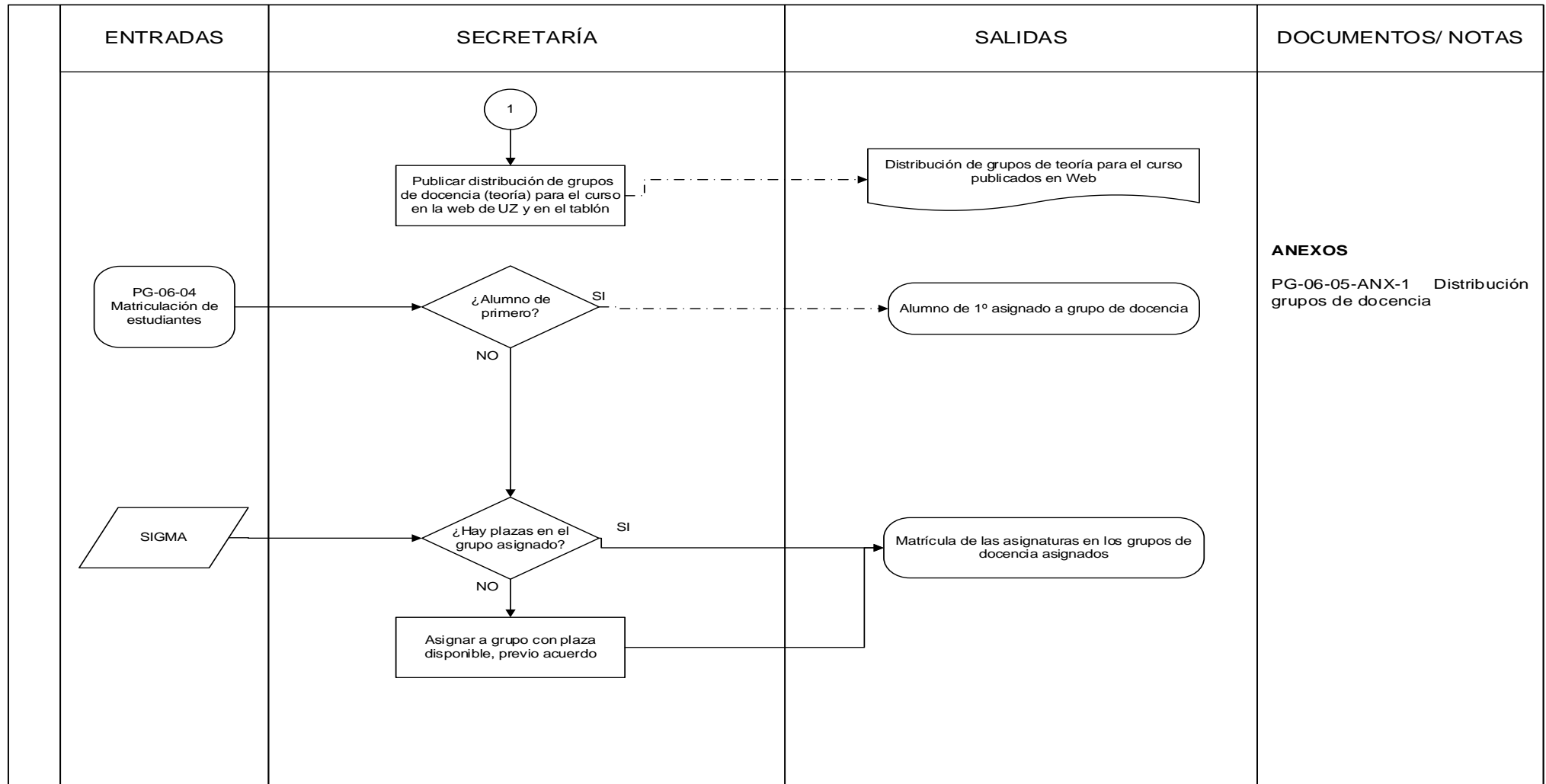
Objeto: Describir el proceso de asignación de estudiantes a grupos de docencia de la EINA.

Alcance: Las actividades necesarias para que un estudiante sea asignado a un grupo de docencia de la titulación que cursa en la EINA.



Objeto: Describir el proceso de asignación de estudiantes a grupos de docencia de la EINA.

Alcance: Las actividades necesarias para que un estudiante sea asignado a un grupo de docencia de la titulación que cursa en la EINA.







GRUPOS DE CLASE DE GRADOS - Curso 20XX/XX

	Estudios de Arquitectura			Ing. en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto			Ing. Eléctrica			Ing. Electrónica y Automática			Ing. Informática			Ing. Mecánica			Ing. Química			Ing. de Tecnologías Industriales			Ing. en Tecnologías y Servicios de Telecomunicación				
	G	DA	Tr	G	DA	Tr	G	DA	Tr	G	DA	Tr	G	DA	Tr	G	DA	Tr	G	DA	Tr	G	DA	Tr	G	DA	Tr	G	DA
1º CURSO	111	AA-JZ	M	011	KA-ZZ	M	211	KA-ZZ	M	311	AA-LZZ	M	411	AA-JZ	M	511	ESQ-LAZZ	M	711	KA-ZZ	M	811	AA-FZ	M	911	KA-ZZ	M		
	112	KA-ZZ	T	012	AA-JZ	T	212	AA-JZ	T	312	MA-ZZ	T	412	KA-ZZ	T	512	PEO-ZZ	M	712	AA-JZ	T	812	GA-MOZZ	M	912	AA-JZ	T		
2º CURSO	121	AA-ZZ	T	021	AA-ZZ	M	221	AA-ZZ	M	321	MA-ZZ	M	421	KA-ZZ	M	521	AA-FZZ	M	721	AA-ZZ	M	821	MP-ZZ	M	921	AA-ZZ	M		
										322	AA-LZZ	T	422	AA-JZ	T	522	MP-ZZ	T	722	AA-ZZ	M	822	GA-MOZZ	M	922	AA-ZZ	M		
3º CURSO	131	AA-ZZ	M	031	AA-ZZ	T	231	AA-ZZ	T	331	AA-ZZ	M	431	AA-ZZ	T	531	MP-ZZ	M	731	AA-ZZ	T	831	AA-FZ	M	931	AA-ZZ	T		
																532	GA-MOZZ	M	732	AA-ZZ	M	832	GA-MOZZ	T	932	AA-ZZ	T		
4º CURSO	141	AA-ZZ	T	041	AA-ZZ	M	241	AA-ZZ	M	341	AA-ZZ	T	441	AA-ZZ	M	541	AA-JZ	M	741	AA-ZZ	M	841	KA-ZZ	M	941	AA-ZZ	M		
																542	KA-ZZ	T	742	AA-ZZ	M	842	AA-JZ	T	942	AA-ZZ	M		
5º CURSO	151	AA-ZZ	M	Optativas: grupo único XX						Optativas: Límite XX plazas (Excepto en .XXXXX y XXXXX)			Optativas: Límite plazas (XX) en XXXXX			Optativas: grupo único XXX			Optativas: grupo único XXX+W52 (Excepto en XXXX: XXX M y Límite plazas (XX) en XXXXX										

Observaciones

* Excepto XXXXX y XXXXX que mantienen X grupos de docencia comunes a ambos planes.
** Excepto XXXXX, XXXXX, XXXXX y XXXXX.

Legenda:
G: código de grupo
DA: distribución alfabética
Tr: turno de mañana o tarde

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE GRUPO DE DOCENCIA	Cód.: PG-06-06 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-06 Procedimiento para cambio de grupo de docencia

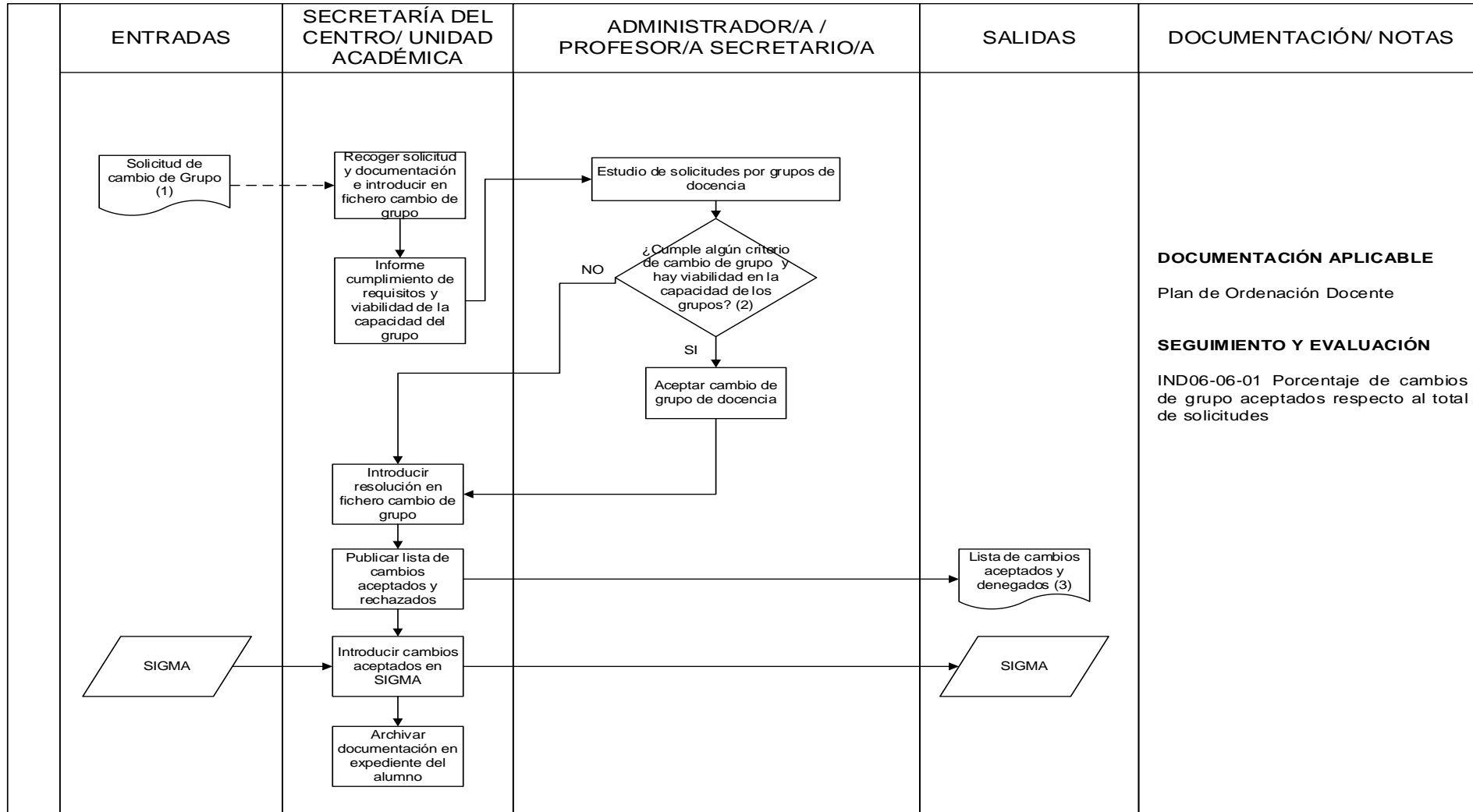
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y ADECUACIÓN A NORMATIVA
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DE IND06-06-02.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Describir el proceso de cambio de grupo de docencia de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.

Alcance: Las actividades necesarias para resolver las solicitudes de cambio de grupo de docencia de los estudiantes.



 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE GRUPO DE DOCENCIA	Cód.: PG-06-06	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Objeto: Describir el proceso de cambio de grupo de docencia de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura. Alcance: Las actividades necesarias para resolver las solicitudes de cambio de grupo de docencia de los estudiantes.		Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	

NOTAS

- (1) El impreso de Solicitud se puede encontrar en la Página Web de la EINA/Académica/Cambios de Grupo y Permutas: <https://eina.unizar.es/cambio-de-grupo-y-permutas/>
- (2) Las solicitudes de cambio de grupo se resolverán por riguroso orden de entrega en Secretaría. Con carácter general, la autorización de cambios de grupo estará condicionada al equilibrio en el número de matriculados en cada grupo de docencia.

No obstante, podrá valorarse la excepcionalidad de determinadas situaciones con objeto de conciliar el estudio con exigencias ineludibles de carácter laboral, familiar o personal, en base a los siguientes criterios, aprobados en Junta de Escuela:

- Incompatibilidad con el horario de trabajo. La duración del contrato debe comprender todo el periodo de docencia de las asignaturas afectadas por el cambio de grupo.



Justificación: Aportar mensualmente el documento acreditativo de la continuidad de la situación de alta laboral.

- Enfermedad que exija un tratamiento, o un periodo de rehabilitación, cuyo horario sea incompatible con el de clases del grupo asignado.

Justificación: Aportar mensualmente, certificado médico acreditativo de la continuidad del tratamiento, así como de la necesidad de realizarlo en un horario coincidente con las actividades docentes.

- Otras causas excepcionales, debidamente documentadas.

- (3) Se publica mediante PG-10-01

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA DE BIENVENIDA	Cód.: PG-06-07 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-07 Procedimiento para la realización de la Jornada de Bienvenida

PG-06-07-ANX-1: Plan para la jornada de bienvenida

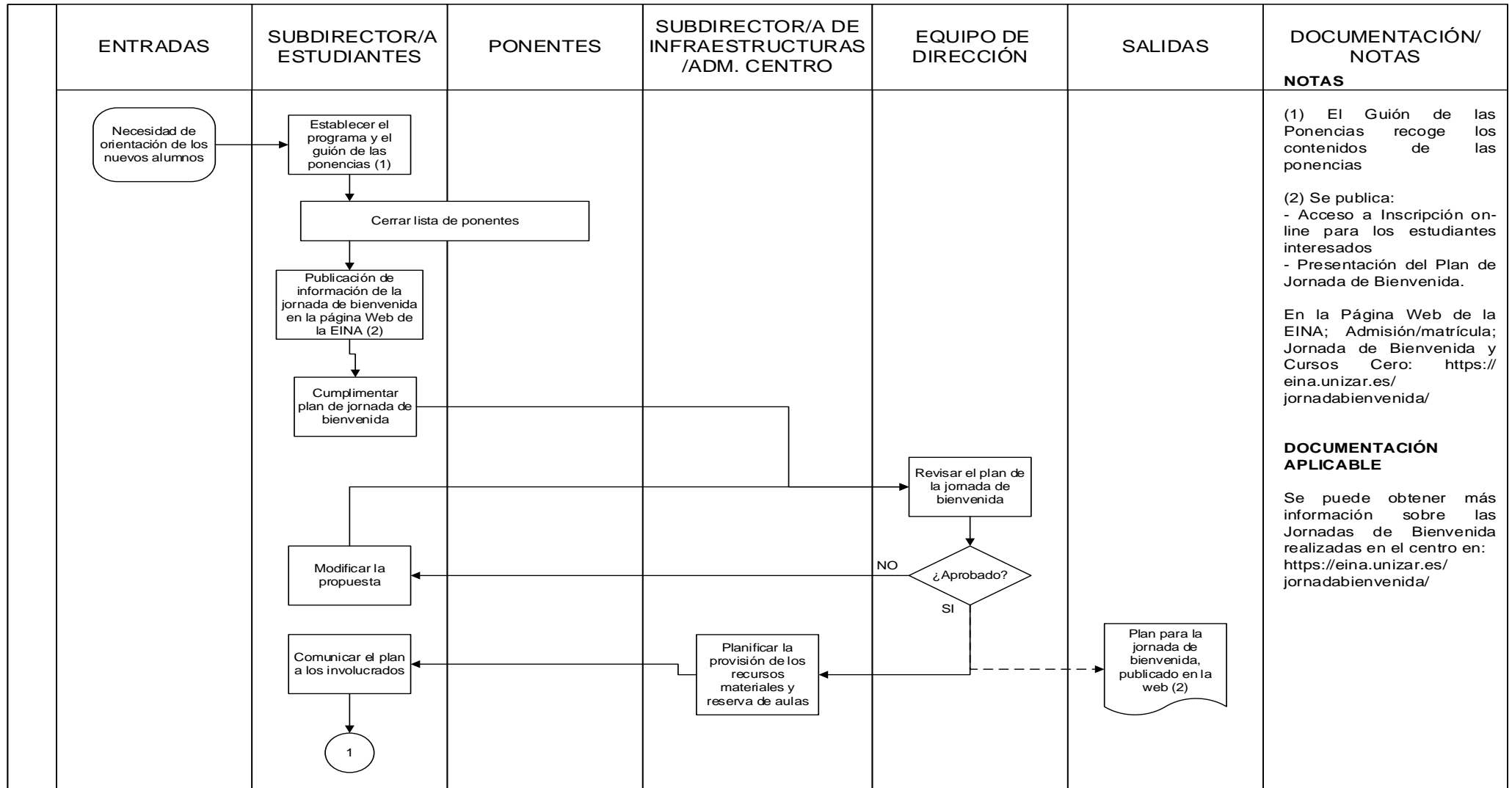
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y SUSTITUCIÓN DEL ANEXO 1 POR ACTUALIZACIÓN FORMATO Y CAMBIOS EN RESPONSABILIDADES
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DEL INDICADOR IND06-07-01, LEVES CORRECCIONES EN LAS ACTIVIDADES.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Estudiantes	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/04/2017	Fecha: 02/05/2017

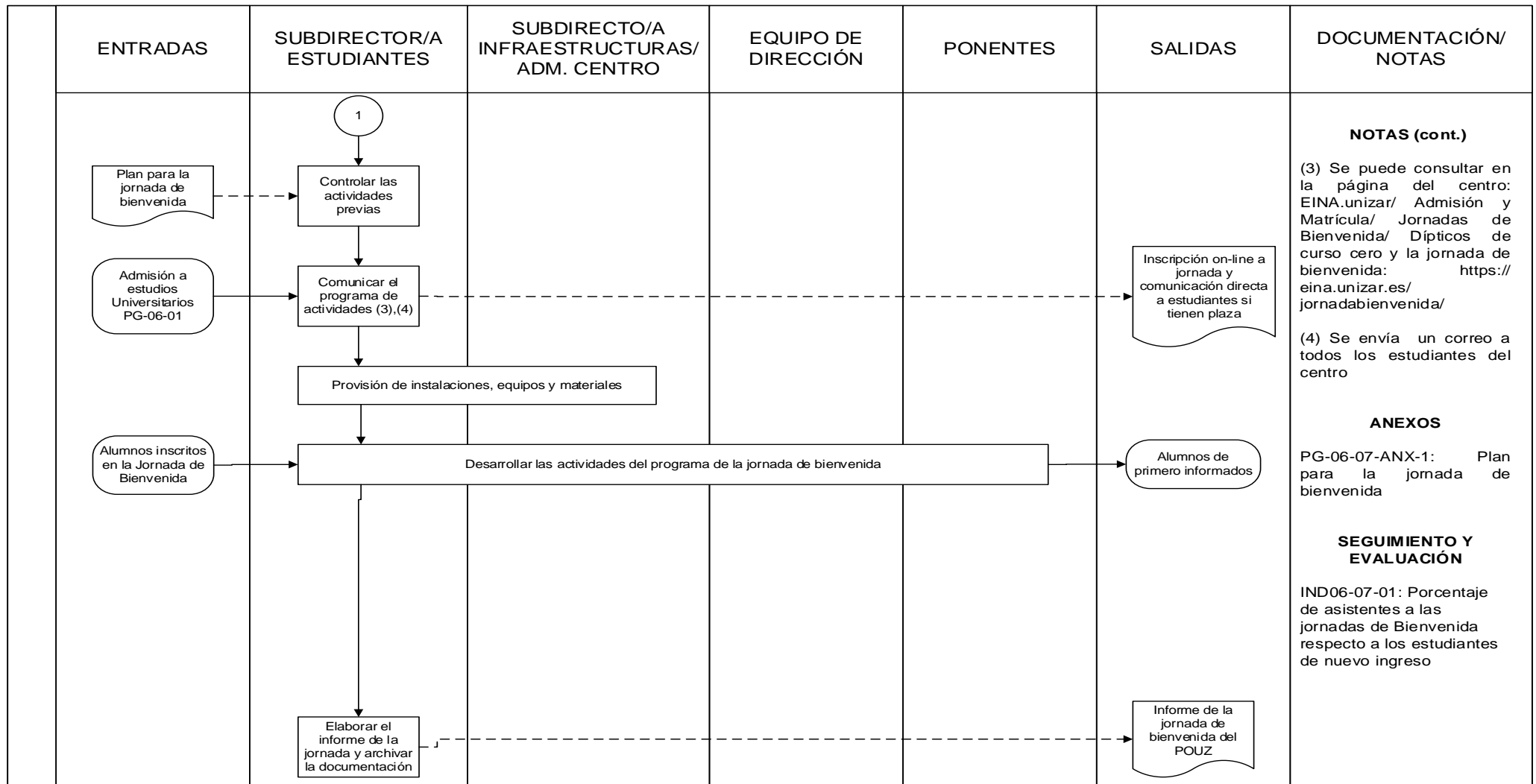
Objeto: Sistematizar la realización de la jornada de bienvenida.



Alcance: Todos los estudiantes de nuevo ingreso de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.



Objeto: Sistematizar la realización de la jornada de bienvenida.

Alcance: Todos los estudiantes de nuevo ingreso de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.



 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-06-07-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PLAN JORNADA DE BIENVENIDA	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1



JORNADA DE BIENVENIDA (20XX) CURSO 20XX-20XX

Fecha:

Horario	Actividad programada
-	Bienvenida institucional
-	Primera parte de la jornada (información general)
-	Descanso
-	Segunda parte de la jornada (alumnos separados por titulaciones)

Distribución de aulas:

Titulación	Edificio / Aula
XXX	XXX / XXX (Nº pers.)

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Cód.: PG-06-08 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-08 Procedimiento de enseñanza-aprendizaje

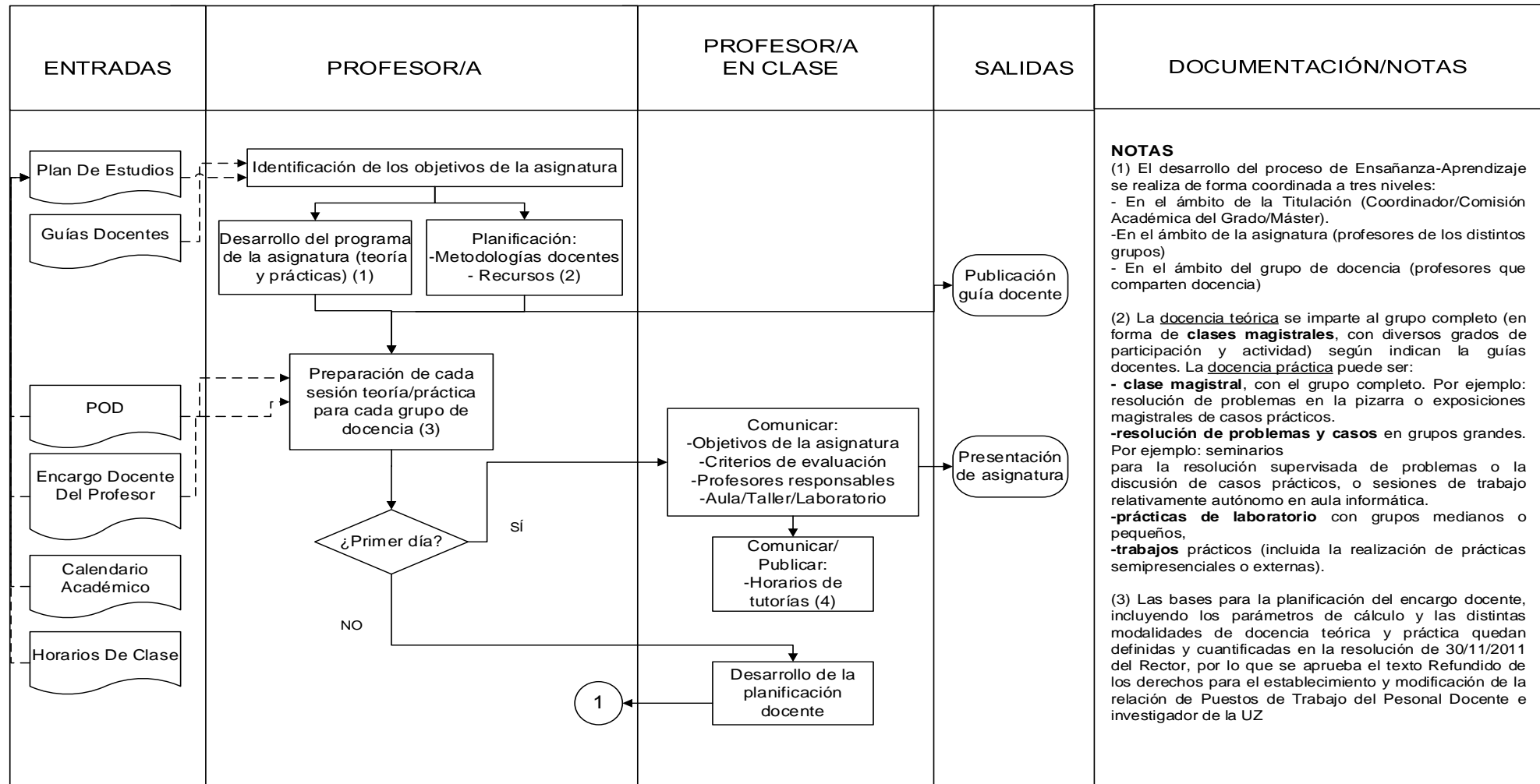
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD ADAPTACIÓN A NUEVA NORMATIVA ELIMINACIÓN DE ANEXOS 1,2,3,4
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/04/2017	Fecha: 02/05/2017

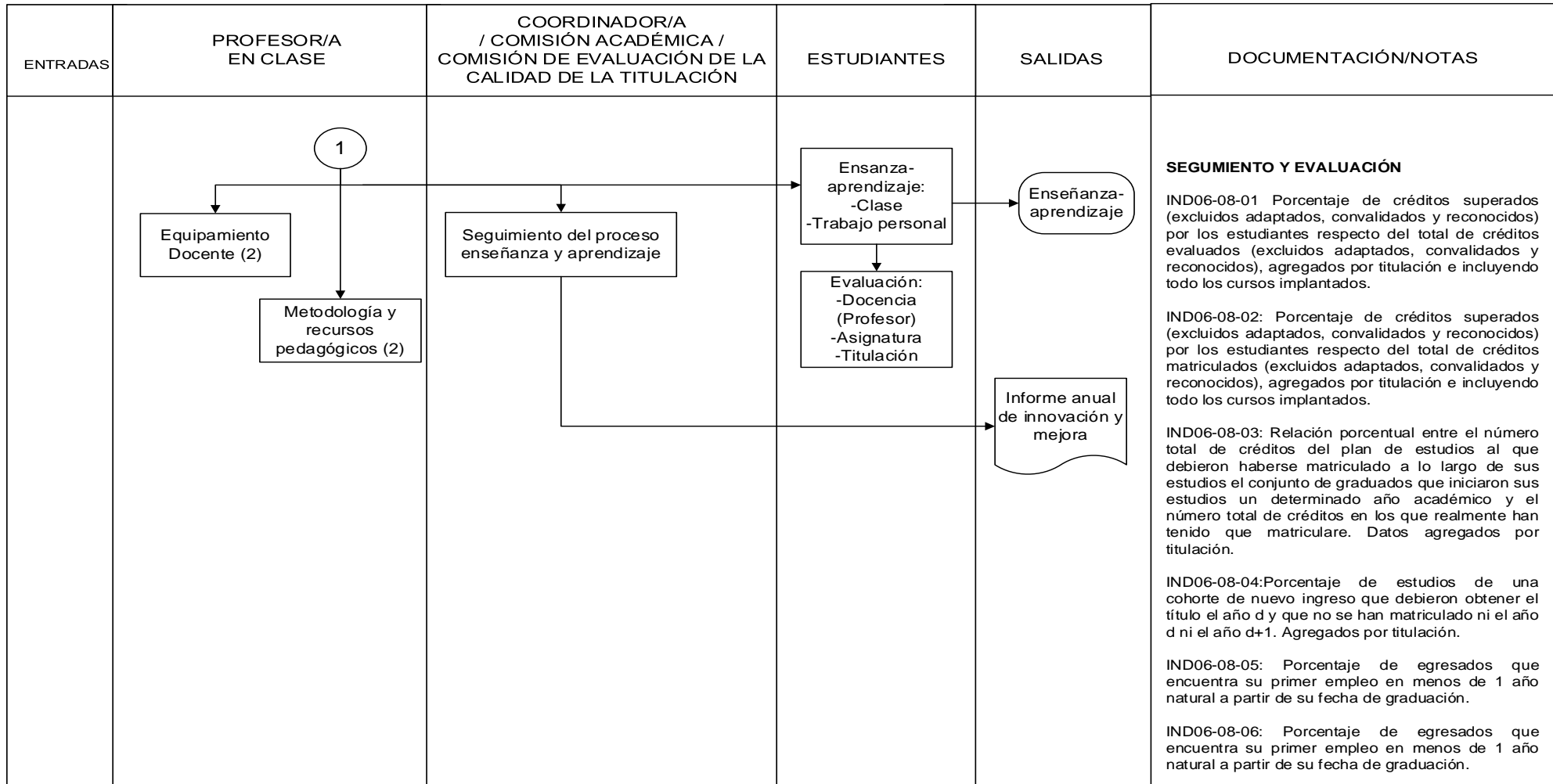
Objeto: Describir el proceso de enseñanza-aprendizaje en la EINA.



Alcance: Las actividades necesarias para que los profesores desarrollen su encargo docente con arreglo a los objetivos del plan de estudios y el POD (excepto TFG/TFM).



Objeto: Describir el proceso de enseñanza-aprendizaje en la EINA.

Alcance: Las actividades necesarias para que los profesores desarrollen su encargo docente con arreglo a los objetivos del plan de estudios y el POD (excepto TFG/TFM).



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Cód.: PG-06-09 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-09 Procedimiento para la evaluación del aprendizaje

PG-06-09-ANX-1 Convocatoria de examen

PG-06-09-ANX-2 Acta de examen

Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO ADAPTACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; ELIMINACIÓN DE IND06-10-01; INCLUSIÓN DE IND06-09-02; ACTUALIZACIÓN DE PG-06-09-ANX-1;

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Profesor/a Secretario/a	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/04/2017	Fecha: 02/05/2017

Objeto: Analizar el procedimiento de evaluación del aprendizaje.

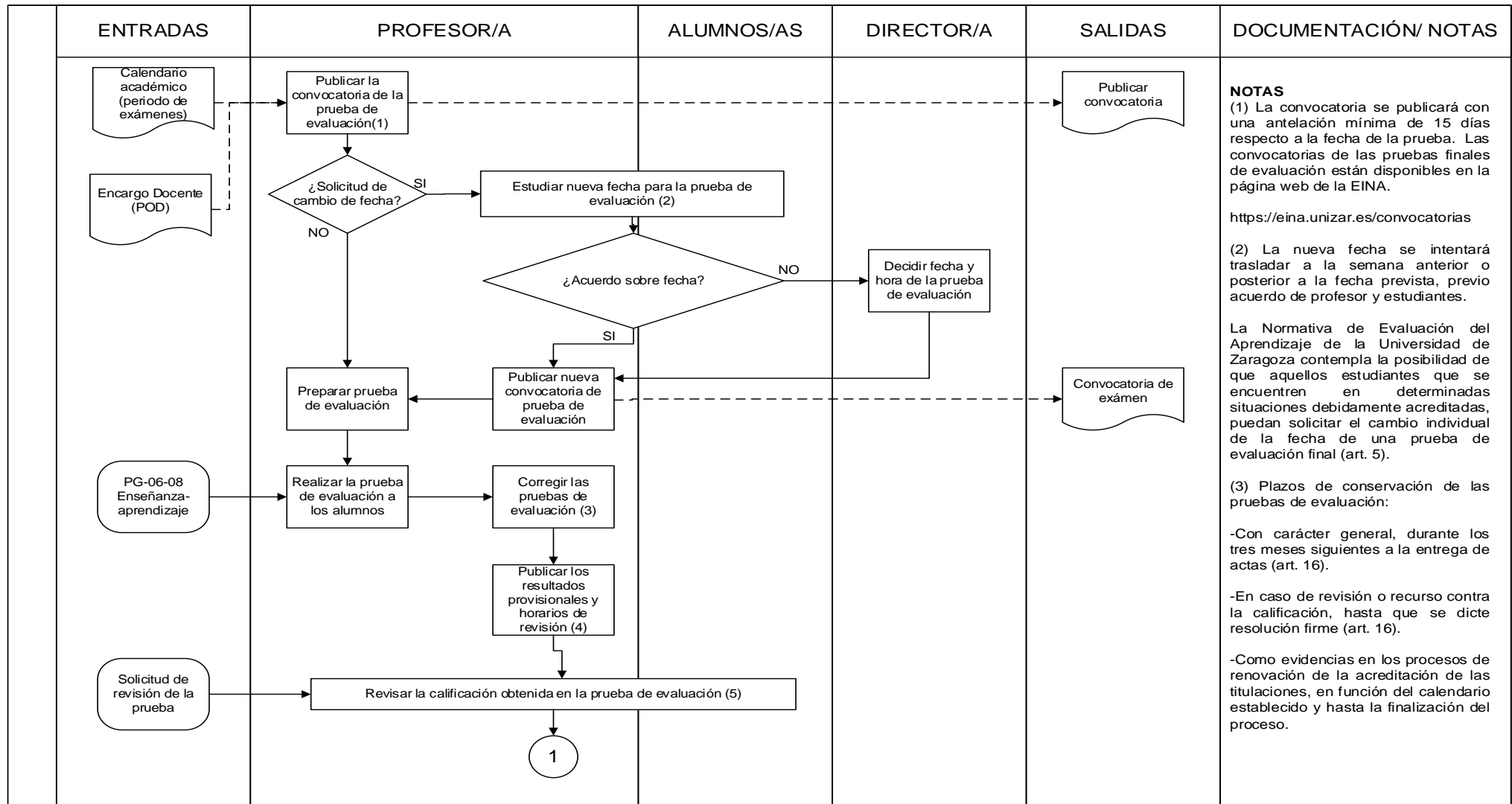
Alcance: Las actividades necesarias para que los profesores organicen el proceso de evaluación de las asignaturas que tienen asignadas en su encargo docente (POD).

Edición: 03

Fecha: Septiembre

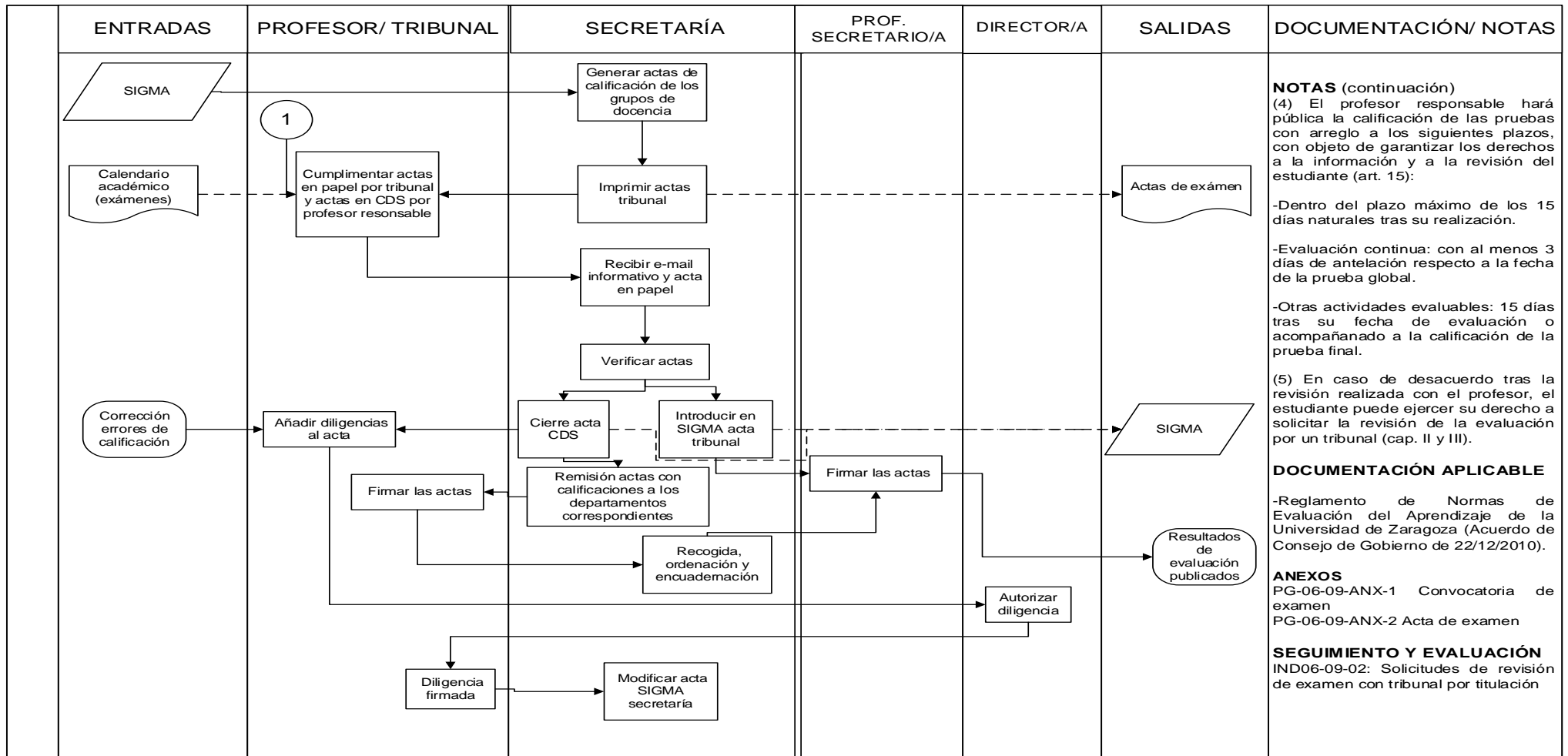
2017

Página 2 de 3





Objeto: Analizar el procedimiento de evaluación del aprendizaje.

Alcance: Las actividades necesarias para que los profesores organicen el proceso de evaluación de las asignaturas que tienen asignadas en su encargo docente (POD).





Código de asignatura	XXXXX
Asignatura	XXXXX - Asignatura
Profesor	Apellidos, Nombre
Fecha examen	DÍA/MES/AÑO
Turno	
Hora inicio	XX:XX
Duracion	nº de horas
Aula	Aula (Edificio)
Observaciones	-

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE ADELANTO DE CONVOCATORIA	Cód.: PG-06-10 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG -06-10 Procedimiento de adelanto de convocatoria

Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y CAMBIOS EN RESPONSABLES
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; MODIFICACIÓN DEL OBJETO Y ALCANCE; ELIMINACIÓN DEL PG-06-10-ANX-1; ELIMINACIÓN DE IND06-09-01; ACTUALIZACIÓN DE PG-06-10-ANX-1.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Profesor/a Secretario/a	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/04/2017	Fecha: 02/05/2017

Objeto: Describir el proceso para el adelanto de convocatoria de prueba de evaluación final.

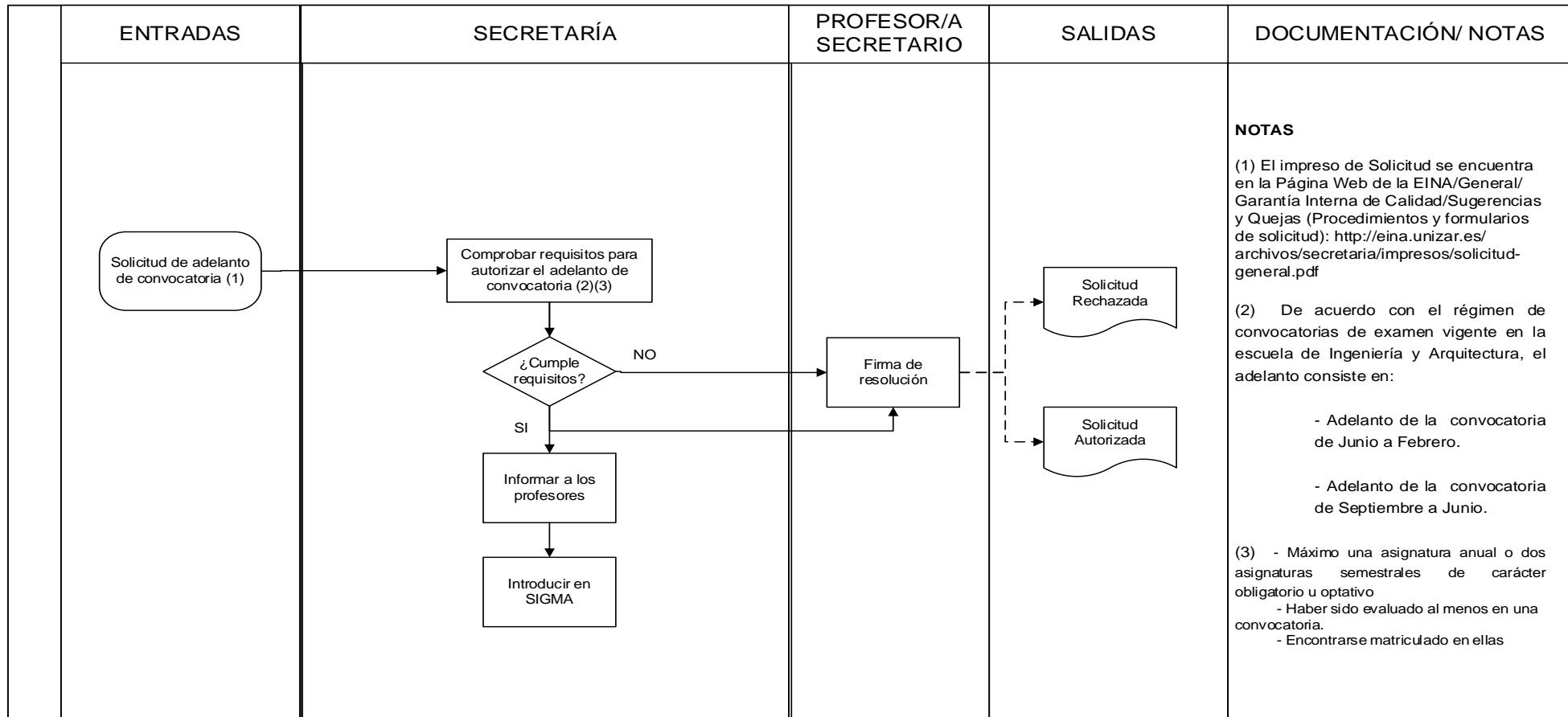
Alcance: Las actividades que se realizan para que los estudiantes obtengan el adelanto de convocatoria en la prueba de evaluación final de la última asignatura que le resta para finalizar los estudios, salvo TFG/TFM.



Edición: 03

Fecha: Septiembre

2017

Página 2 de 2



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS	Cód.: PG-06-11 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-11 Procedimiento de gestión de Becas

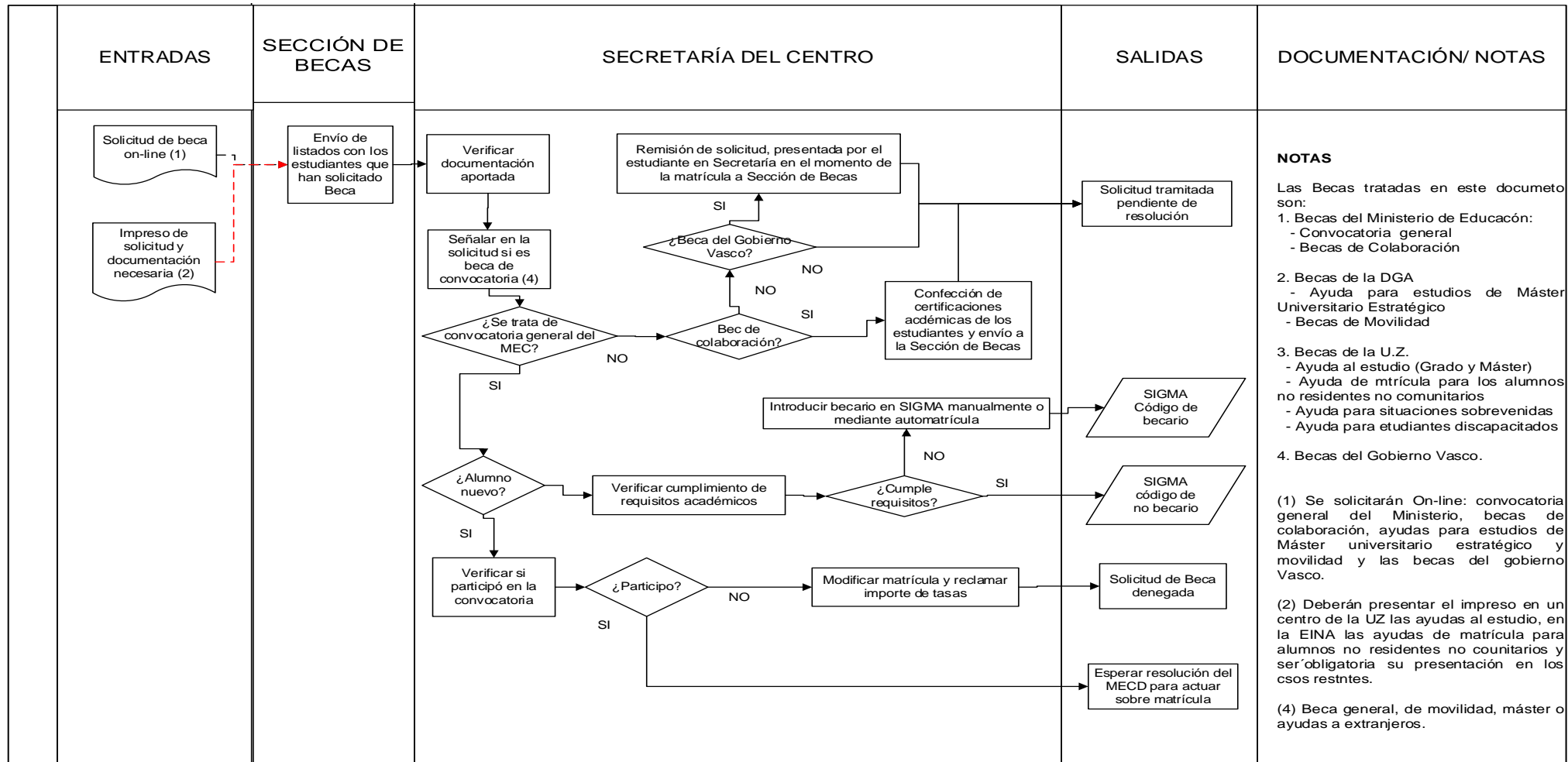
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DEL PG-06-11-ANX-1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

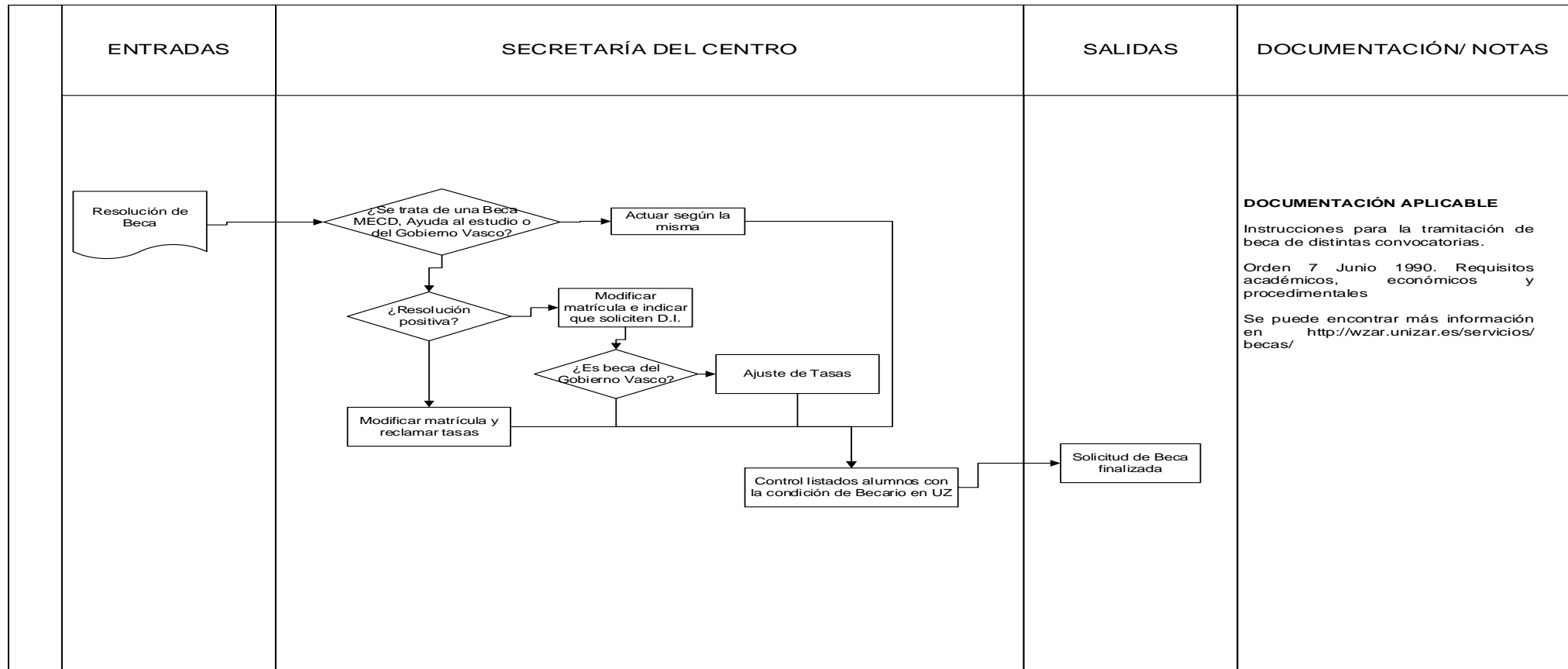
Objeto: Describir el proceso de gestión de becas en las diferentes convocatorias en las que el centro tiene que realizar alguna actividad.



Alcance: Las actividades necesarias para gestionar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.



Objeto: Describir el proceso de gestión de becas en las diferentes convocatorias en las que el centro tiene que realizar alguna actividad.

Alcance: Las actividades necesarias para gestionar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA DE PREMIOS EXTRAORDINARIOS	Cód.: PG-06-12 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-12 Procedimiento para la propuesta de Premios Extraordinarios

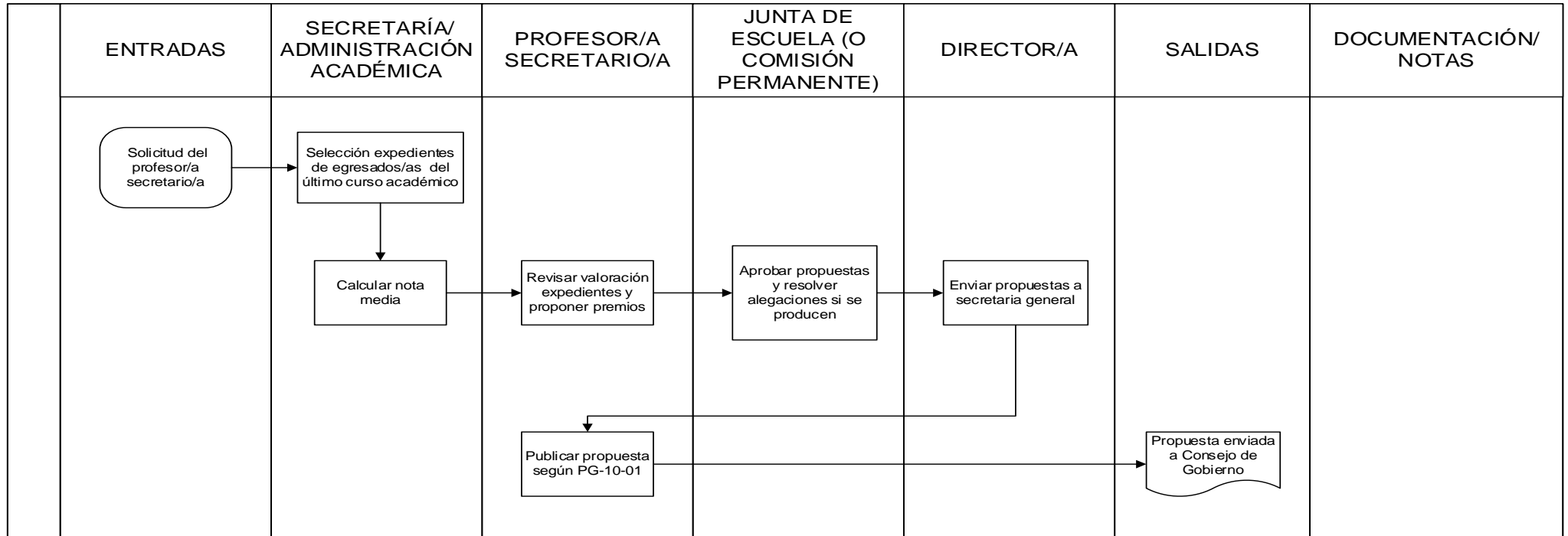
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO
03	08/09/2017	ADECUACIÓN A LA NORMATIVA ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ELIMINACIÓN DE IND06-12-01; ELIMINACIÓN DE PG-06-12-ANX-1.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Profesor/a Secretario/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Describir el proceso de Propuesta de los Premios Extraordinarios.

Alcance: Los alumnos del Centro que hayan terminado la carrera ese año escolar.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE HORARIOS Y ESPACIOS DE CLASES	Cód.: PG-06-13 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-13 Procedimiento para el establecimiento de horarios y espacios de clases

PG-06-13-ANX-1: Horario de clases

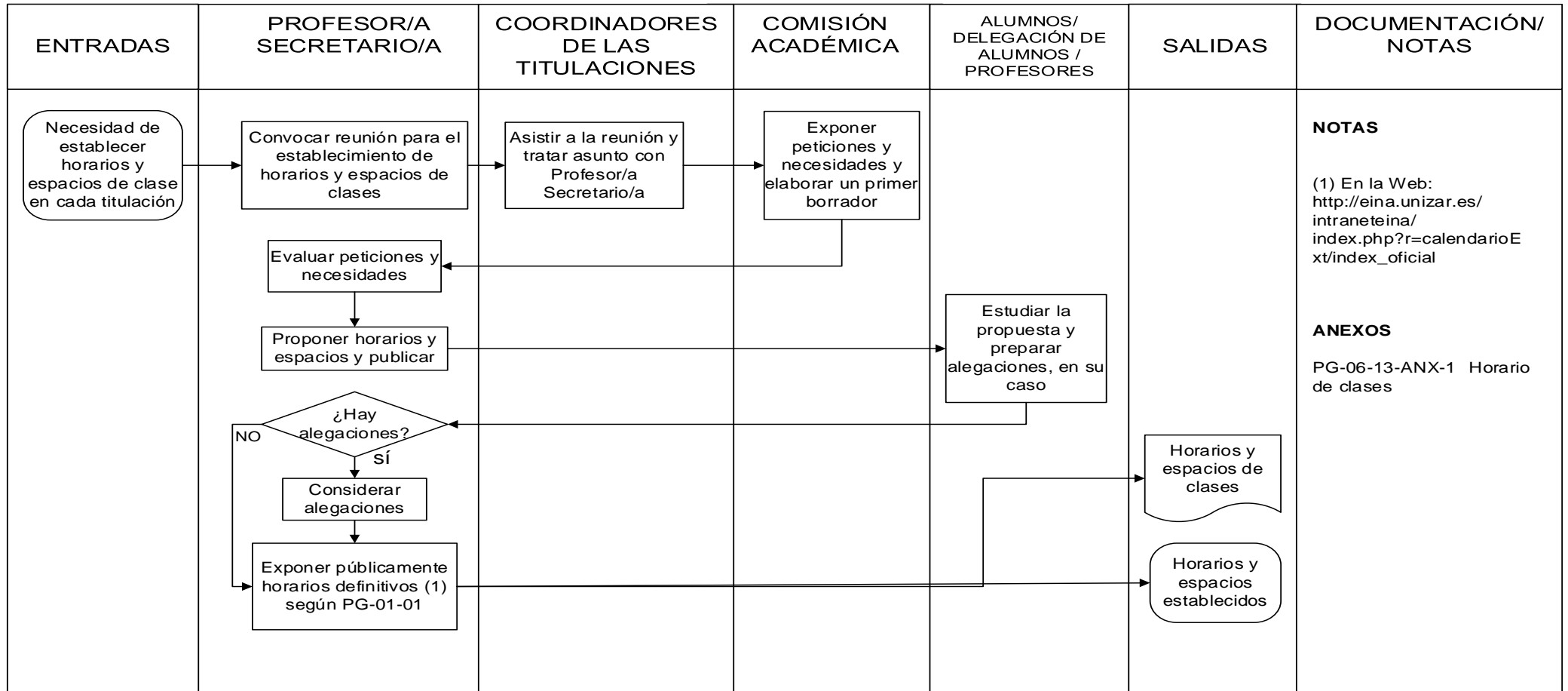
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; CAMBIO EN EL TÍTULO Y OBJETO PARA INCLUIR EL ESTABLECIMIENTO DE LOS ESPACIOS PARA LAS CLASES; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; ELIMINACIÓN DE IND06-13-01.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Profesor/a Secretario/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de establecer los horarios y espacios de clases.

Alcance: Todas las titulaciones que se imparten en la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.





 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-06-13-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
HORARIOS DE CLASE	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
20__-20__

TÍTULO(_____)
__Curso - Grupo __ (__ - cuatrimestre)

Aulas: __, __

HORA	LUNES	MARTES	MIERC.	JUEVES	VIERNES
8	---	---	---	---	---
9	---	---	---	---	---
10	---	---	---	---	---
11	---	---	---	---	---
12	---	---	---	---	---
13	---	---	---	---	---
14	---	---	---	---	---
15	---	---	---	---	---
16	---	---	---	---	---
17	---	---	---	---	---
18	---	---	---	---	---
19	---	---	---	---	---
20	---	---	---	---	---

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE EXAMENES	Cód.: PG-06-14 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-14 Procedimiento para la programación de exámenes

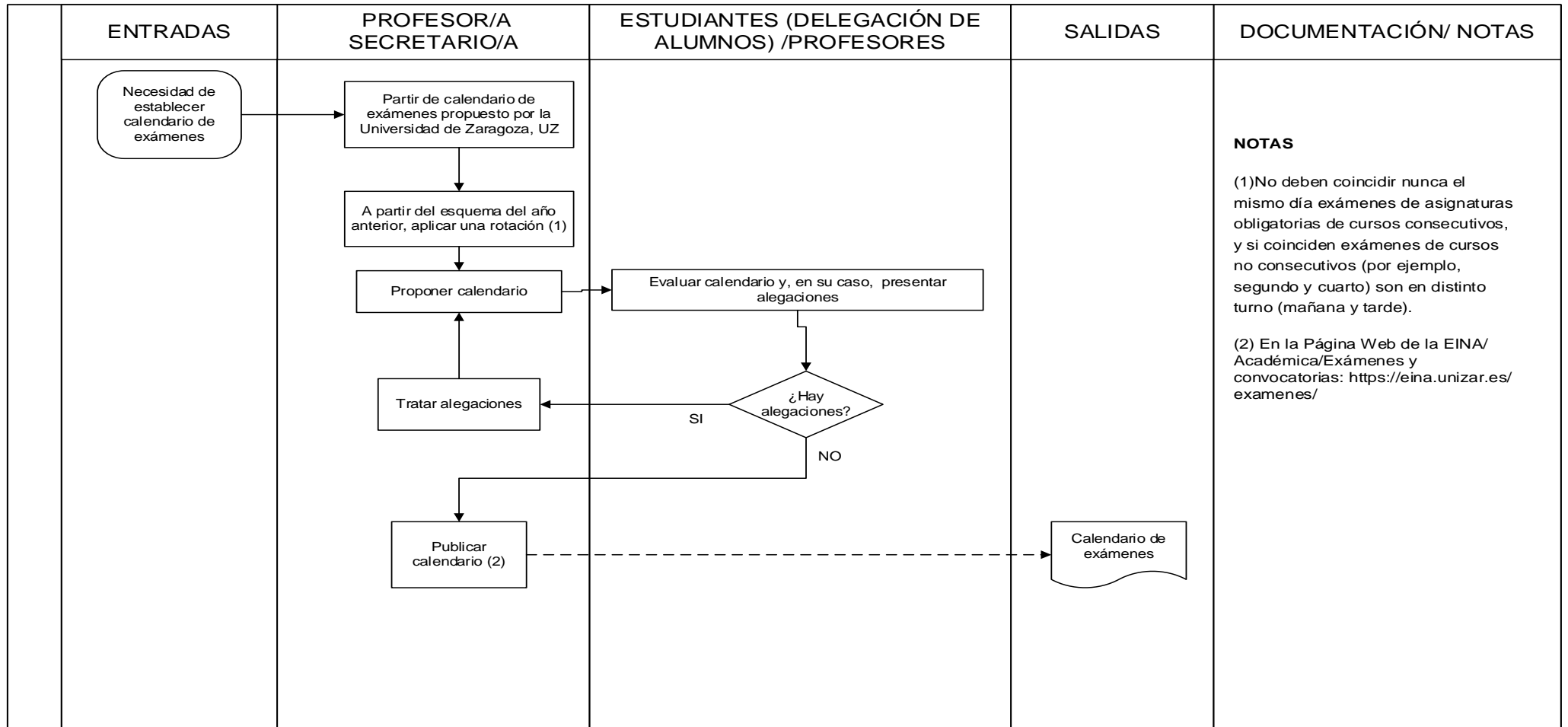
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y ADAPTACIÓN A SIGCEINA
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; ELIMINACIÓN DE IND06-14-01; ELIMINACIÓN DE PG-06-14-ANX-1.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Profesor/a Secretario/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de establecer los exámenes.

Alcance: Todas las titulaciones que se imparten en la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN CURRICULAR- COMPENSACIÓN DE ASIGNATURAS EN GRADOS	Cód.: PG-06-15 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-15 Procedimiento para Evaluación Curricular-Compensación de Asignaturas

PG-06-15-ANX-2 Acta general de evaluación por compensación curricular

PG-06-15-ANX-3 Acta individual por compensación curricular

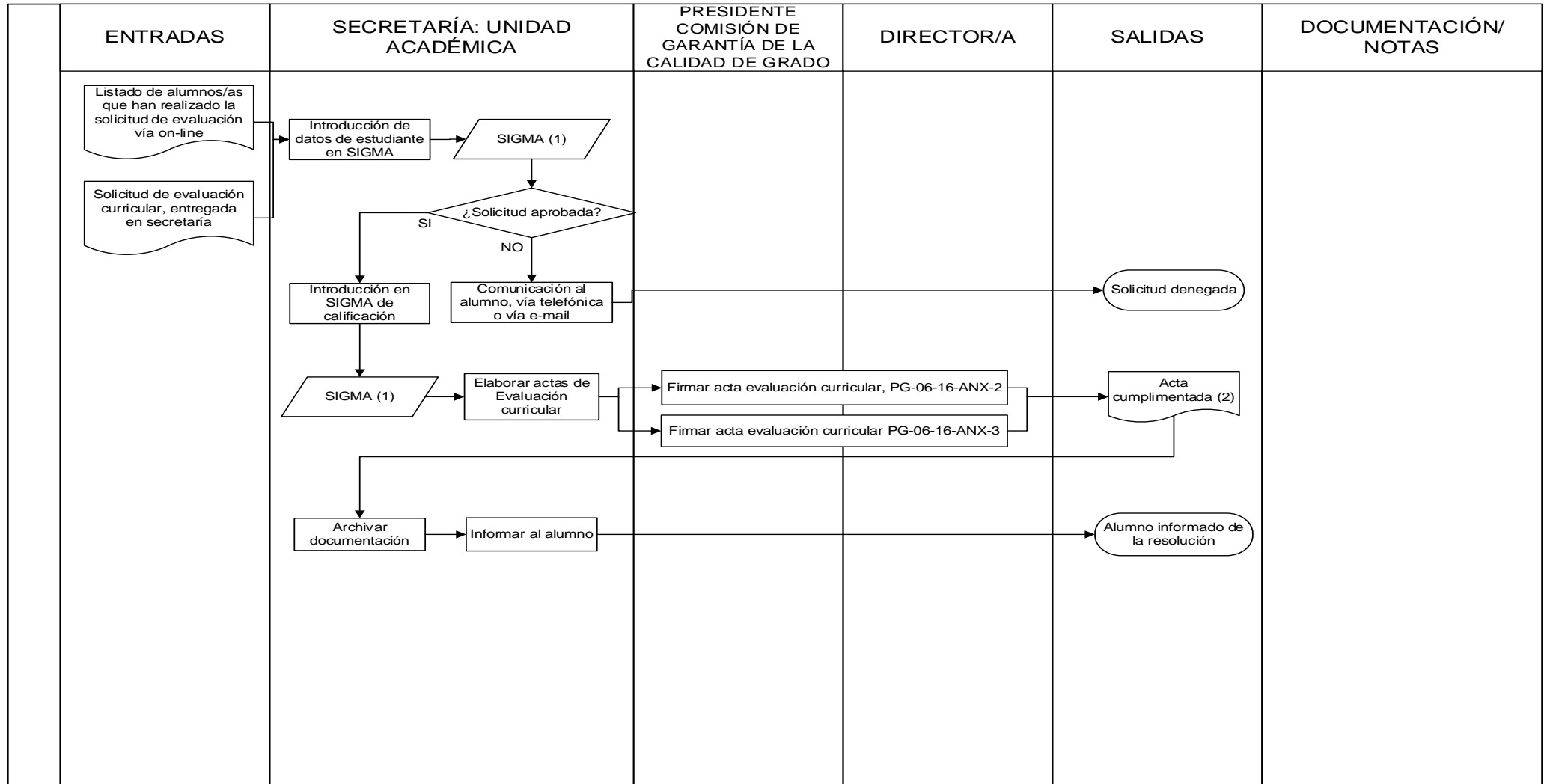
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y ADECUACIÓN A NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; CAMBIO EN EL TÍTULO PARA SU APLICACIÓN A GRADOS; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; ELIMINACIÓN DE PG-06-15-ANX-1; INCLUSIÓN DE PG-06-15-ANX-2 Y 3.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Sistematizar la Normativa sobre Evaluación Curricular para estudiantes de grado.

Alcance: Estudiantes de Grado que solicitan la compensación de una asignatura mediante el sistema de evaluación curricular.



 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN CURRICULAR-COMPENSACIÓN DE ASIGNATURAS EN GRADOS	Cód.: PG-06-15	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
Objeto: Sistematizar la Normativa sobre Evaluación Curricular para estudiantes de grado. Alcance: Estudiantes de Grado que solicitan la compensación de una asignatura mediante el sistema de evaluación curricular.		Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 3 de 2

NOTAS

(1) La aplicación de SIGMA comprueba el cumplimiento de requisitos según la Normativa de Evaluación del Aprendizaje.

(2) Hay dos modelos de actas:

- La general, que se archivará con el resto de actas y que constituye el PG-06-15-ANX-2
- La específica de la evaluación por compensación curricular, que se archivará en el expediente del estudiante y que constituye el PG-06-15-ANX-3

CALCULOS

A. (NM) Nota media créditos de todas las asignaturas troncales y obligatorias aprobadas de la titulación.

B. (CAP) media aritmética de la calificación numérico, de la asignatura a compensar, de todas las convocatorias utilizadas por el alumno.

C. Tercero, se aplicará un algoritmo matemático:

Asignaturas de hasta 6 créditos ECTS..... $NM \times 0,70 + CAP \times 0,30 \geq 5,0$

Asignaturas de entre 6,1 y 11,9 créditos ECTS..... $NM \times 0,65 + CAP \times 0,35 \geq 5,0$

Asignaturas de 12 O más Créditos ECTS..... $NM \times 0,60 + CAP \times 0,40 \geq 5,0$

Siendo necesario obtener en todos los casos una calificación igual o superior a 5, 0 puntos. Todos los redondeos se realizarán a dos decimales.

Además, existe un enlace Web que permite a los alumnos calcular su evaluación curricular en:

https://academico.unizar.es/sites/academico.unizar.es/files/archivos/gradoymaster/compensacion_curricular/simulgrado.xls



ANEXOS

PG-06-15-ANX-2 Acta general de evaluación por compensación curricular

PG-06-15-ANX-3 Acta individual por compensación curricular

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Formulario: En la página Web de la EINA/ General/ Garantía Interna de Calidad/_Sugerencias y Quejas (Procedimientos y formularios de solicitud): <https://eina.unizar.es/garantia-interna-de-calidad/>
- Información general: : En la página Web de la EINA/ Secretaría Virtual/ Estudiantes/ Compensación de asignaturas/ Información: <https://academico.unizar.es/grado-y-master/informacion-academica/examenes>

 Universidad Zaragoza 1542	Cód.: PG-06-15-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
	ACTA DE EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN	



Universidad Zaragoza

**ACTA EXAMEN
ACTA GLOBAL**

Página: 1
 Fecha: DíaXX MesXX AñoXX
 Total Alumnos: XX

Año Académico: XXXX/XX-X
 Convocatoria: X Mes
 Versión: X
 Centro: 110 Escuela de Ingeniería y Arquitectura
 Plan: XXX Graduado en.....
 Tipo Estudios: 5 Grado
 Estudios: XXX Ingeniero en.....
 Asignatura: XXXXX Asignatura
 Grupo: XX
 Créditos de la Asignatura: X.X Período: Primer/Segundo cuatrimestre

NIA	Apellidos y Nombre	Calificación Numérica	Calificación Cualitativa
XXXXXX	Primer-Apellido Segundo-Apellido, Nombre	5.0	Aprobado <i>Alumno aprobado por compensación</i>

DOCENTES RESPONSABLES	CENTRO/DEPARTAMENTO	FIRMAS
Primer-Apellido Segundo-Apellido, Nombre	Departamento de.....	
Primer-Apellido Segundo-Apellido, Nombre	Departamento de.....	

Zaragoza, a DíaXX de Mes de 20XX



EL DIRECTOR DE LA EINA


EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
 P.D. EL SUBDIRECTOR DE CALIDAD

Fdo.: Nombre Apellidos



Fdo.: Nombre Apellidos

D. Nombre Apellidos: como Secretario de este centro, da fe de que en esta acta figura en todas las hojas la firma de los profesores legitimados para ello y que ha sido extendida con arreglo a todas las prevenciones legalmente establecidas

 Universidad Zaragoza 1542	Cód.: PG-06-15-ANX-3 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ACTA INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

 1542	Universidad Zaragoza	ACTA DE EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN CURRICULAR GRADOS
<p style="text-align: center;"><i>Vista la solicitud de evaluación por compensación curricular presentada por el alumno/a</i></p>		
<p style="text-align: center;">NOMBRE APELLIDOS</p>		
<p style="text-align: center;"><i>y en virtud de lo dispuesto en el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje aprobado por Consejo de Gobierno del 22 de diciembre del 2010, esta Dirección acuerda que la calificación resultante en la asignatura XXXXX Asignatura..... es</i></p>		
<p style="text-align: center;"><u>APROBADO POR COMPENSACIÓN - 5,0</u></p>		
<p style="text-align: center;">Zaragoza, DíaXX de mes de 20XX</p>		
EL DIRECTOR DE LA EINA	EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN ESTUDIOS DE GRADO DE LA EINA,	
Fdo.: Nombre Apellidos	Fdo.: Nombre Apellidos	

Don/Doña, _____, da fe que en esta Acta figuran las firmas de los responsables legitimados para ello, y que ha sido extendida con arreglo a todas las prevenciones legalmente establecidas.

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN/PREADMISIÓN A MÁSTER UNIVERSITARIO DE LA EINA	Cód.: PG-06-16 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-16 Procedimiento para la admisión/preadmisión a Máster universitario de la EINA

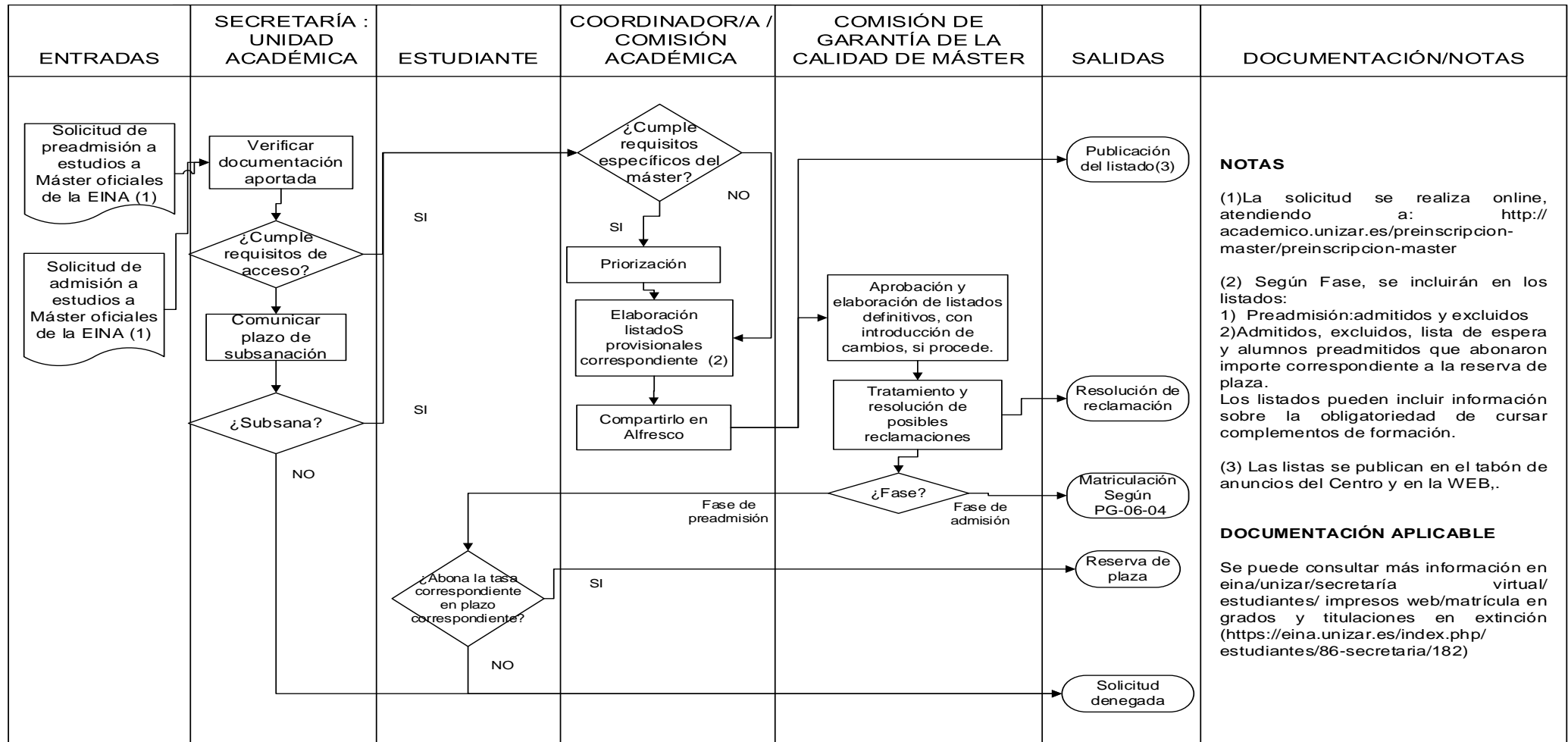
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	21/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADAPTACIÓN LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; CAMBIO EN EL TÍTULO Y ACTUALIZACIÓN DEL OBJETO Y ALCANCE PARA SU APLICACIÓN A MÁSTERES UNIVERSITARIOS; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; INCLUSIÓN DE LA FASE DE PREADMISIÓN Y DE LAS RECLAMACIONES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; ELIMINACIÓN DE IND06-16-01.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha:02/05/2013

Objeto: Establecer el modo de gestión de una solicitud de preadmisión/admisión a un Máster Universitario de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.

Alcance: Estudiantes que solicitan acceder a los estudios de Máster Universitario de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE ACTAS	Cód.: PG-06-17 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-17 Procedimiento para la modificación de actas

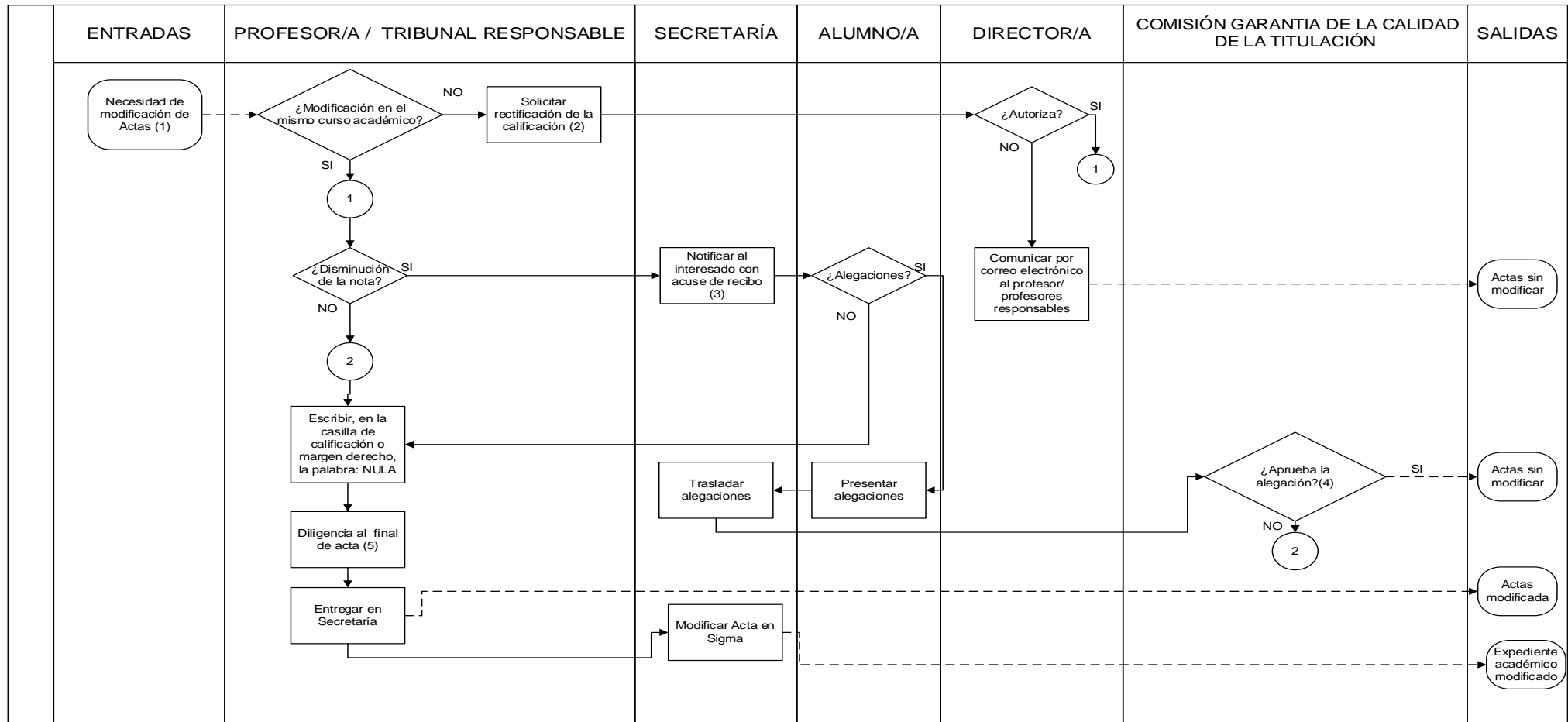
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO ADECUACIÓN A NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DEL ALCANCE DEL DOCUMENTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Establecer un procedimiento de corrección de actas de examen para las asignaturas de las titulaciones implantadas en la EINA.

Alcance: Todas las asignaturas de las titulaciones oficiales implantadas en la EINA.



	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE ACTAS	Cód.: PG-06-17	
Objeto: Establecer un procedimiento de corrección de actas de examen para las asignaturas de las titulaciones implantadas en la EINA. Alcance: Todas las asignaturas de las titulaciones oficiales implantadas en la EINA.		Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	

NOTAS

- (1) En ningún caso los errores materiales podrán ser salvados con enmiendas, tachaduras o raspaduras del Acta.
- (2) El impreso se facilitará en Secretaría.
- (3) El plazo para formular las alegaciones oportunas es de 5 días lectivos.
- (4) Antes de la resolución de la alegación se tendrá una audiencia con el profesor/ profesores responsables.

(5) Texto diligencia:

La calificación correspondiente al alumno (NOMBRE Y APELLIDOS _____) con NIA _____ es: (Cuantitativa y Cualitativa) _____/_____.

Zaragoza, a ____ de _____ de _____.



Nombre del profesor/es o miembros de Tribunal

Firma/s:

NORMATIVA APLICABLE

Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Consejo de Gobierno UZ con fecha 22 de diciembre de 2010.

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE CARÁCTER NO AUTOMÁTICO	Cód.: PG-06-18 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-18 Reconocimiento de créditos de carácter no automático

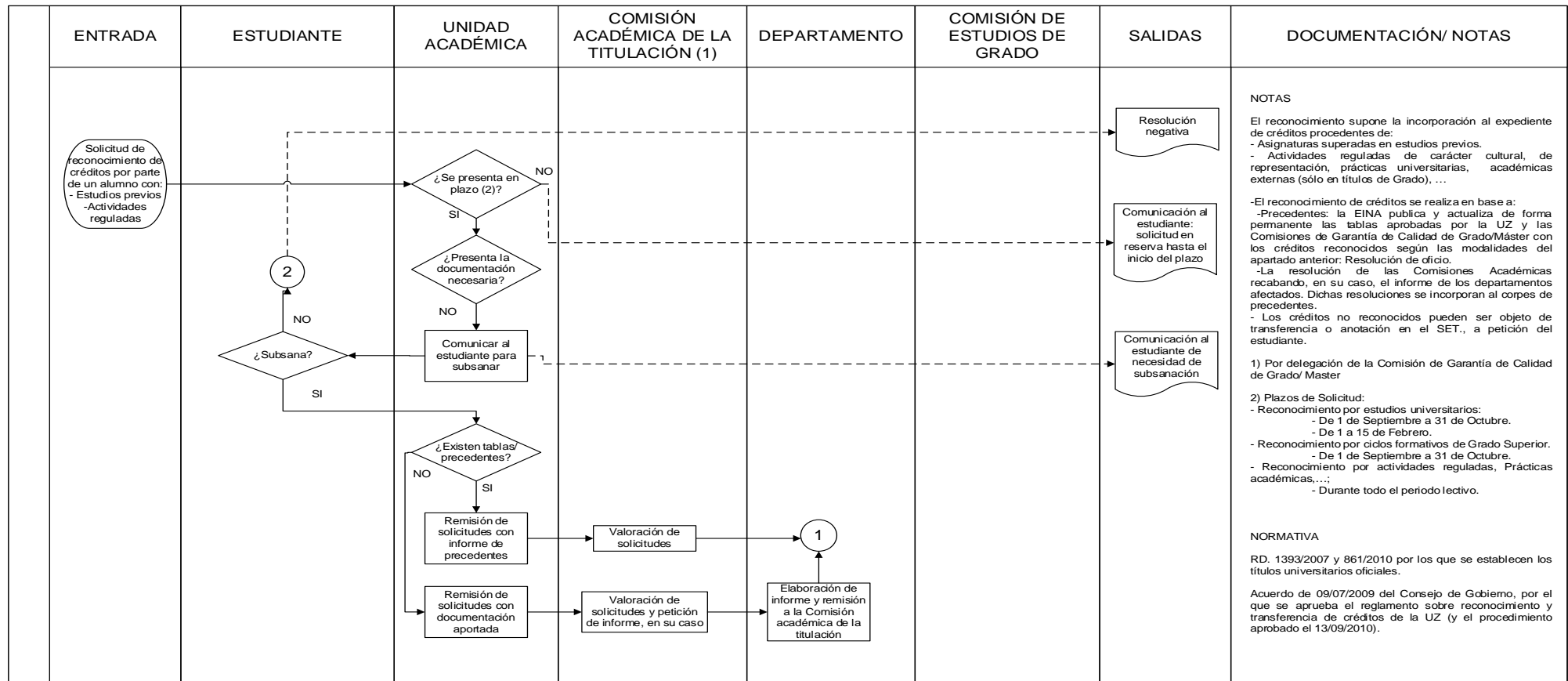
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	19/04/2013	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; CAMBIO EN EL TÍTULO Y ACTUALIZACIÓN DEL OBJETO Y ALCANCE ELIMINANDO LA OPCIÓN YA NO DISPONIBLE DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

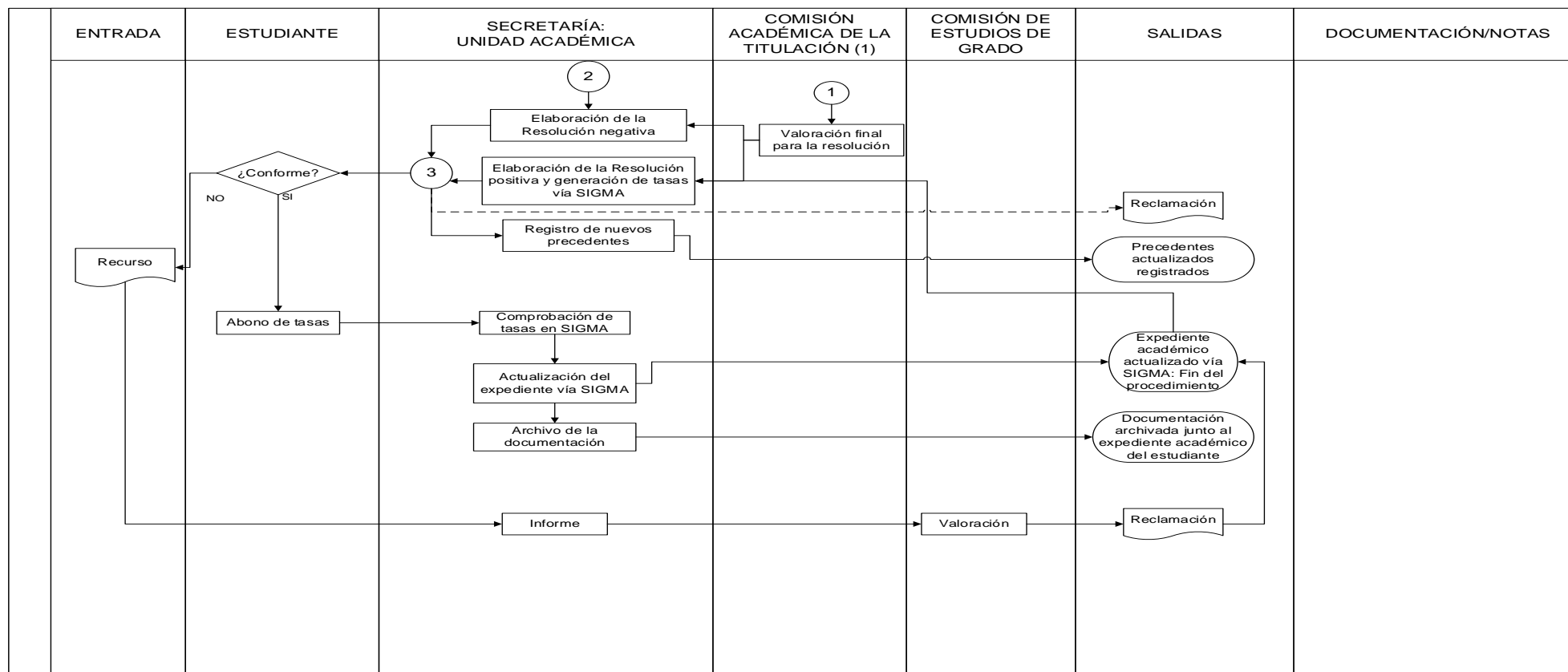
Objeto: Establecer un procedimiento para el reconocimiento de créditos de los estudiantes de la EINA.



Alcance: Las actividades necesarias para realizar el reconocimiento e incorporación al expediente académico de los estudiantes de Grado y Máster de la EINA de créditos procedentes de estudios previos o actividades reguladas.



Objeto: Establecer un procedimiento para el reconocimiento de créditos de los estudiantes de la EINA.

Alcance: Las actividades necesarias para realizar el reconocimiento e incorporación al expediente académico de los estudiantes de Grado y Máster de la EINA de créditos procedentes de estudios previos o actividades reguladas.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS	Cód.: PG-06-19 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 4

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-19 Reconocimiento académico de prácticas académicas externas

PG-06-19-ANX-1 Informe de evaluación final del tutor académico en las titulaciones de Grado

PG-06-19-ANX-2 Informe de evaluación final del tutor académico de Máster

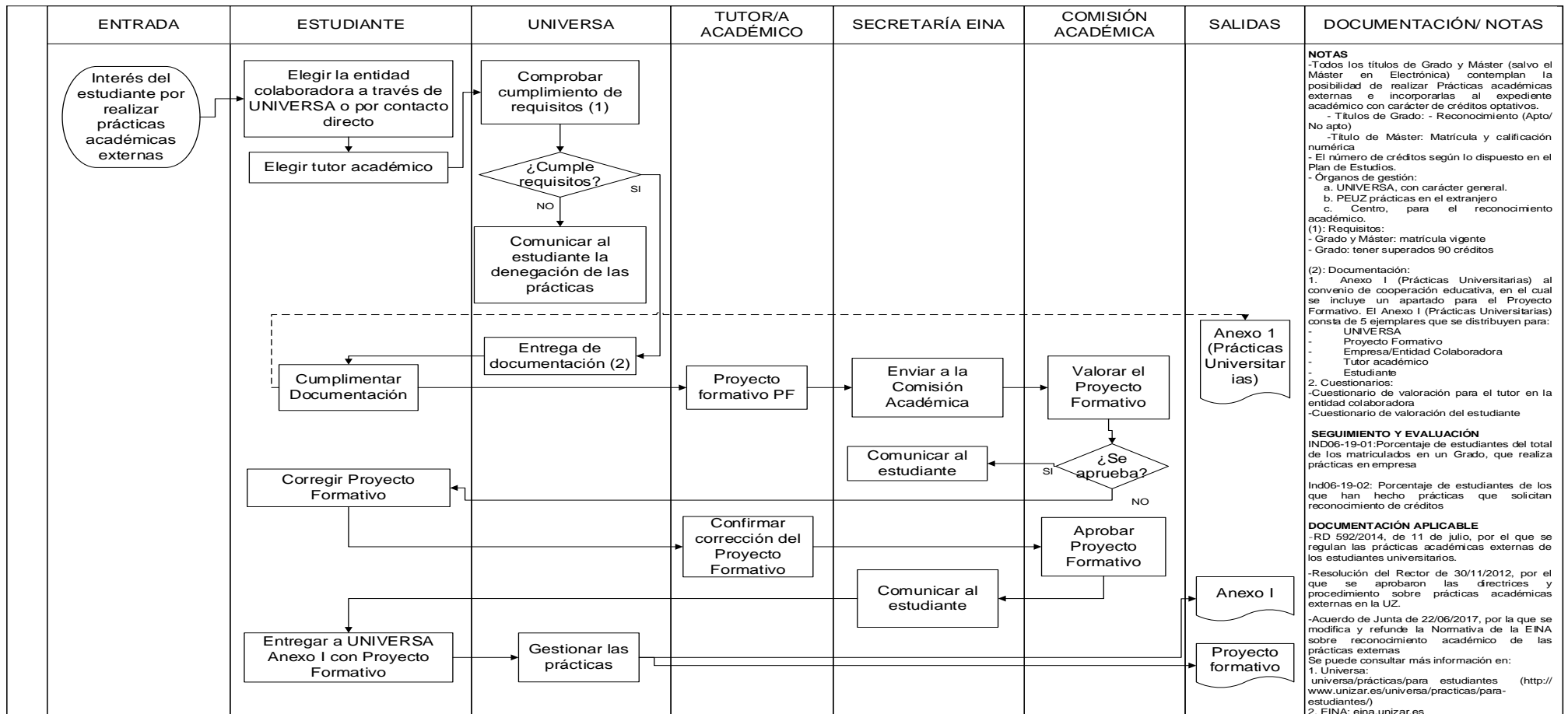
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	19/04/2013	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; INCLUSIÓN DE IND06-19-02; INCLUSIÓN DE PG-06-19-ANX-1 Y 2

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

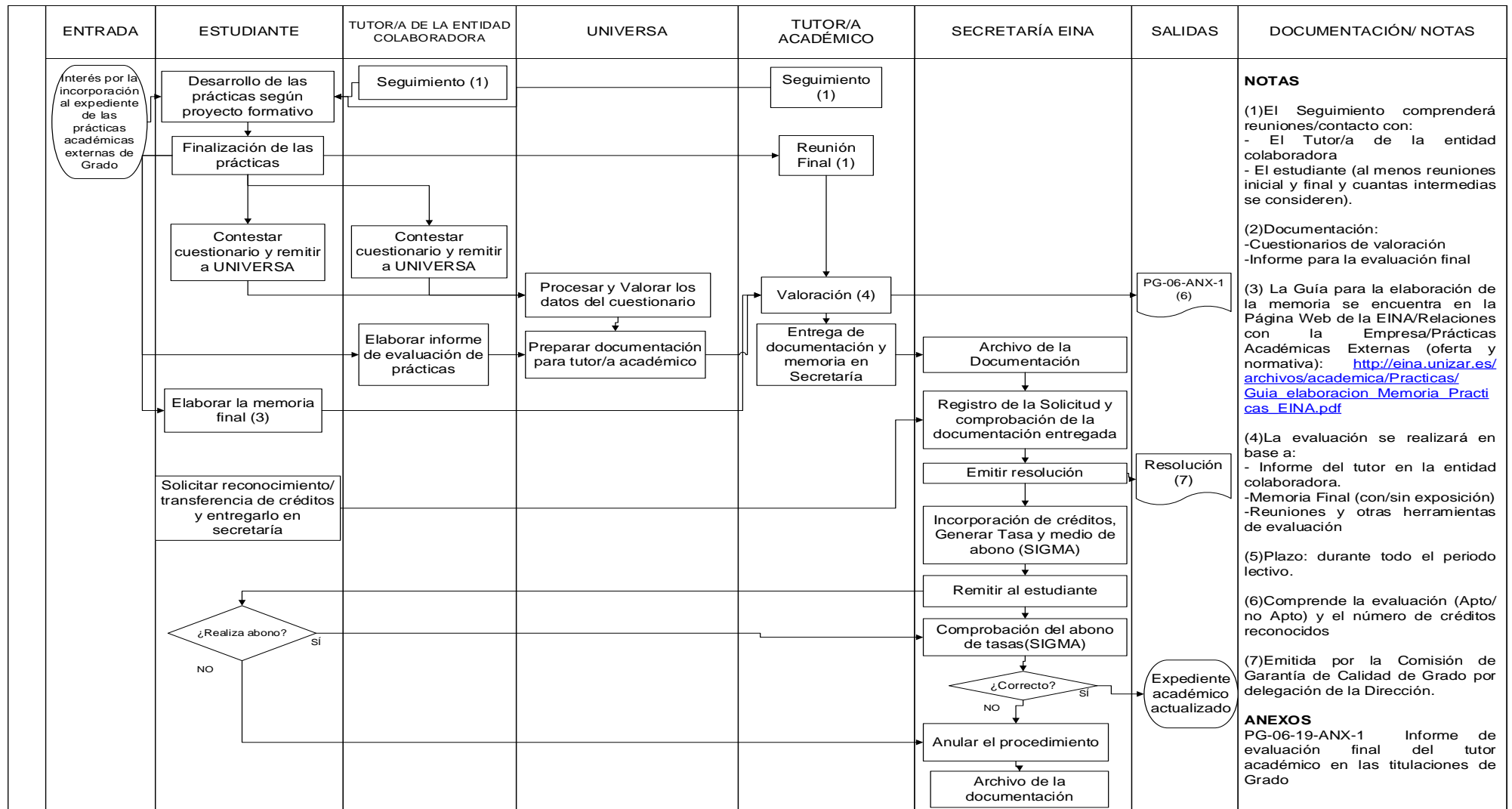
Objeto: Establecer un procedimiento para la incorporación al expediente de las prácticas académicas externas realizadas en la EINA.

Alcance: Las actividades necesarias para la incorporación al expediente académico de las prácticas académicas externas realizadas en las titulaciones de Grado y Máster de la EINA.



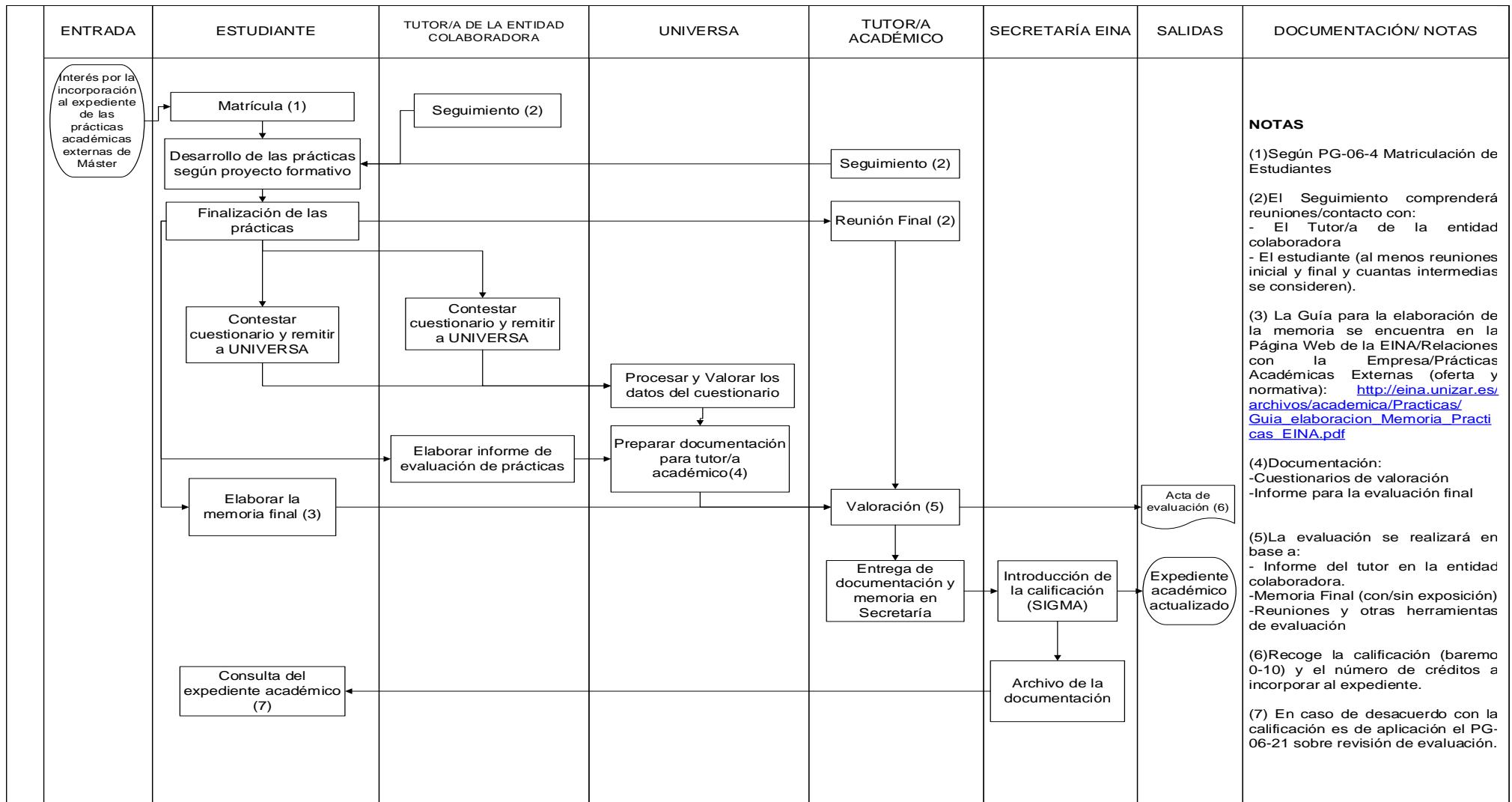
Objeto: Establecer un procedimiento para la incorporación al expediente de las prácticas académicas externas realizadas en la EINA.



Alcance: Las actividades necesarias para la incorporación al expediente académico de las prácticas externas realizadas en las titulaciones de Grado y Máster de la EINA.



Objeto: Establecer un procedimiento para la incorporación al expediente de las prácticas académicas externas realizadas en la EINA.

Alcance: Las actividades necesarias para la incorporación al expediente académico de las prácticas externas realizadas en las titulaciones de Grado y Máster de la EINA.



 Universidad Zaragoza 1542	Cód.: PG-06-19-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DEL TUTOR ACADÉMICO EN LAS TITULACIONES DE GRADO	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

 UniverSa Servicio de Orientación y Empleo Universidad Zaragoza	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
--	--

**PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS
GRADOS
INFORME DE EVALUACIÓN FINAL**

1. Datos de la Práctica

Estudiante (apellidos, nombre):
Titulación:
Tutor Académico (TA):
Tutor en la Entidad Colaboradora (TE):
Entidad Colaboradora/Empresa:
Fecha de inicio:/...../201..... Fecha de finalización:/...../201..... Nº. Horas:

2. Procedimiento de evaluación

El Tutor Académico ha evaluado la práctica realizada por el estudiante a partir de los siguientes aspectos ⁽¹⁾:

INFORME DEL TE, acreditando el nº. de horas de la misma y valorando la adquisición de las competencias previstas en el Proyecto Formativo (remitido por UNIVERSA).

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DEL ESTUDIANTE (remitido por UNIVERSA).

MEMORIA ACADÉMICA (entregada por el estudiante en la reunión final).

REUNIONES mantenidas con el estudiante y/o el TE (opcional).

OTROS MECANISMOS que el TA haya considerado oportunos (opcional).

Indicar:

Entrevista Exposición pública Otros:

⁽¹⁾ El TA deberá remitir a la Secretaría de la EINA el presente informe, junto con la documentación consultada para la evaluación de la práctica, en el plazo máximo de una semana desde la fecha de la reunión final.

3. Evaluación y propuesta de créditos

Valorada la práctica y la documentación aportada, el Tutor Académico que suscribe propone otorgar:

-Número de CRÉDITOS ⁽²⁾: , con la CALIFICACIÓN de:

APTO NO APTO Justificación ⁽³⁾:

.....

.....

.....



⁽²⁾ El número de créditos reconocibles no podrá ser superior a 6, teniendo en cuenta que 1 crédito ECTS se corresponde con 25 horas de trabajo personal del estudiante.

⁽³⁾ La evaluación negativa debe motivarse. Si se estima oportuno, puede añadirse para ello un informe adicional.

En Zaragoza, a día de de 201..... .

EL TUTOR ACADÉMICO,

Fdo.:

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-06-19-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DEL TUTOR ACADÉMICO EN MÁSTER	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza	PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS MÁSTER UNIVERSITARIO (*) EVALUACIÓN Curso 2016/17
--	---

DATOS DEL ESTUDIANTE Y DE LAS PRÁCTICAS

Apellidos y nombre:

DNI/NIP

Máster:

Prácticas realizadas en la entidad colaboradora:

Nº Horas:

DATOS DEL TUTOR ACADÉMICO

Apellidos y nombre:

Área:

Departamento:

EVALUACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO

El Tutor Académico ha evaluado la práctica realizada por el estudiante a partir de los siguientes aspectos:

- VALORACIÓN DEL TUTOR EN LA ENTIDAD COLABORADORA (basada en la valoración requerida por UNIVERSA, de acuerdo con la normativa vigente)
- CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DEL ESTUDIANTE (remitido por UNIVERSA)
- MEMORIA ACADÉMICA (entregada por el estudiante en la reunión final)
- REUNIONES mantenidas con el estudiante y/o el tutor de la entidad colaboradora
- OTROS MECANISMOS que el TA haya considerado oportunos (opcional)

Indicar: Entrevista Exposición pública Otros:

Con arreglo a dichos aspectos, su evaluación es la siguiente:

1. Valoración a partir de la evaluación del tutor en la entidad colaboradora (máx. 50 puntos)
2. Grado de consecución de los objetivos del proyecto formativo de las prácticas (máx. 25 puntos)
Valorando el grado de adquisición de competencias genéricas y específicas, la aportación adicional del estudiante al proyecto formativo y la aplicación de resultados.
3. Contenido y calidad de la memoria final de las prácticas y de su exposición, en su caso (máx. 25 puntos)
Valorando la presentación de objetivos, la exposición de contenidos, la calidad de la presentación audiovisual y la capacidad de respuesta a las preguntas del tutor.

Puntuación total: puntos

CALIFICACIÓN

La puntuación corresponde con una calificación numérica de _____ (baremo 0-10), por _____ créditos (a razón de 25 horas/crédito y hasta el nº máximo de créditos (**)) establecidos en la memoria de verificación de la titulación).



Zaragoza, ade de 20.....

El Tutor Académico,

Fdo.:.....

(*) Excepto para el Máster en Ingeniería Electrónica, en el que, en aplicación de lo dispuesto en la memoria de verificación del título, sólo es posible la transferencia en el Suplemento Europeo al Título (SET).

(**) MUArg: 3 / MUREE: 5 / MUIB: 6 / MUIDP: 9 / MUIInd: 18 / MUIInfor: 9 / MUIM: 9 / MUIQ: 12 / MUIT: 5

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL B1 DE INGLÉS	Cód.: PG-06-20 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 4

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-20 Procedimiento para la gestión del B1 de Inglés

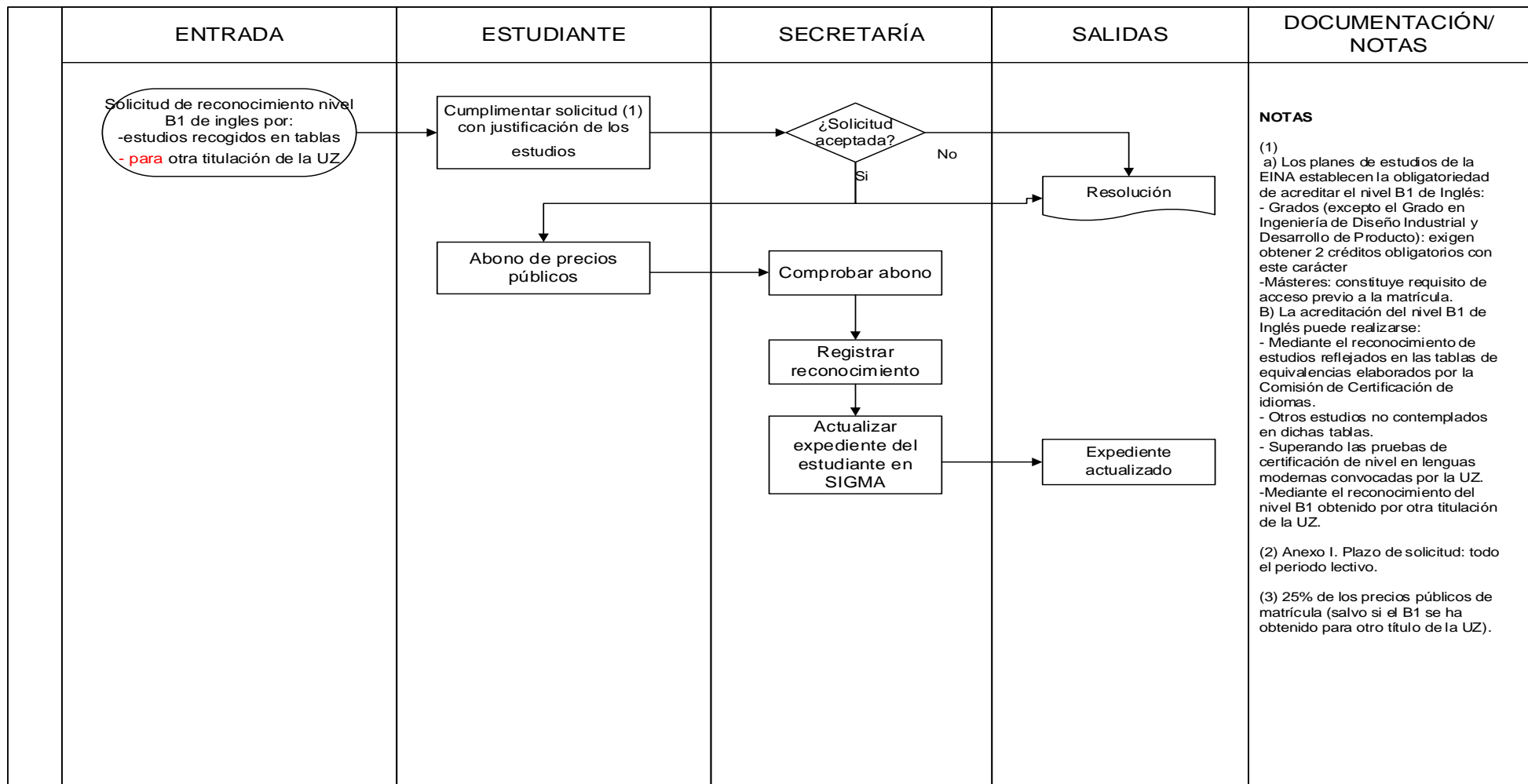
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	19/04/2013	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	CAMBIO EN EL TÍTULO Y ACTUALIZACIÓN DEL OBJETO Y ALCANCE PARA ESPECIFICAR QUE SE TRATA DEL B1 EN INGLÉS; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

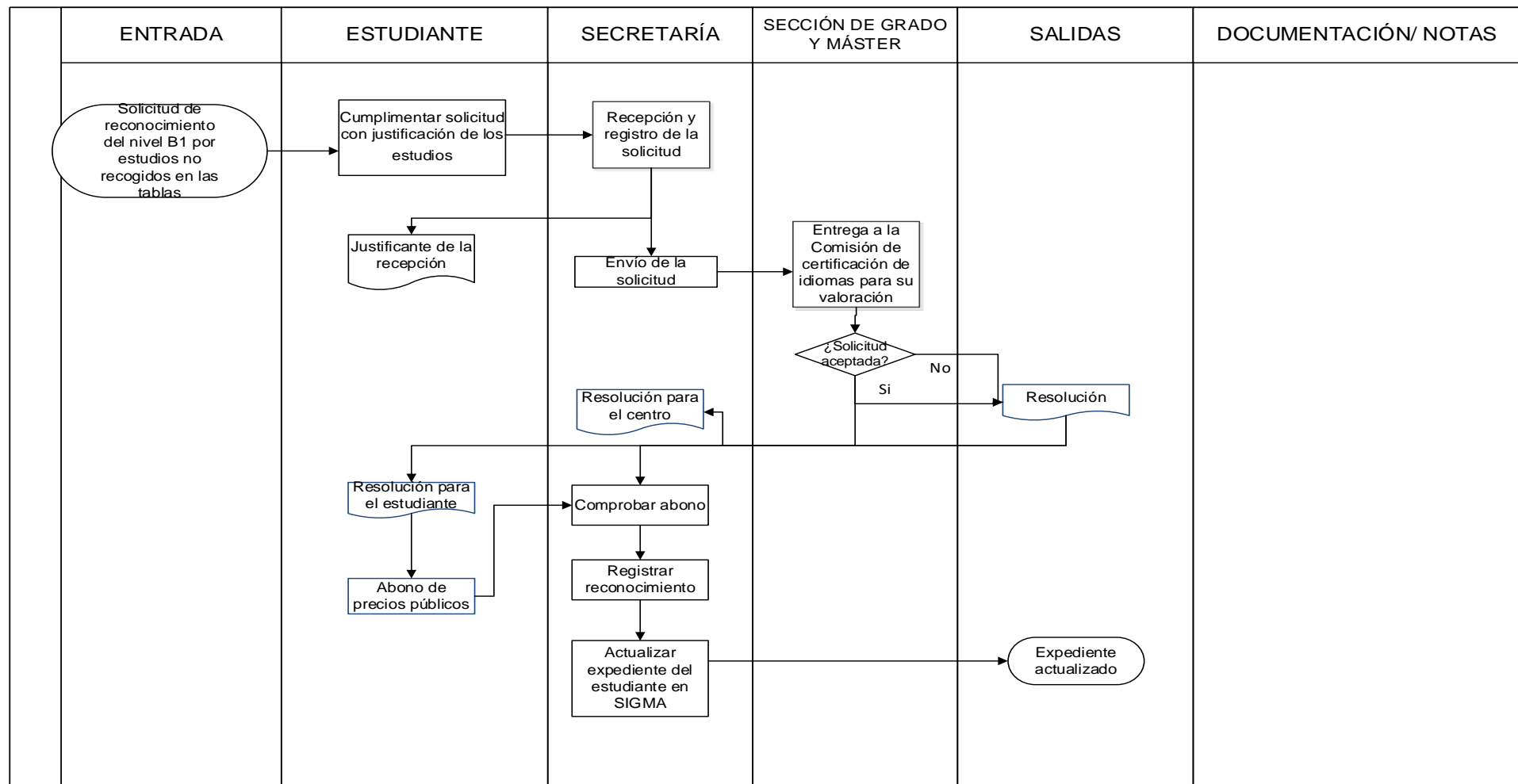
Objeto: Sistematizar la gestión del nivel B1 en inglés.

Alcance: Todos los estudios de grado y máster.



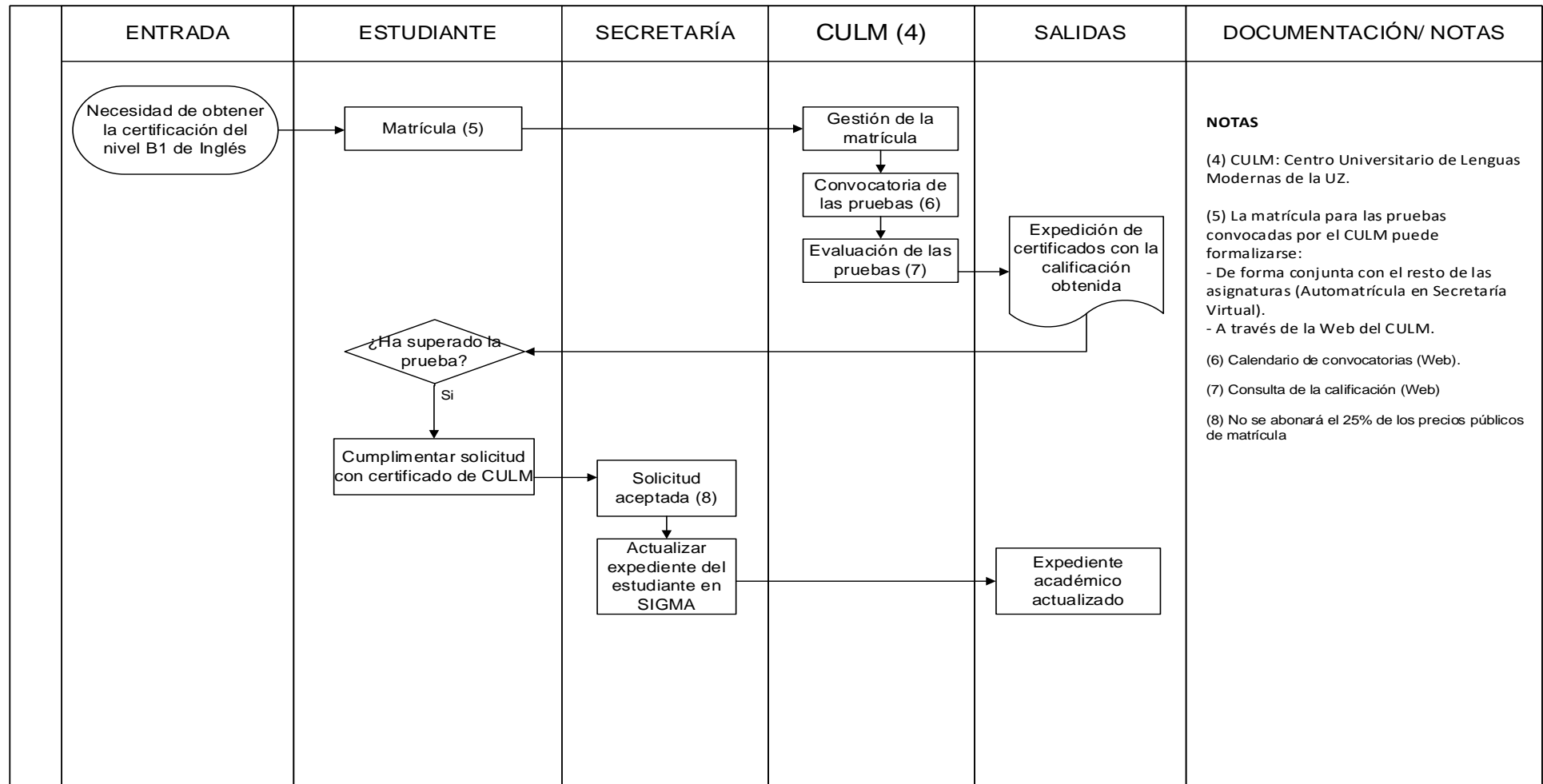
Objeto: Sistematizar la gestión del nivel B1 en inglés.



Alcance: Todos los estudios de grado y máster.



Objeto: Sistematizar la gestión del nivel B1 en inglés.

Alcance: Todos los estudios de grado y máster.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE TRIBUNALES DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y RECLAMACIÓN	Cód.: PG-06-21 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-21 Procedimiento de tribunales de pruebas de evaluación, revisión y reclamación

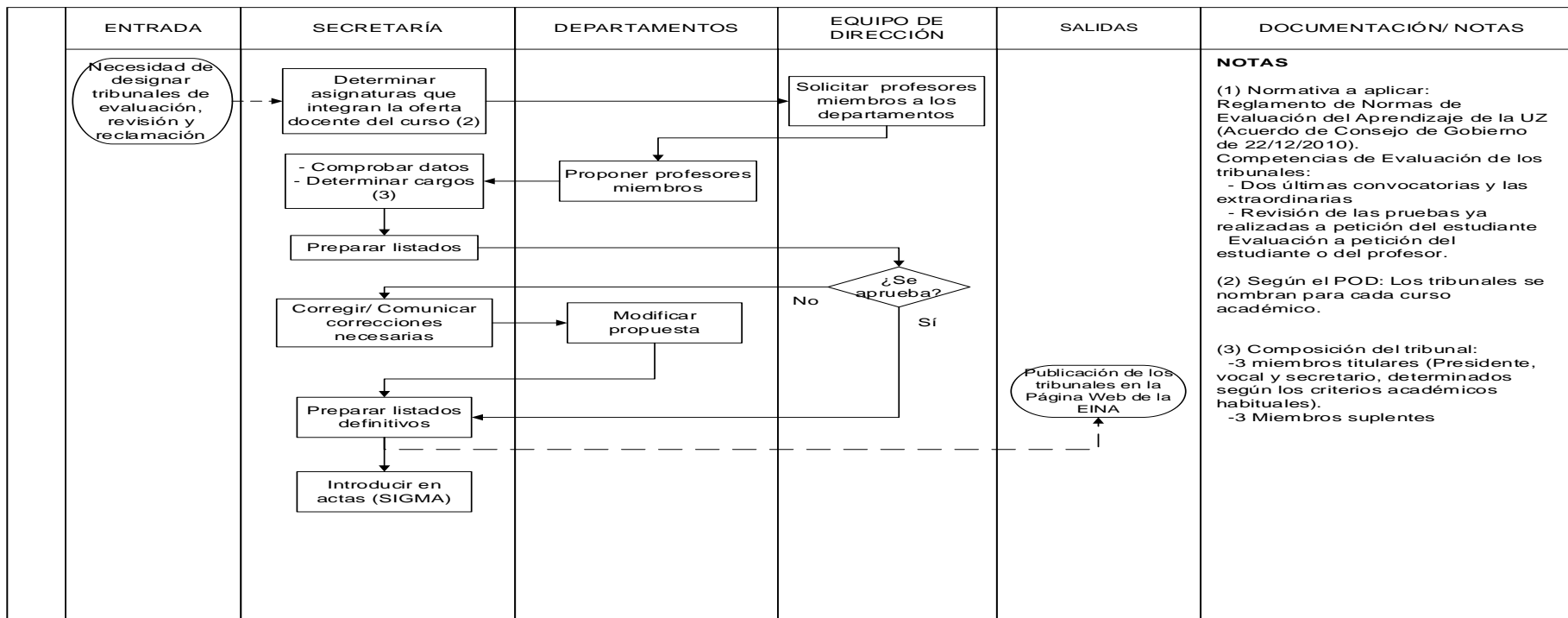
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	19/04/2013	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL OBJETO Y ALCANCE PARA ESPECIFICAR; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

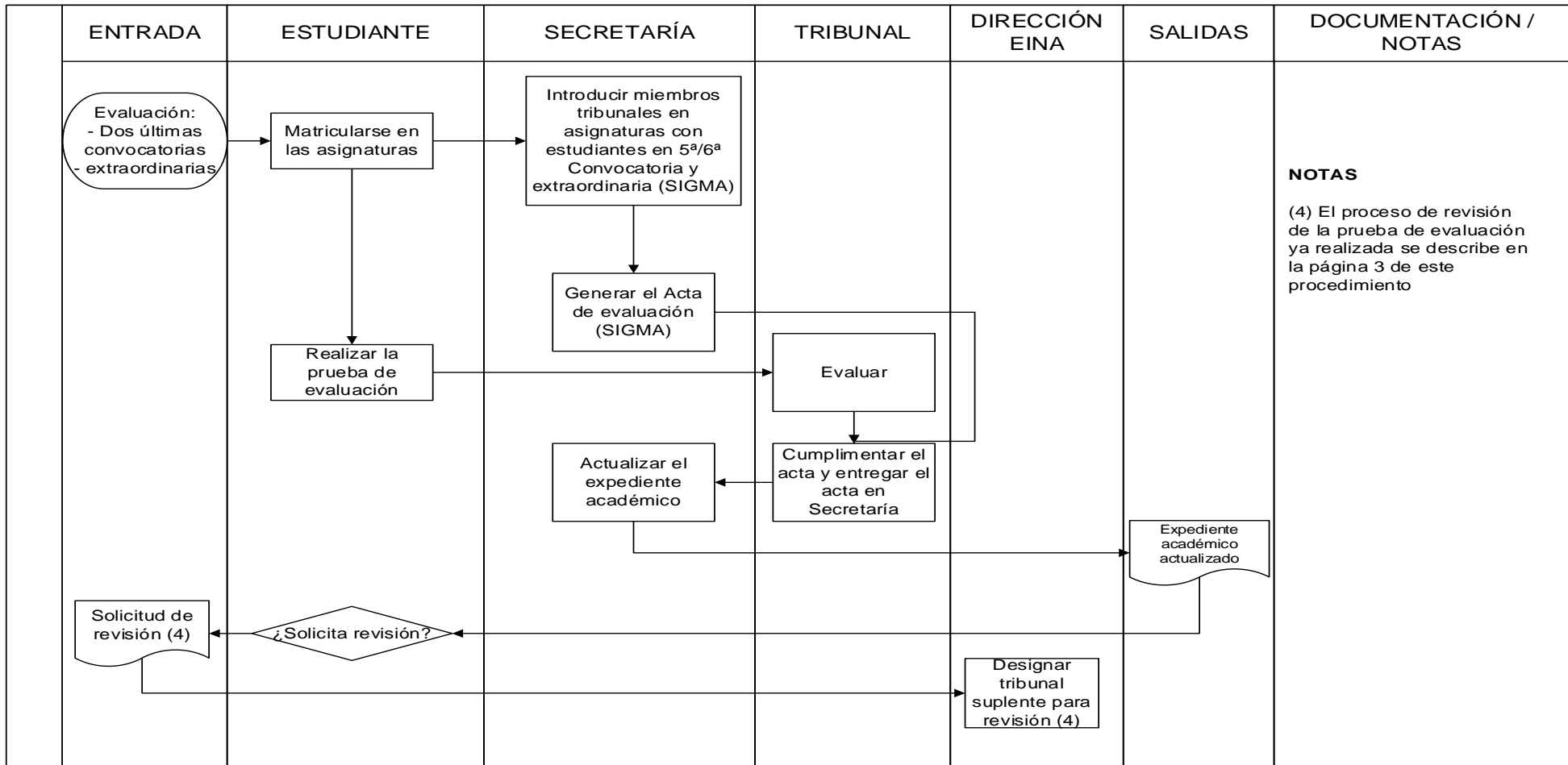
Objeto: Establecer un procedimiento para la designación y actualización de los tribunales de pruebas de evaluación, revisión y reclamación.

Alcance: Aquellas funciones de evaluación en las titulaciones de Grado y Máster de la EINA que requieren de la actuación de un tribunal (1).



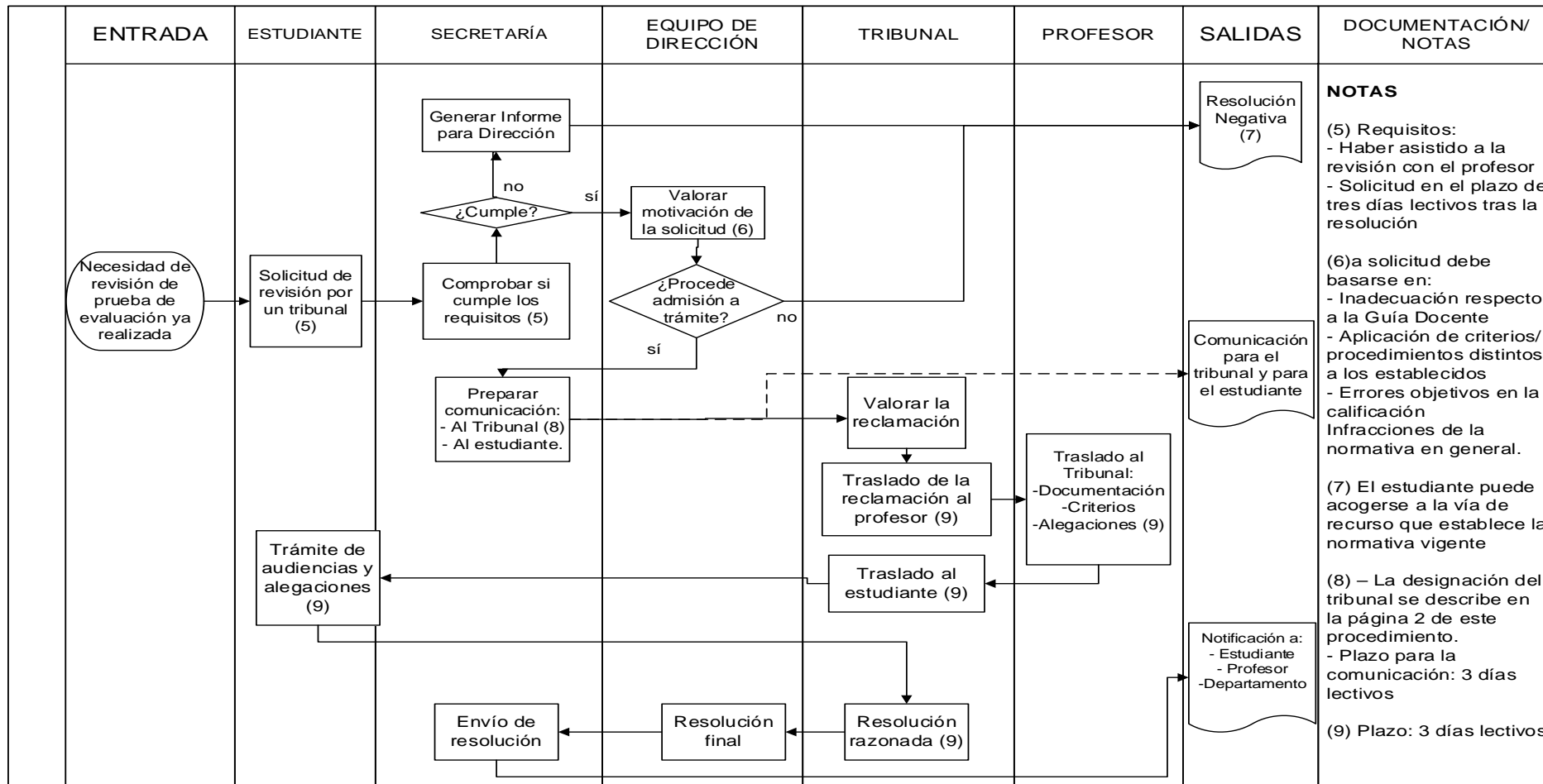
Objeto: Establecer un procedimiento para la formación de tribunales de pruebas de evaluación, revisión y reclamación.

Alcance: Todas las funciones de la EINA que necesiten de un tribunal.



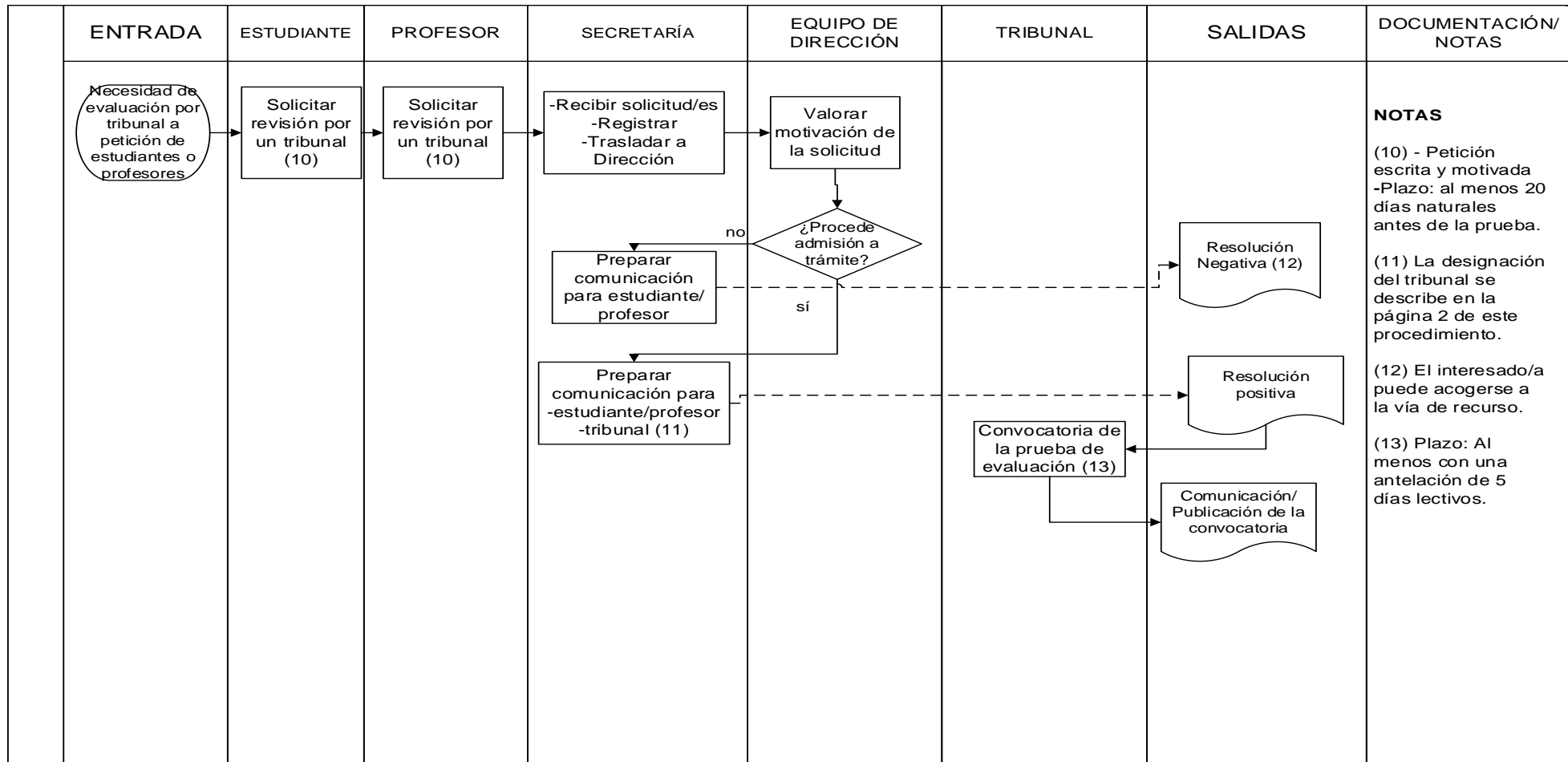
Objeto: Establecer un procedimiento para la formación de tribunales de pruebas de evaluación, revisión y reclamación.



Alcance: Todas las funciones de la EINA que necesiten de un tribunal.



Objeto: Establecer un procedimiento para la formación de tribunales de pruebas de evaluación, revisión y reclamación.

Alcance: Todas las funciones de la EINA que necesiten de un tribunal.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE GRADO Y DE FIN DE MÁSTER	Cód.: PG-06-22 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 4

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-22 Gestión y evaluación de los trabajos de fin de grado y de fin de Máster

PG-06-22-ANX-1 Acta de evaluación de TFG/TFM

PG-06-22-ANX-2 Informe individual de cada miembro del tribunal de Trabajo de Fin de Grado/Máster

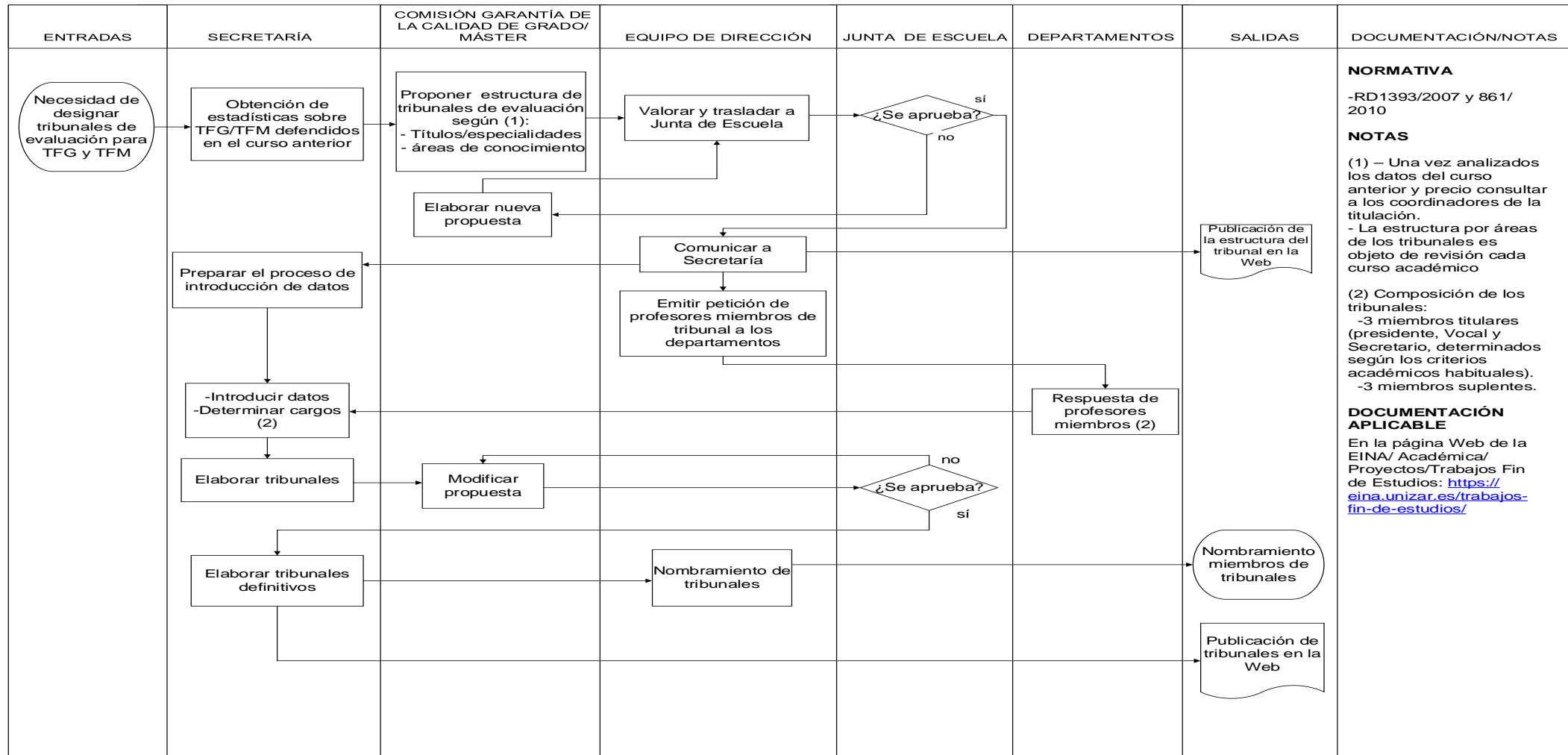
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	19/04/2013	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB; INCLUSIÓN DE PG-06-22-ANX-1 Y ANX-2

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha:02/05/2013

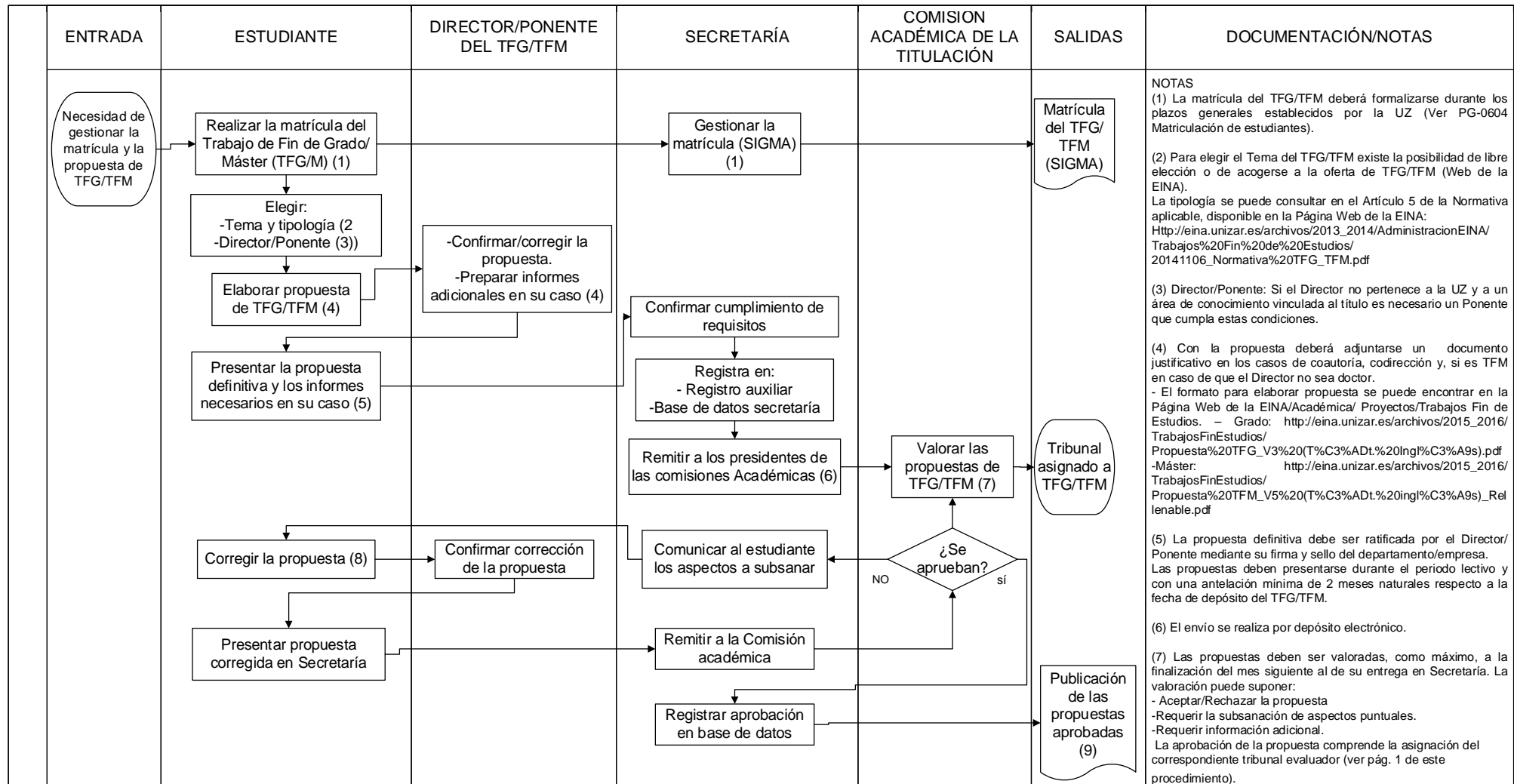
Objeto: Establecer un procedimiento para la gestión de los trabajos de fin de grado (TFG) y de fin de máster (TFM) de las titulaciones que se imparten en la EINA.

Alcance: Todas las actuaciones necesarias para la gestión de los TFG y TFM en sus distintas fases: estructura y nombramiento de los tribunales evaluadores, valoración de las propuestas de TFG/TFM, depósito y evaluación.



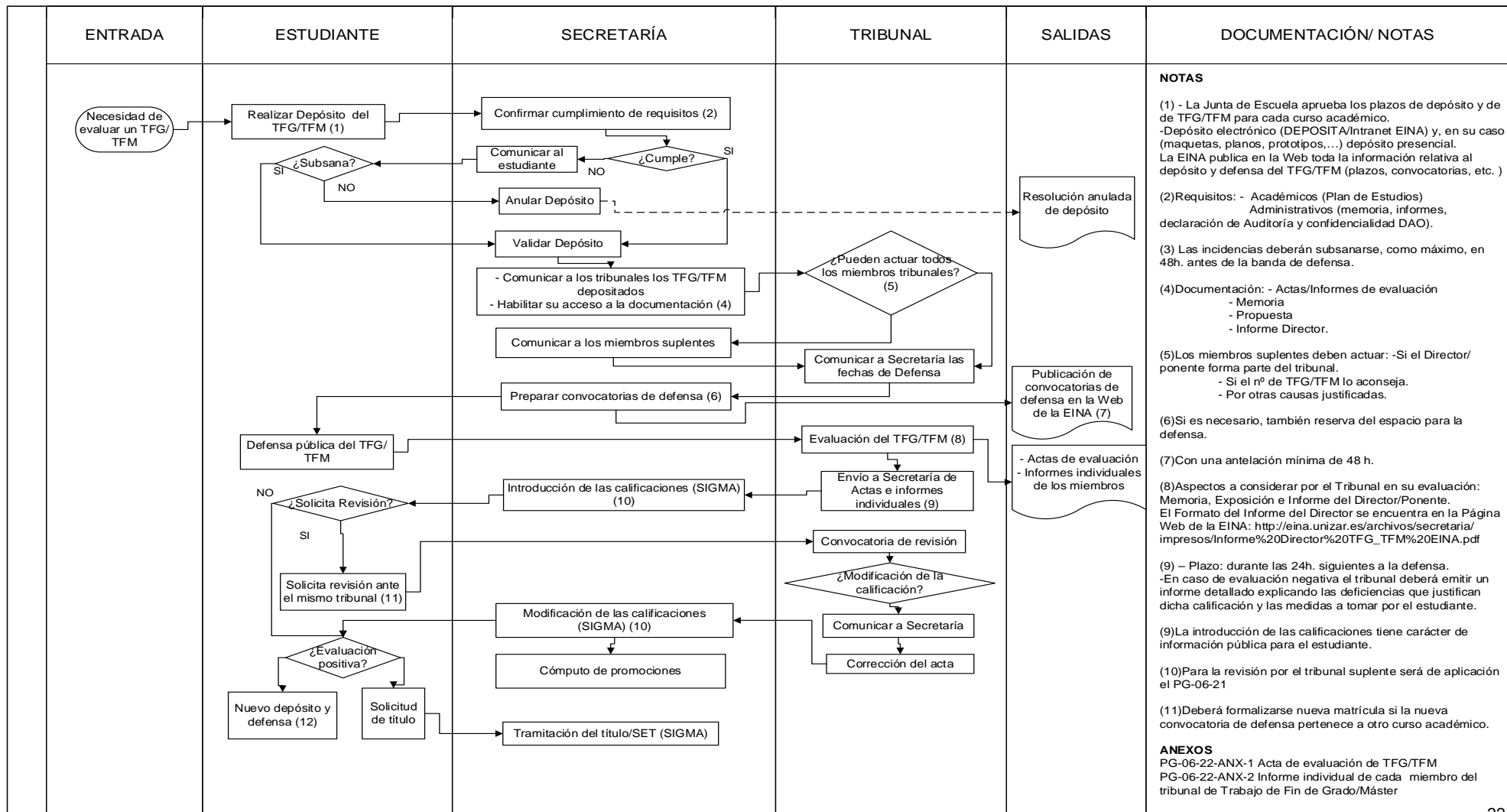
Objeto: Establecer un procedimiento para la gestión de los trabajos de fin de grado (TFG) y de fin de máster (TFM) de las titulaciones que se imparten en la EINA.



Alcance: Todas las actuaciones necesarias para la gestión de los TFG y TFM en sus distintas fases: estructura y nombramiento de los tribunales evaluadores, valoración de las propuestas de TFG/TFM, depósito y evaluación.



Objeto: Establecer un procedimiento para la gestión de los trabajos de fin de grado (TFG) y de fin de máster (TFM) de las titulaciones que se imparten en la EINA.

Alcance: Todas las actuaciones necesarias para la gestión de los TFG y TFM en sus distintas fases: estructura y nombramiento de los tribunales evaluadores, valoración de las propuestas de TFG/TFM, depósito y evaluación.



 Universidad Zaragoza 1542	Cód.: PG-06-22-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
FORMATO ACTA DE EVALUACIÓN DE TFG/TFM	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1



ACTA DE EVALUACIÓN

TRABAJOS DE FIN DE GRADO / FIN DE MÁSTER

Titulación
Especialidad/Tribunal

curso XXXXXXXXXX

Estudiante

DNI

Reunido en el día de la fecha el tribunal nombrado por el Sr. Director de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza (EINA), formado por, ⁽¹⁾

para evaluar el presentado por el estudiante con el título "".

DNI

Tras valorar el trabajo realizado y su defensa pública, así como el informe emitido por el/los director/es y, en su caso, el ponente, el tribunal ha acordado otorgar al la siguiente

CALIFICACIÓN: ,

Mención de matrícula de honor ⁽²⁾ NO SI

En Zaragoza, a día

Fdo.:



Fdo.:


Fdo.:

Fdo.:

(1) Deberán actuar dos vocales sólo en aquellos TFG en los que quede expresamente establecido en la normativa vigente, previa comunicación de Dirección



(2) La mención de matrícula de honor puede proponerse entre los TFG/TFM con calificación igual o superior a 9.0, sin limitación respecto al total de TFG/TFM evaluados

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-06-22-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME INDIVIDUAL DE CADA MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TRABAJO DE FIN DE GRADO/MÁSTER	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza	EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE CADA MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TRABAJO FIN DE GRADO/MÁSTER
--	--

DATOS DEL ESTUDIANTE Y DEL TRABAJO⁽¹⁾ Apellidos y nombre: Título: Grado/Máster: Especialidad:	
A. TRABAJO DE EJECUCIÓN (a partir del informe del Director, máx. 30 puntos)	<input type="text"/>
B. CONTENIDO DEL PROYECTO:	
B1. Planteamiento (máx. 10 puntos) Definición de objetivos y alcance Antecedentes y estado de la técnica Estudio de alternativas de solución propia Planificación de actividades (tiempos, costes, recursos, etc...)	<input type="text"/>
B2. Contenido científico-técnico (máx. 30 puntos) Claridad y lógica del desarrollo Cálculos Programas realizados (manual de programación y usuario) Análisis de resultados experimentales Actividades y análisis económico Conclusiones y propuestas de desarrollo futuro Bibliografía Anexos: Especificaciones, condiciones de contrato, etc...	<input type="text"/>
B3. Resultados y trascendencia de la labor realizada (máx. 10 puntos) Grado de consecución de los objetivos planteados Aplicaciones y utilidad pública, empresarial o universitaria Innovaciones planteadas Plan de explotación, estudio de mercado, etc...	<input type="text"/>
C. CALIDAD DE PRESENTACIÓN ESCRITA (máx. 10 puntos) Organización y coherencia del contenido Redacción y comprensibilidad del texto Presentación gráfica	<input type="text"/>
D. CALIDAD DE EXPOSICIÓN PÚBLICA (máx. 10 puntos) Presentación de objetivos Exposición de contenido Calidad de la presentación audiovisual Capacidad de respuesta a preguntas del tribunal	<input type="text"/>
El miembro del Tribunal, Fdo.: Zaragoza, a de de 20.....	Puntuación total: puntos

⁽¹⁾ Complimentar una ficha por autor.

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PROGRAMA TUTOR	Cód.: PG-06-23 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-23 Coordinación programa tutor

PG-06-23-ANX-01 Formato informe satisfacción y mejora

PG-06-23-ANX-02 Formato informe a ICE

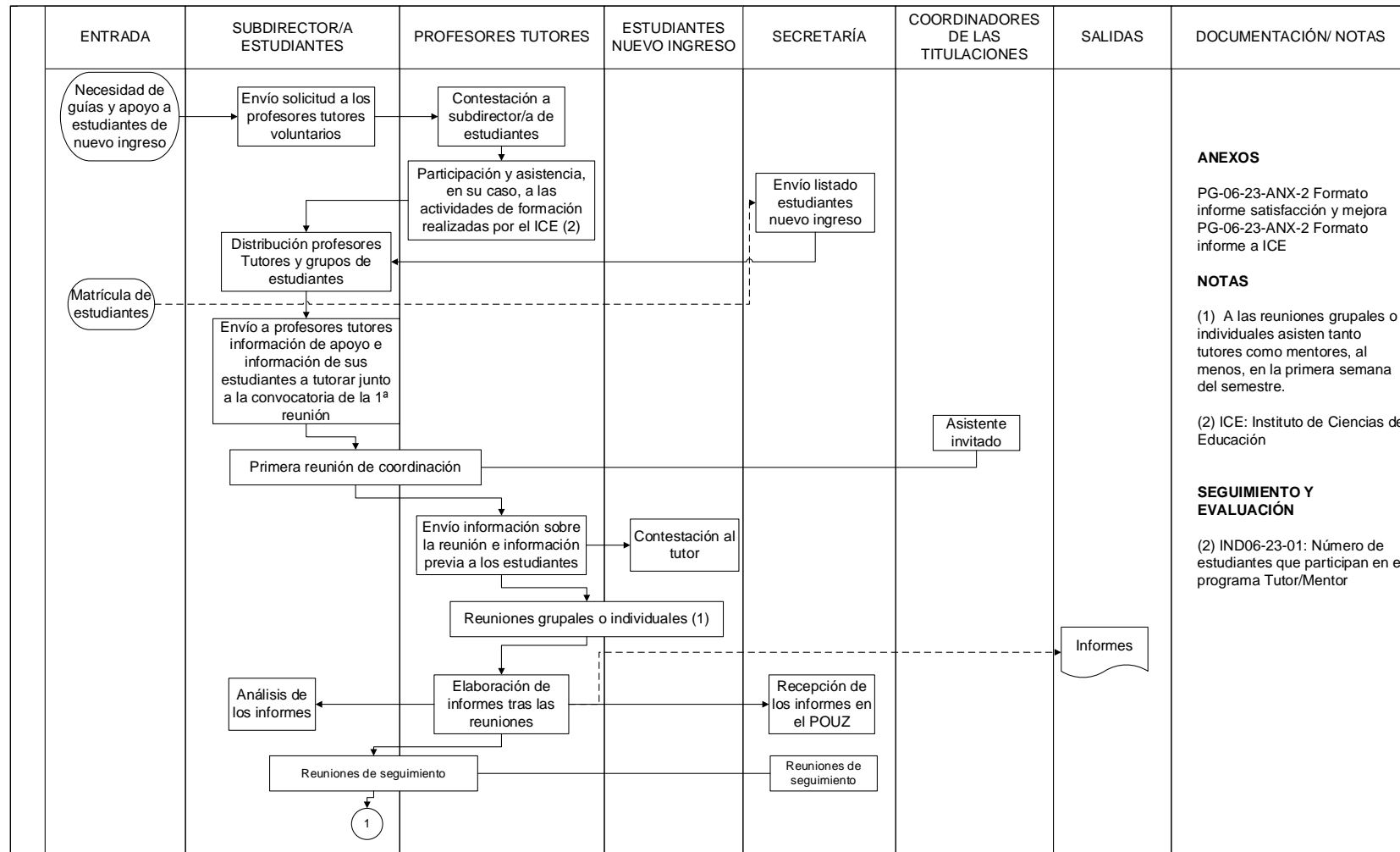
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	19/04/2013	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES A DOCUMENTACIÓN WEB.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Estudiantes	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

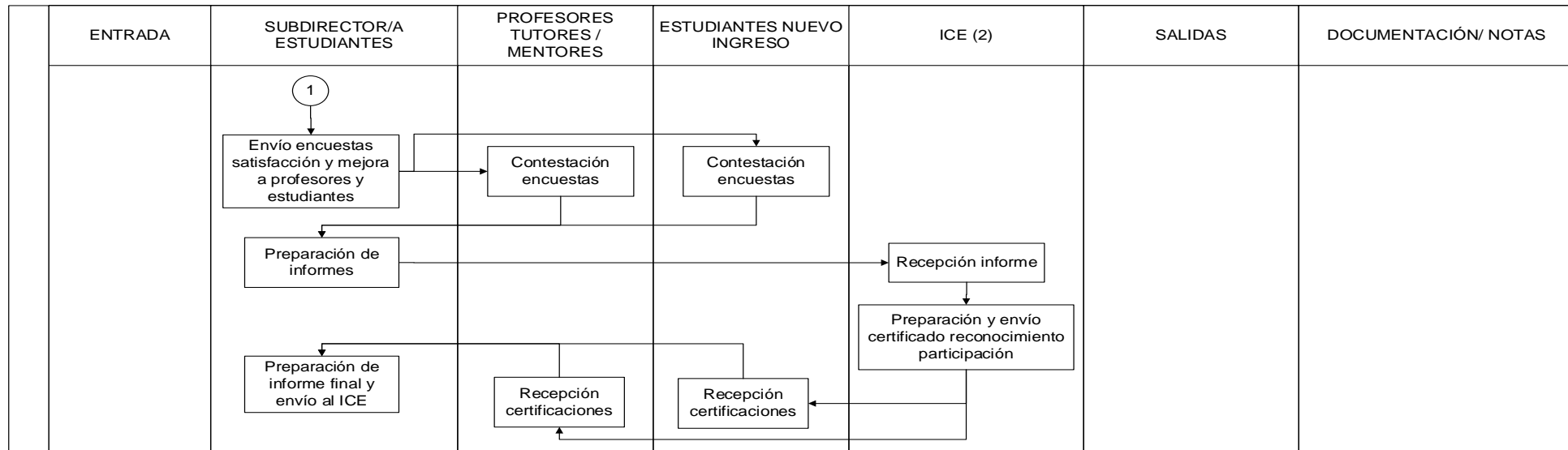
Objeto: Establecer un procedimiento para la coordinación del programa tutor

Alcance: Las actividades necesarias para que los alumnos de nuevo ingreso cuenten con un programa tutor



Objeto: Establecer un procedimiento para la coordinación del programa tutor

Alcance: Las actividades necesarias para que los alumnos de nuevo ingreso cuenten con un programa tutor





Resumen de resultados de las encuestas de satisfacción (a profesores y estudiantes) del PAT XXXX-XX



Preguntas de la encuesta

De 1 (muy baja) a 5 (muy alta):

- Indica tu grado de **SATISFACCIÓN GENERAL** con el Programa Tutor
- ¿Cómo calificarías la **UTILIDAD** del Programa Tutor?

- ¿Qué ha sido para ti **LO MEJOR** del Programa Tutor?
- ¿Qué ha sido para ti **LO PEOR** del Programa Tutor?
- Indica alguna **SUGERENCIA** para mejorar el Programa Tutor en próximos años

A estudiantes:

- ¿A **CUÁNTAS REUNIONES** con tu tutor has acudido este curso?

A profesores:

- ¿**CUÁNTAS REUNIONES** de media has mantenido con tus estudiantes?



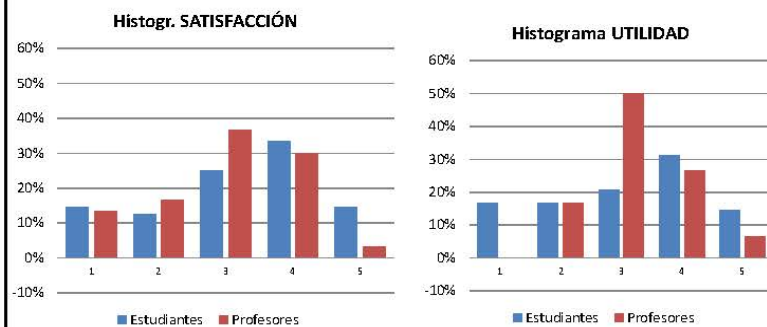




Respuestas

	Estudiantes	Profesores
Número de respuestas	XX / Total	XX / Total
Media de nº de reuniones	X,X	X,X
Media de satisfacción con el PAT (de 1 a 5)	X,X / $\sigma = X,X$	X,X / $\sigma = X,X$
Media de utilidad del PAT (de 1 a 5)	X,X / $\sigma = X,X$	X,X / $\sigma = X,X$



Satisfacción y Utilidad



 <p>Universidad Zaragoza</p>	<p>Cód.: PG-06-23-ANX-1</p> <p>Edición: 03</p>	 <p>Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza</p>
<p>FORMATO INFORME SATISFACCIÓN Y MEJORA</p>	<p>Fecha: Septiembre 2017</p>	<p>Página 3 de 4</p>



Lo más repetido de LO MEJOR

Según los estudiantes:

- Conclusiones.

Según los profesores:

- Conclusiones.

Programa
Acción Tutorial



Lo más repetido de LO PEOR

Según los estudiantes:



- Conclusiones.

Según los profesores:

- Conclusiones.

Programa
Acción Tutorial

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-06-23-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
FORMATO INFORME SATISFACCIÓN Y MEJORA	Fecha: Septiembre 2017	Página 4 de 4



SUGERENCIAS más repetidas

De los estudiantes:

- Sugerencias.

De los profesores:

- Sugerencias.






Programa
Acción Tutorial



MEJORAS surgidas para el PAT XXXX-XX

A partir de las reuniones y encuestas del curso anterior han surgido las siguientes mejoras:

- Listado de acciones de mejora

Programa
Acción Tutorial

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-06-23-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
FORMATO INFORME A ICE	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2



Memoria de actividades realizadas dentro del
marco del

Programa de Acción Tutorial

Curso XXXX-XXXX



Escuela de Ingeniería y Arquitectura (EINA)



Escuela de
Ingeniería y Arquitectura
Universidad Zaragoza

Fecha: XXXX

Firma: XXXX

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-06-23-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
FORMATO INFORME A ICE	Fecha: Septiembre 2017	Página 2 de 2

Introducción

Cursos cero preparatorios

Web:

Objetivo:

Nº profesores y estudiantes participantes:

Calendario y contenido de cursos:

Principales conclusiones:

Jornada de Bienvenida

Web:

Objetivo:

Nº participantes:

Plan de la jornada:

Principales conclusiones:

Programa de Acción Tutorial

Web:

Objetivo:

Nº profesores y estudiantes participantes:

Calendario de actuación:

Principales conclusiones:



Talleres de desarrollo de competencias y habilidades profesionales

Objetivo:

Nº profesores y estudiantes participantes:

Calendario de actuación:

Principales conclusiones:

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MENTOR	Cód.: PG-06-24 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-24 Coordinación del Programa Mentor

PG-06-24-ANX-1 Convocatoria EINA de Mentores

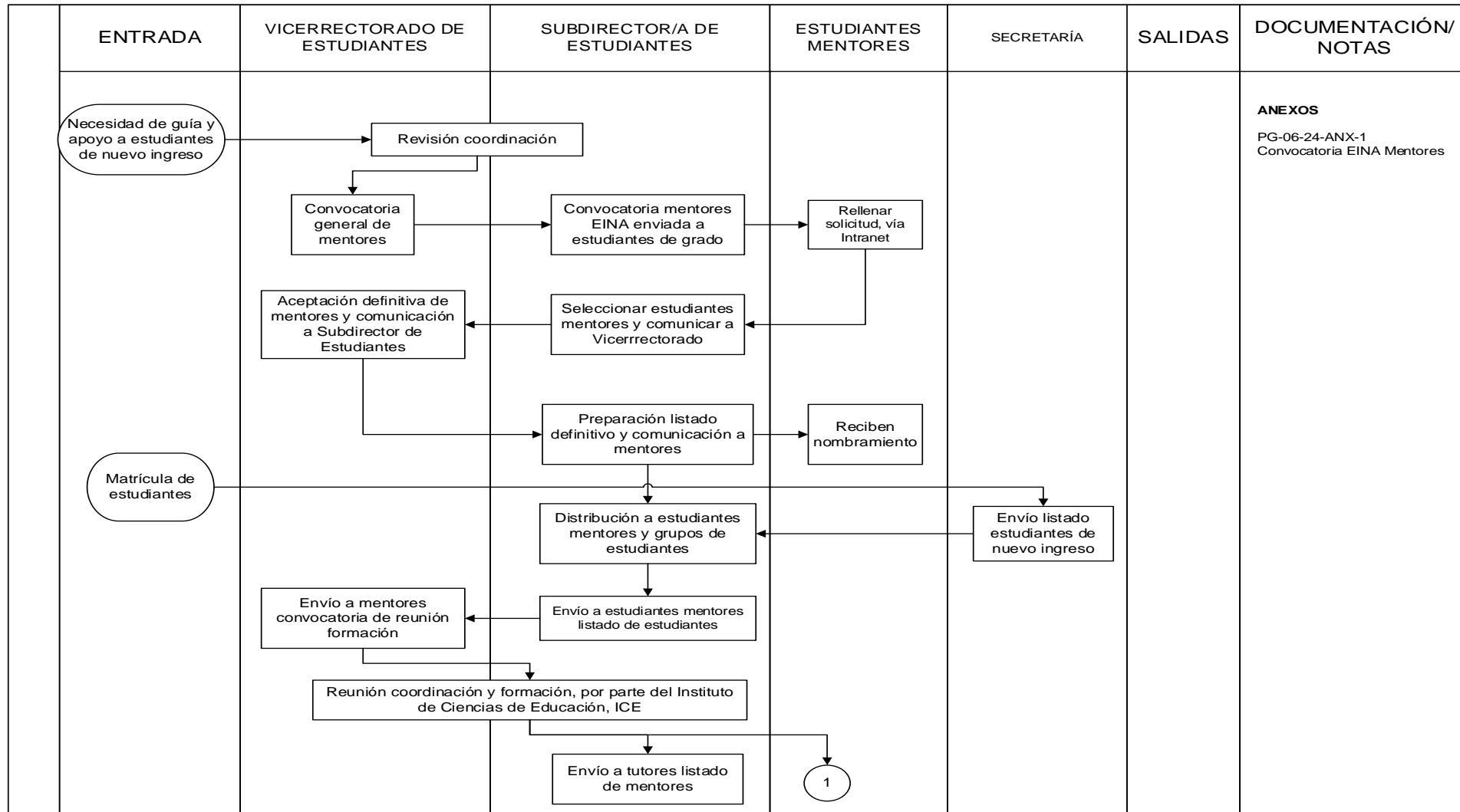
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	19/04/2013	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ACTUALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ELIMINACIÓN DE IND06-24-01.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Estudiantes	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

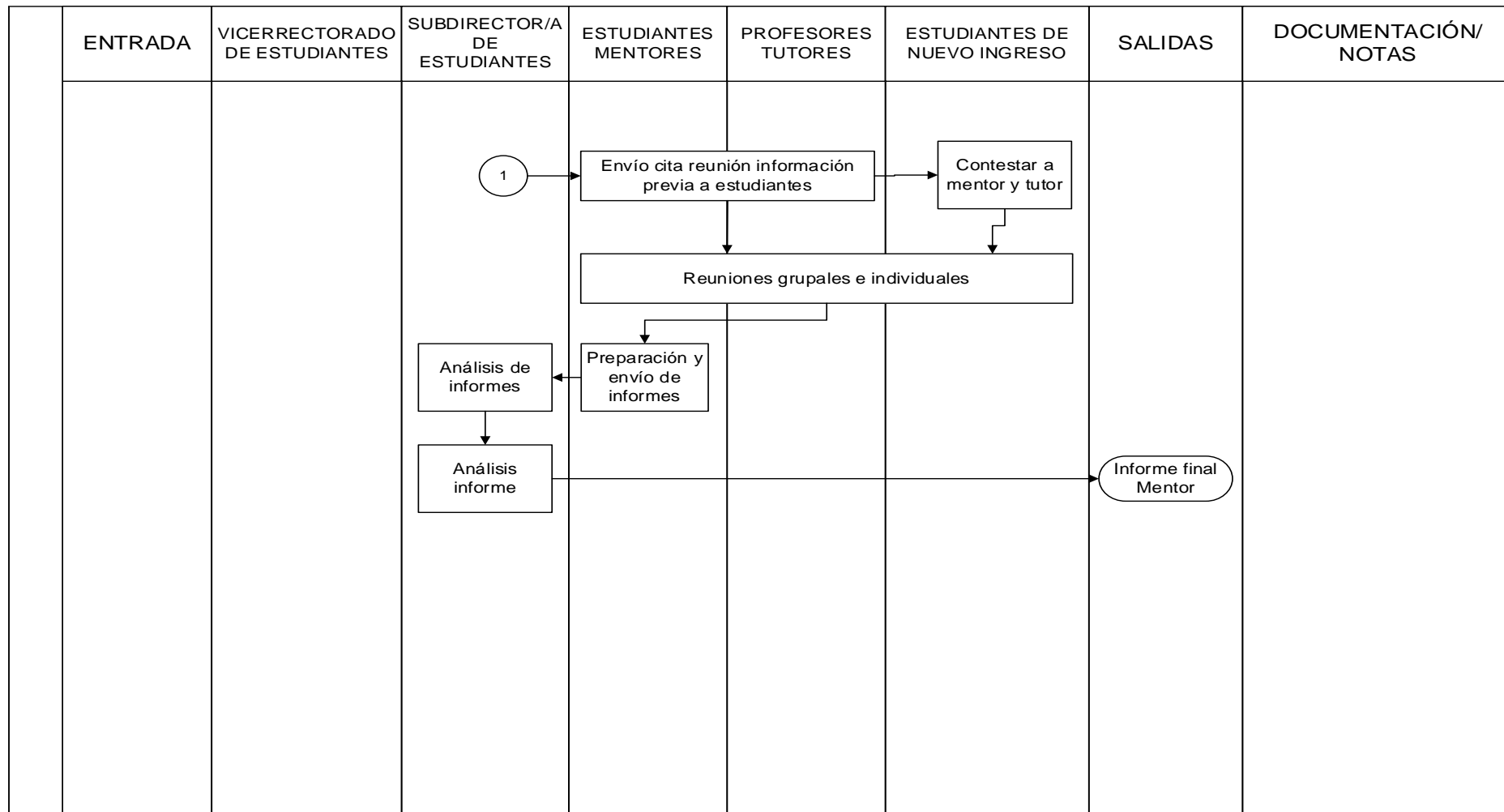
Objeto: Establecer un procedimiento para realización del Programa Mentor.



Alcance: : Todas los estudiantes de EINA de primer y último curso.



Objeto: Establecer un procedimiento para realización del Programa Mentor.

Alcance: : Todas los estudiantes de EINA de primer y último curso.



 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-06-24-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
CONVOCATORIA EINA DE MENTORES	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2



Programa Mentor 20XX-20XX

Convocatoria de selección de mentores

OBJETIVO DEL PROGRAMA MENTOR

El objetivo del PROGRAMA MENTOR es involucrar a estudiantes de últimos cursos en el acompañamiento académico a estudiantes de nuevo ingreso, como complemento a las actividades de orientación que vienen ejerciendo los profesores del programa de acción tutorial en la EINA.

TAREAS DE UN MENTOR

El mentor tendrá la función de **informar y orientar** a los estudiantes mentorizados en cuestiones **académicas y administrativas**:

- Deberá asistir a la reunión de presentación-formación del Programa Mentor al comienzo del curso académico.
- Como mínimo, el mentor deberá reunirse con el grupo de alumnos mentorizados dos veces en cada cuatrimestre, para ayudarles a planificar y abordar el estudio de las diferentes materias y las pruebas de evaluación, y orientarles ante dudas de carácter organizativo o administrativo que los alumnos le planteen.
- Registrará un breve resumen de las actividades desarrolladas con sus mentorizados, mediante el acceso a unas fichas online en www.unizar.es/ice.
- Además, colaborará con el profesor-tutor o con la coordinación del Programa Mentor en su centro en las actividades que sea preciso.

GRADOS EN LOS QUE SE IMPLANTA EL PROGRAMA MENTOR

Se seleccionarán mentores para los siguientes grados:

- XXX

SELECCIÓN DE LOS MENTORES



Los candidatos deberán estar matriculados en una titulación de grado de la Universidad de Zaragoza durante el curso académico.

Los alumnos mentores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Haber superado al menos el 50% de los créditos cursados hasta el curso anterior
- Estar matriculados de al menos una asignatura de 3^{er} curso o superiores en el curso actual
- Demostrar motivación y habilidades sociales para desempeñar su actividad.

RECONOCIMIENTO A LOS MENTORES

La Universidad de Zaragoza reconocerá a los alumnos mentores su dedicación mediante una reducción de matrícula por importe de 80 euros, y la concesión de hasta 2 créditos por actividades universitarias (art. 12 del Acuerdo de 9 de julio de 2009, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Zaragoza). Por su parte, el

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-06-24-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
CONVOCATORIA EINA DE MENTORES	Fecha: Septiembre 2017	Página 2 de 2

Instituto de Ciencias de la Educación emitirá un certificado a los mentores que participen en el Programa, en reconocimiento a las actividades desarrolladas a lo largo del curso.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los candidatos han de presentar su candidatura a través del siguiente enlace web accediendo con NIP y contraseña administrativa:

WEB

En la solicitud han de incluirse los siguientes datos: NOMBRE Y APELLIDOS, TITULACION, DIRECCION POSTAL, CORREO ELECTRONICO, TELEFONO.



Se incluye también un campo para que el solicitante describa brevemente su motivación y los puntos de considera clave para realizar una buena labor de mentorización.

El plazo de presentación de las solicitudes concluye el próximo DD de MES de AÑO a las HORASh.

Recibid un cordial saludo,

XXX

Subdirector de Estudiantes de la EINA

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS CERO	Cód.: PG-06-25 Edición: 01 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-25 Procedimiento para la realización de cursos cero

PG-06-25-ANX-01 Propuesta planificación cursos cero

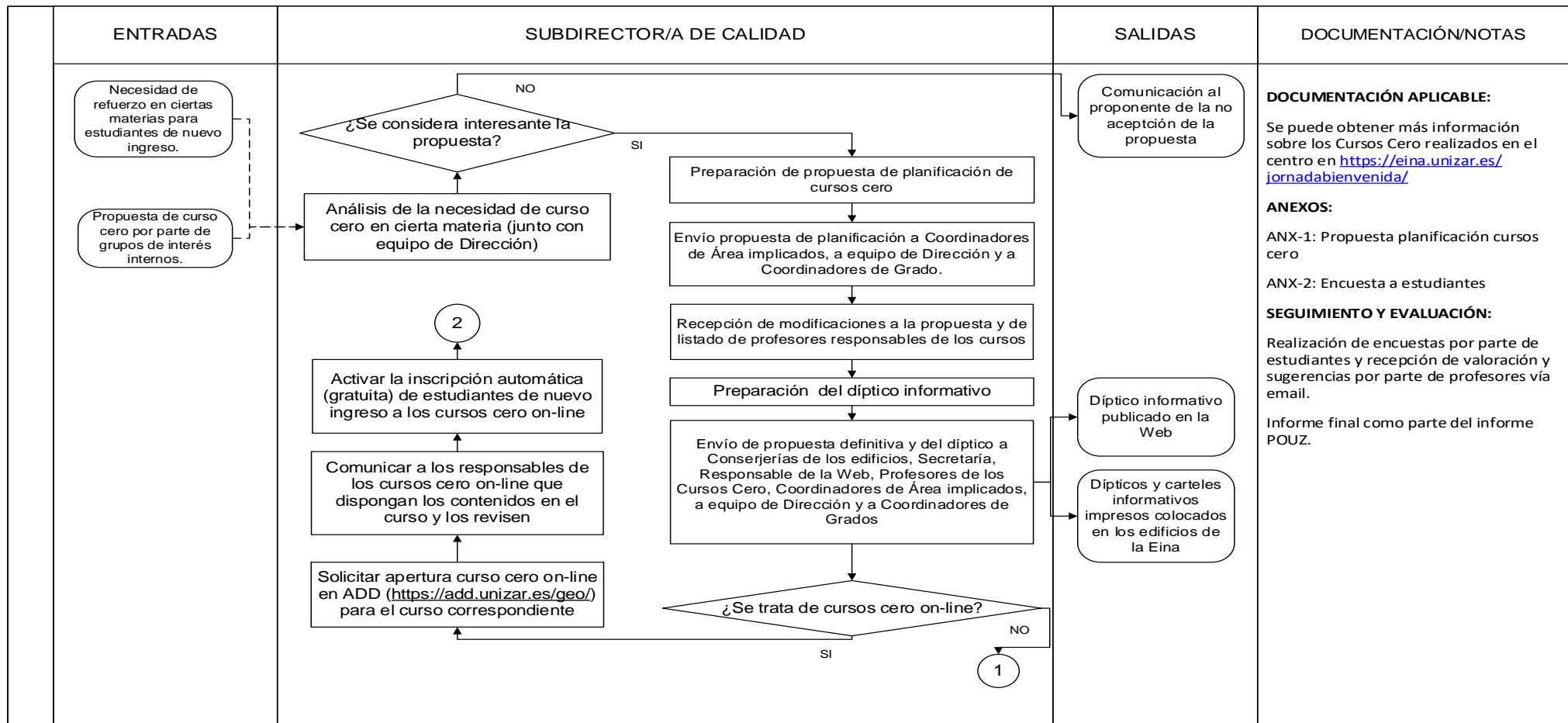
PG-06-25-ANX-02 Encuestas a estudiantes

Control de Modificaciones

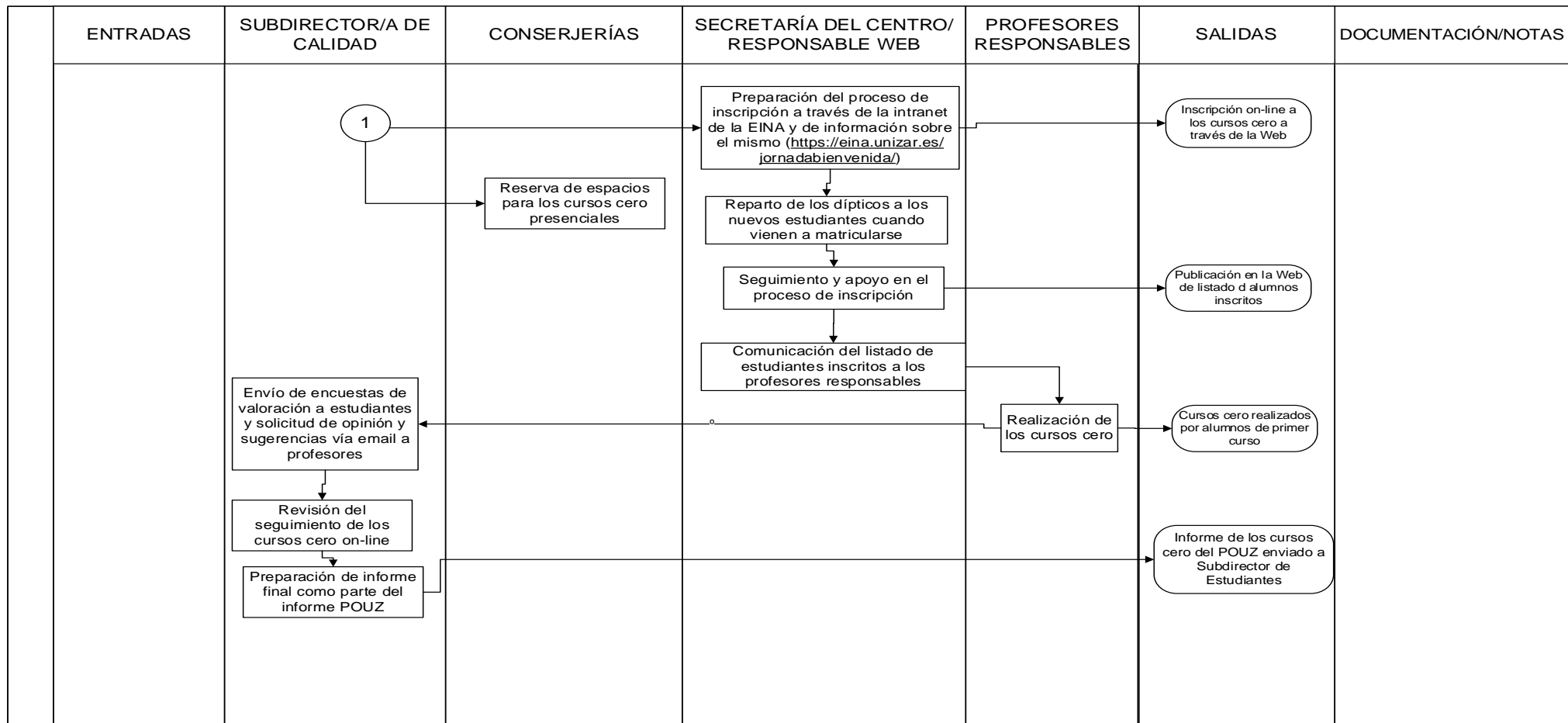
Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	08/09/2017	INCLUSIÓN EN EL SISTEMA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Calidad	Director/a
Fecha: 19/04/2017	Fecha: 29/04/2017	Fecha: 02/05/2017

Objeto: Sistematizar la preparación y realización de los cursos cero preparatorios.
Alcance: Cursos cero preparatorios dirigidos a estudiantes de nuevo ingreso matriculados en cualquiera de los Grados ofertados por la EINA. Destinados a favorecer el desarrollo de las competencias del estudiante y servir de refuerzo preferentemente a estudiantes que no han cursado ciertas materias en sus estudios de Bachillerato o Ciclos Formativos.



Objeto: Sistematizar la preparación y realización de los cursos cero preparatorios.
Alcance: Cursos cero preparatorios dirigidos a estudiantes de nuevo ingreso matriculados en cualquiera de los Grados ofertados por la EINA. Destinados a favorecer el desarrollo de las competencias del estudiante y servir de refuerzo preferentemente a estudiantes que no han cursado ciertas materias en sus estudios de Bachillerato o Ciclos Formativos.



 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-06-25-ANX-1	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROPUESTA PLANIFICACIÓN CURSOS CERO	Edición: 01 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

Calendario cursos cero 20XX-20XX.

SEPTIEMBRE	L.Día1	M.Día2	X.Día3	J.Día4	V.Día5
8:00-11:00	Curso 1				
9:00-11:30	Curso 2				
9:00-11:00	Curso 3				
11:15-14:15	Curso 4				
11:30-14:00	Curso 5				
12:00-14:00	Curso 6				
16:00-18:00	...				
16:00-19:45	...				
16:00-20:00					

TÍTULO: Curso ...

DESTINATARIOS: Dirigido a ...

OBJETIVOS:

1. ...
2. ...

CONTENIDOS: ...

DURACIÓN: X horas presenciales.

NÚMERO DE PLAZAS: X grupos de X personas

LUGAR: Edificio X, Aula X

FECHAS: ... de septiembre.



HORARIO Grupo 1: X:00 a X:00.

HORARIO Grupo ...: X:00 a X:00.

PROFESORADO:

Nombre: email (Nº horas) .Área Departamento UZ.

OBSERVACIONES: ...

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-06-25-ANX-2	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTAS A ESTUDIANTES	Edición: 01 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

Curso Cero "... " 20XX. Escuela de Ingeniería y Arquitectura. Universidad de Zaragoza

Encuesta de Satisfacción

***Obligatorio**

Indica tu grado de satisfacción con el **CONTENIDO** del curso *

1 2 3 4 5

Muy poco satisfecho Muy satisfecho

Indica tu grado de satisfacción con el **MODO DE IMPARTIR** el curso *

1 2 3 4 5

Muy poco satisfecho Muy satisfecho

¿Cómo calificarías la **UTILIDAD** de este curso? *

1 2 3 4 5

Muy poco útil Muy útil



¿Qué ha sido para ti **LO MEJOR** del curso? *

¿Qué ha sido para ti **LO PEOR** del curso? *

Indica alguna **SUGERENCIA** para mejorar el curso en próximos años

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN A FUTUROS ESTUDIANTES	Cód.: PG-06-26 Edición: 01 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-26 Procedimiento para la orientación a futuros estudiantes

PG-06-26-ANX-01 Carta a los institutos para visitas informativas

PG-06-26-ANX-02 Carta a los institutos para participación en Semana de Ingeniería y Arquitectura

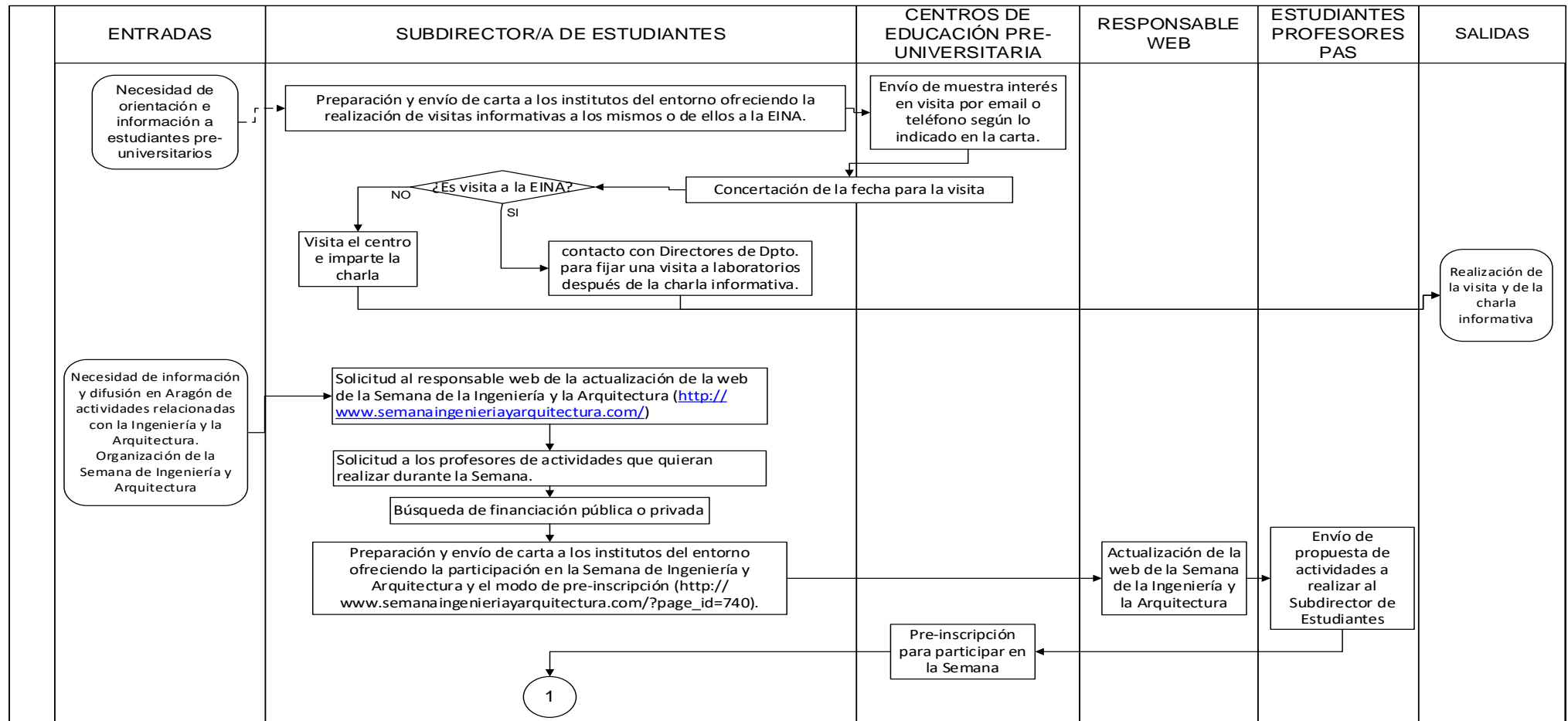
PG-06-26-ANX-03 Formulario de propuesta de actividades en la Semana de Ingeniería y Arquitectura

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	08/09/2017	INCLUSIÓN EN EL SISTEMA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Estudiantes	Director/a
Fecha: 19/09/2017	Fecha: 29/09/2017	Fecha: 02/09/2017

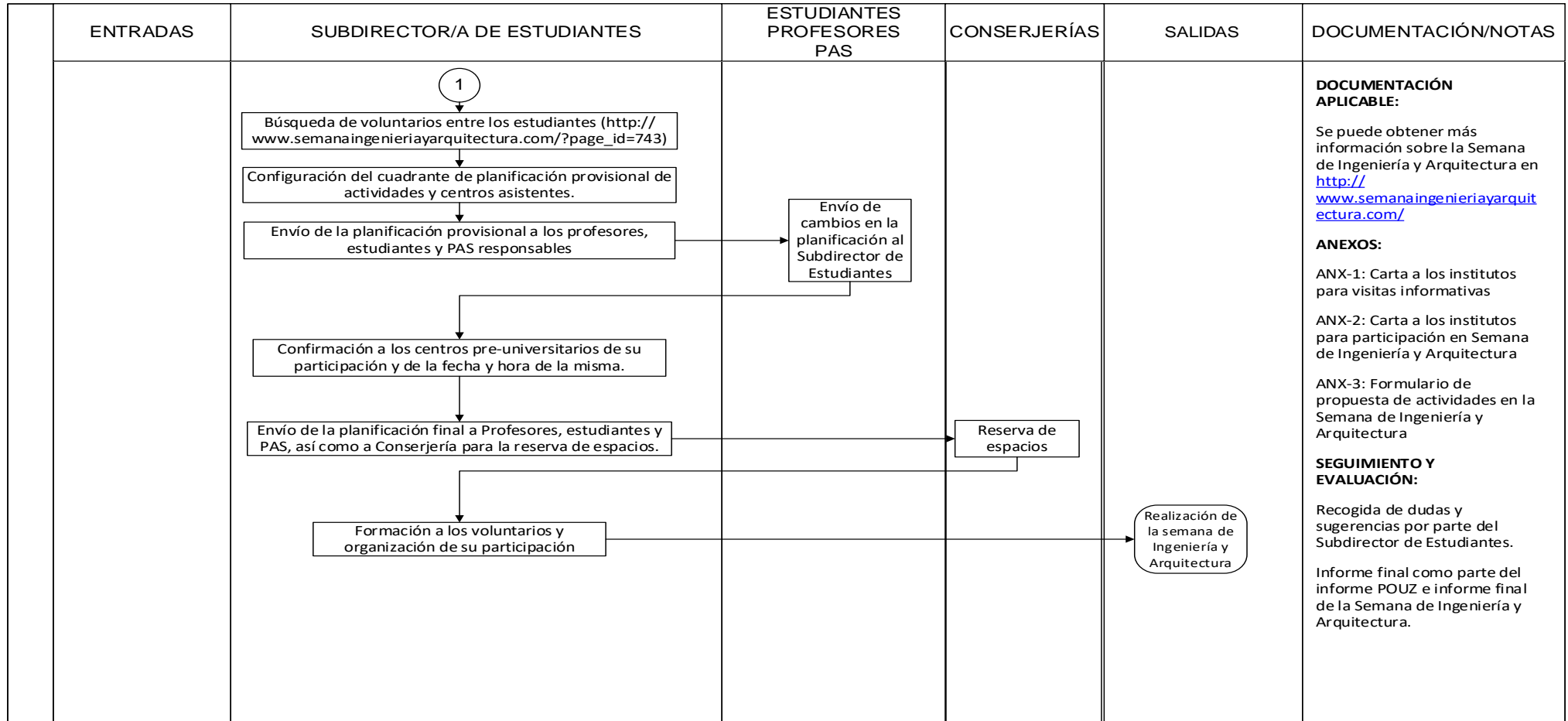
Objeto: Sistematizar las vías de orientación a futuros estudiantes



Alcance: Actividades de orientación dirigidas a estudiantes en niveles pre-universitarios con el objetivo de informarles adecuadamente del perfil de ingreso en los Grados de la EINA, el funcionamiento de los mismos, las actividades profesionales realizadas con la Ingeniería y la Arquitectura y el perfil de egreso.



Objeto: Sistematizar las vías de orientación a futuros estudiantes

Alcance: Actividades de orientación dirigidas a estudiantes en niveles pre-universitarios con el objetivo de informarles adecuadamente del perfil de ingreso en los Grados de la EINA, el funcionamiento de los mismos, las actividades profesionales realizadas con la Ingeniería y la Arquitectura y el perfil de egreso.



 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-06-26-ANX-1	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
CARTA A LOS INSTITUTOS PARA VISITAS INFORMATIVAS	Edición: 01 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

Estimada/o compañera/o:

El motivo de esta carta es ofrecerles nuestra colaboración en la tarea de **orientación a los estudiantes de vuestro Centro** próximos a iniciar estudios universitarios, informándoos, con mayor detalle, de los estudios que oferta la **Escuela de Ingeniería y Arquitectura (EINA) de la Universidad de Zaragoza**.

Desde nuestra Escuela consideramos fundamental **informar** adecuadamente de los mismos a los **futuros estudiantes universitarios**. Tenemos la seguridad de que la EINA ofrece una de las opciones más atractivas para los estudiantes cuya vocación se centra en las áreas técnicas. Actualmente los Grados impartidos en la Escuela de Ingeniería y Arquitectura son los siguientes:

- * Grado en Estudios en Arquitectura
- * Grado en Ingeniería de Diseño Industrial y Desarrollo de Producto
- * Grado en Ingeniería Eléctrica
- * Grado en Ingeniería Electrónica y Automática
- * Grado en Ingeniería Informática
- * Grado en Ingeniería Mecánica
- * Grado en Ingeniería Química
- * Grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales
- * Grado en Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación

Existe una amplia información al respecto, accesible a través de nuestra página web (<http://eina.unizar.es>) y a través de la página web de la Universidad de Zaragoza (<http://www.unizar.es>).

No obstante, y con objeto de que vosotros y vuestros estudiantes podáis conocernos personalmente y podamos resolver vuestras dudas, estaremos encantados de **presentaros nuestra Escuela y los estudios que ofrece**. Para ello os ofrecemos dos alternativas para que escojáis la que mejor se adapte a vuestras necesidades y disponibilidad: **podemos acudir a vuestro Centro o podéis visitar las instalaciones de la EINA**. En los dos casos realizaremos una presentación de la Escuela y los Grados que oferta y resolveremos las dudas de los estudiantes. En el segundo caso, será posible, además, realizar una visita a alguno de los laboratorios o talleres de la Escuela.]



Si estáis interesados en cualquiera de las dos opciones, no dudéis en poneros en contacto con nosotros. Estos son nuestros datos:


Escuela de Ingeniería y Arquitectura
Universidad de Zaragoza
C/ María de Luna, 3. 50018 Zaragoza
Tfnos: 976 761868 / 976 762180
E-mail: direina@unizar.es
Web: <http://eina.unizar.es>

Agradeciendo vuestra atención, y esperando recibir noticias acerca de vuestro interés en estas charlas y visitas, aprovechamos la ocasión para transmitir un cordial saludo.

XXX
Director
Escuela de Ingeniería y Arquitectura

XXX
Subdirector de Estudiantes
Escuela de Ingeniería y Arquitectura

 <p>Universidad Zaragoza</p>	<p>Cód.: PG-06-26-ANX-2</p>	 <p>Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza</p>
<p>CARTA A LOS INSTITUTOS PARA PARTICIPACIÓN EN SEMANA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA</p>	<p>Edición: 01</p> <p>Fecha: Septiembre 2017</p>	<p>Página 1 de 2</p>





Para cualquier duda, consulta o información adicional sobre la "Nº Semana de la Ingeniería y la Arquitectura 20XX" se pueden poner en contacto con la Secretaría Técnica del evento:

XXX
 Tel: XXX
semana.ingenieria@unizar.es

Los responsables de esta iniciativa estamos plenamente convencidos del interés que tiene este proyecto para sus estudiantes y, en ese sentido, nos complace invitarles a participar en el evento.

Reciban entre tanto un cordial saludo,

XXX
 Subdirector de Estudiantes de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura
 Responsable de la Nº Semana de la Ingeniería y la Arquitectura 20XX

 <p>Universidad Zaragoza</p>	<p>Cód.: PG-06-26-ANX-2</p>	 <p>Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza</p>
<p>CARTA A LOS INSTITUTOS PARA PARTICIPACIÓN EN SEMANA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA</p>	<p>Edición: 01</p> <p>Fecha: Septiembre 2017</p>	<p>Página 2 de 2</p>



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD





FECYT

FUNDACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA



Escuela de Ingeniería y Arquitectura
Universidad Zaragoza

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-06-26-ANX-3	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
FORMULARIO DE PROPUESTA DE ACTIVIDADES EN LA SEMANA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	Edición: 01 Fecha: Septiembre 2017	<p style="text-align: center;">Página 1 de 4</p>

Actividades N° Semana Ingeniería y Arquitectura (del X al X de XXX de 20XX)

Nombre de la actividad

Nombre de la/s persona/s responsable/s de la actividad

E-mail/s de la/s persona/s responsable/s de la actividad

Teléfono

Departamento, Laboratorio o Instituto de la/s persona/s responsable/s de la actividad

Perfil del público al que va dirigida la actividad

- Bachillerato
- Secundaria
- Público en general

Tamaño aproximado del grupo al que va dirigida la actividad



FORMULARIO DE PROPUESTA DE
ACTIVIDADES EN LA SEMANA DE
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Edición: 01

Fecha: Septiembre
2017

Página 2 de 4

Lugar de celebración de la actividad

Duración aproximada de la actividad

Descripción de la actividad

Horas propuestas para celebrar la actividad LUNES X

- 10:00 a 10:30
- 10:30 a 11:00
- 11:00 a 11:30
- 11:30 a 12:00
- 12:00 a 12:30
- 12:30 a 13:00
- Por la tarde (actividades abiertas, sin visitas concertadas)

Horas propuestas para celebrar la actividad MARTES X

- 10:00 a 10:30
- 10:30 a 11:00
- 11:00 a 11:30
- 11:30 a 12:00
- 12:00 a 12:30
- 12:30 a 13:00
- Por la tarde (actividades abiertas, sin visitas concertadas)

Horas propuestas para celebrar la actividad MIÉRCOLES X (GIRLS' DAY)

- 10:00 a 10:30
- 10:30 a 11:00
- 11:00 a 11:30
- 11:30 a 12:00



FORMULARIO DE PROPUESTA DE
ACTIVIDADES EN LA SEMANA DE
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Edición: 01

Fecha: Septiembre
2017

Página 3 de 4

- 12:00 a 12:30
- 12:30 a 13:00
- Por la tarde (actividades abiertas, sin visitas concertadas)

Horas propuestas para celebrar la actividad JUEVES X

- 10:00 a 10:30
- 10:30 a 11:00
- 11:00 a 11:30
- 11:30 a 12:00
- 12:00 a 12:30
- 12:30 a 13:00
- Por la tarde (actividades abiertas, sin visitas concertadas)



Horas propuestas para celebrar la actividad VIERNES X

- 10:00 a 10:30
- 10:30 a 11:00
- 11:00 a 11:30
- 11:30 a 12:00
- 12:00 a 12:30
- 12:30 a 13:00
- Por la tarde (actividades abiertas, sin visitas concertadas)

Presupuesto mínimo (si es necesario) en € y breve justificación

Infraestructura adicional necesaria (toma eléctrica, paneles expositores, etc).



¿Es necesaria la colaboración de estudiantes voluntarios de la EINA para desarrollar la actividad? Incluir breve justificación

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-06-26-ANX-3	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
FORMULARIO DE PROPUESTA DE ACTIVIDADES EN LA SEMANA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	Edición: 01 Fecha: Septiembre 2017	Página 4 de 4



Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE INFORMES DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Cód.: PG-06-27 Edición: 01 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-06-27 Gestión de Informes de la Oficina Universitaria de Atención a la Discapacidad

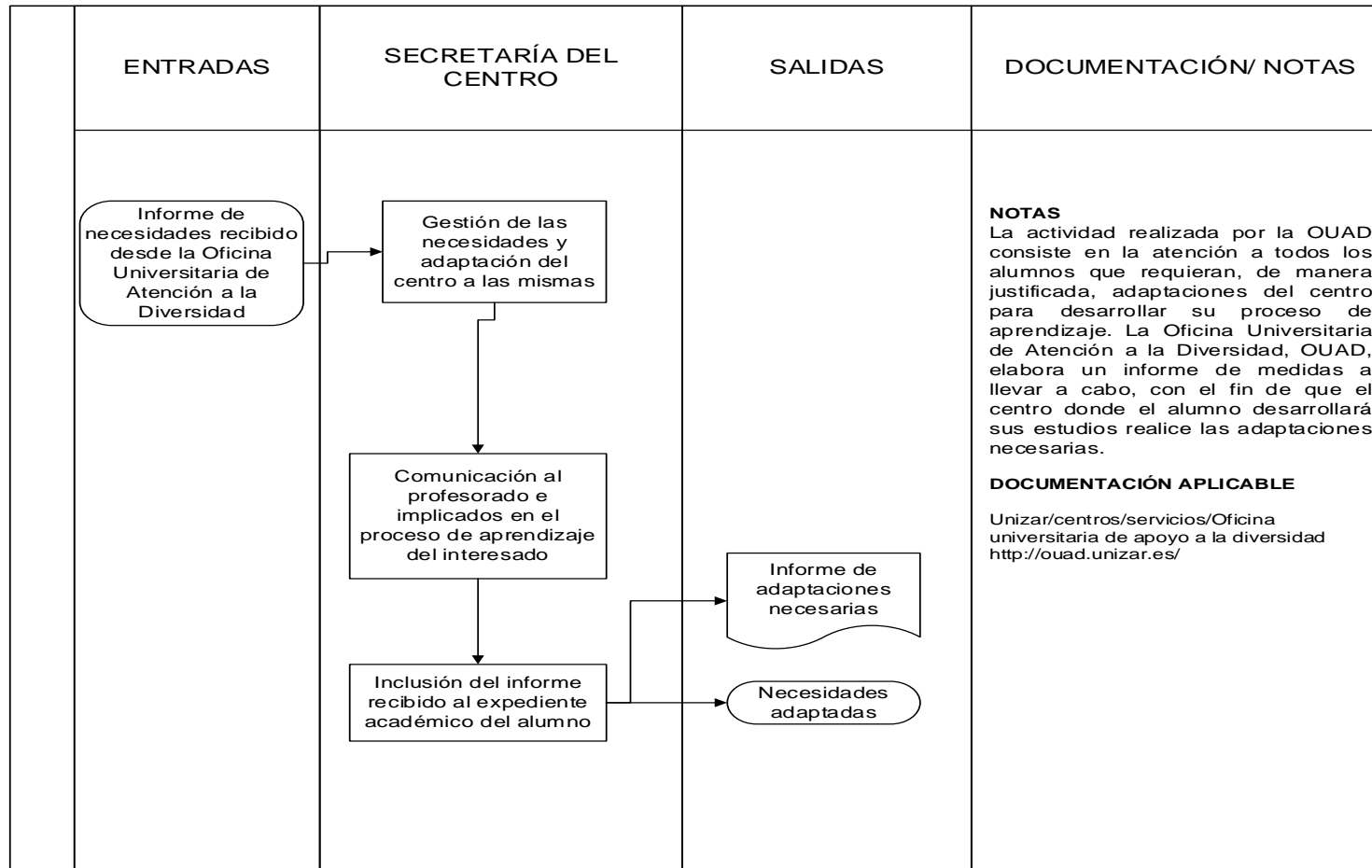
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	08/09/2017	INCLUSIÓN EN EL SISTEMA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
TECNICO/A DE CALIDAD		DIRECTOR/A

Objeto: Conocer el modo de actuación ante la llegada de informe recibido desde la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad (OUAD).

Alcance: Profesores y personal de administración implicados en el proceso de aprendizaje del estudiante.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DOCENTE	Cód.: PG-07-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-07-01 Procedimiento para la elaboración del Plan de Ordenación Docente

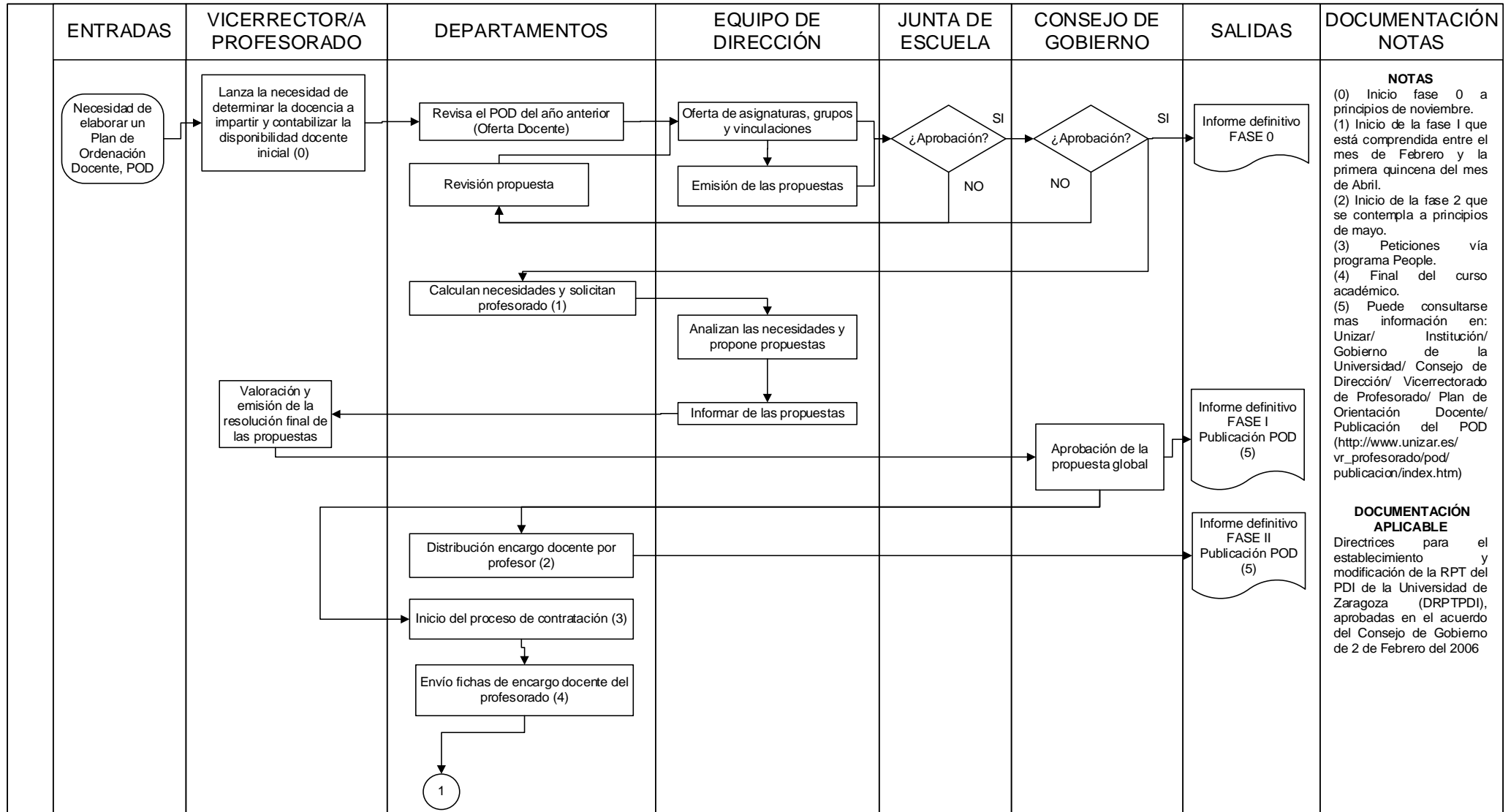
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	22/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN ENLACES DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ANEXOS 1, 2,3 Y 4 DE ESTE CAPÍTULO
03	08/09/2017	CAMBIO DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MEDIANTE EVIDENCIAS DOCUMENTALES; LEVES CORRECCIONES DE ERRORES ORTOGRÁFICOS; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Definir el mecanismo con el que la U.Z. elabora el POD.



Alcance: Todas las titulaciones impartidas en EINA.



Objeto: Definir el mecanismo con el que la U.Z. elabora el POD.

Alcance: Todas las titulaciones impartidas en EINA.

	ENTRADAS	VICERRECTOR/A PROFESORADO	CENTRO	DEPARTAMENTO	INSPECTOR/A POD	SALIDAS	DOCUMENTACIÓN/ NOTAS
		<p>Recepción del informe de actualizaciones</p>	<p>¿Autoriza el centro?</p>	<p>1</p> <p>Incidenias POD?</p> <p>Revisión y actualización del POD</p> <p>Comunicación de actualizaciones</p>	<p>Seguimiento y auditoria del POD</p>	<p>Informe actualizaciones del POD</p>	<p>ANEXOS</p> <p>Toda la información referente a este tema puede ser consultada en internet en: Unizar/ Institución/ Gobierno de la Universidad/ Consejo de Dirección/ Vicerrectorado de Profesorado/ Plan de Orientación Docente/ Elaboración del POD</p> <p>(http://www.unizar.es/vr_profesorado/pod/elaboracion/index.htm)</p> <p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p> <p>Seguimiento mediante las diversas aprobaciones de las diferentes fases del POD</p>

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y PROFESIONALES EXTERNOS	Cód.: PG-07-02 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 5

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-07-02 Procedimiento para la captación y selección de personal académico y profesionales externos

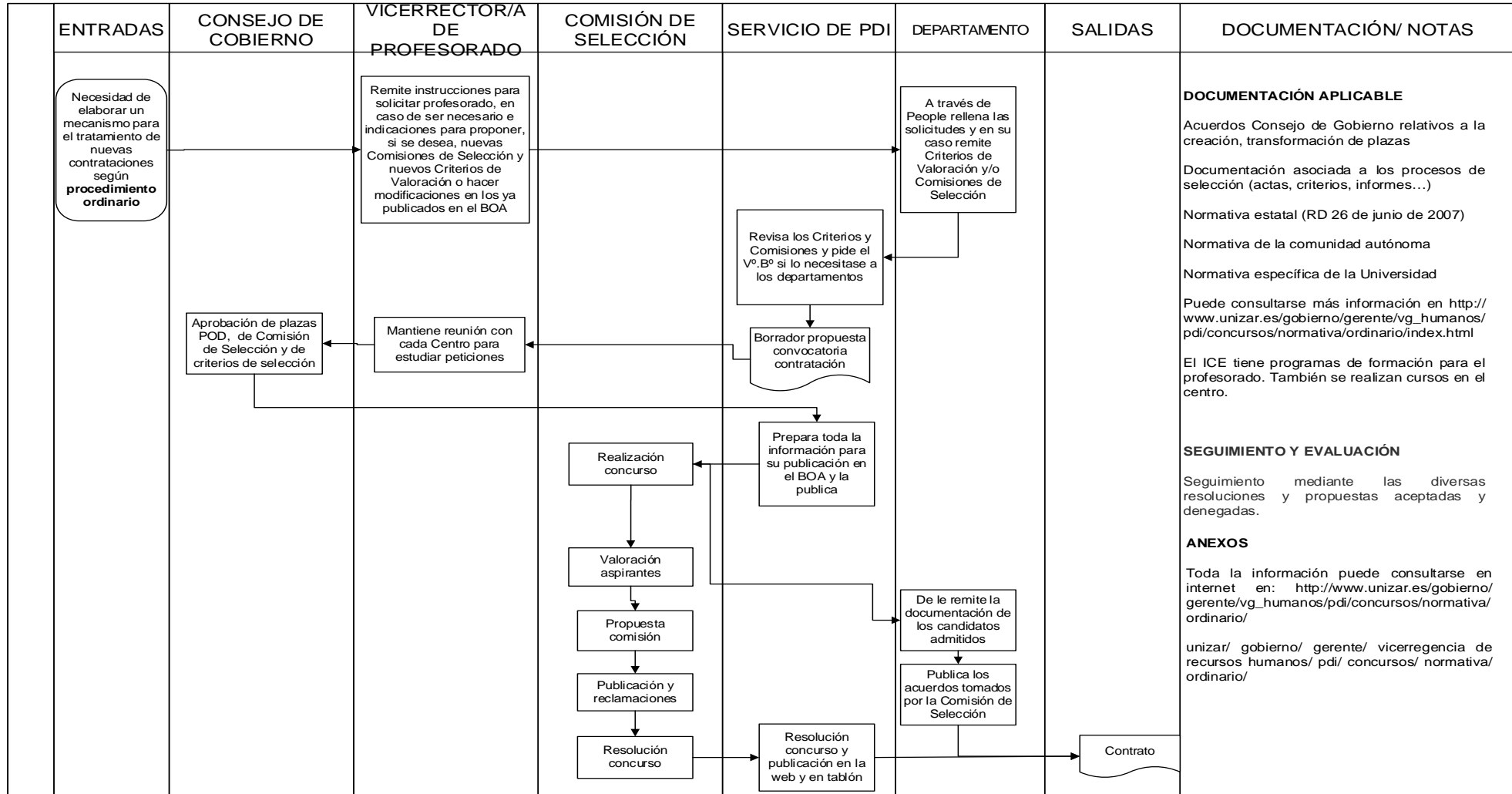
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	22/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN ENLACES DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ANEXOS 1, 2, 3 Y 4
03	08/09/2017	CAMBIO DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DEL MODO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MEDIANTE EVIDENCIAS DOCUMENTALES; ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR EL CENTRO; INCLUSIÓN DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS (PROGRAMA EXPERTIA); ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

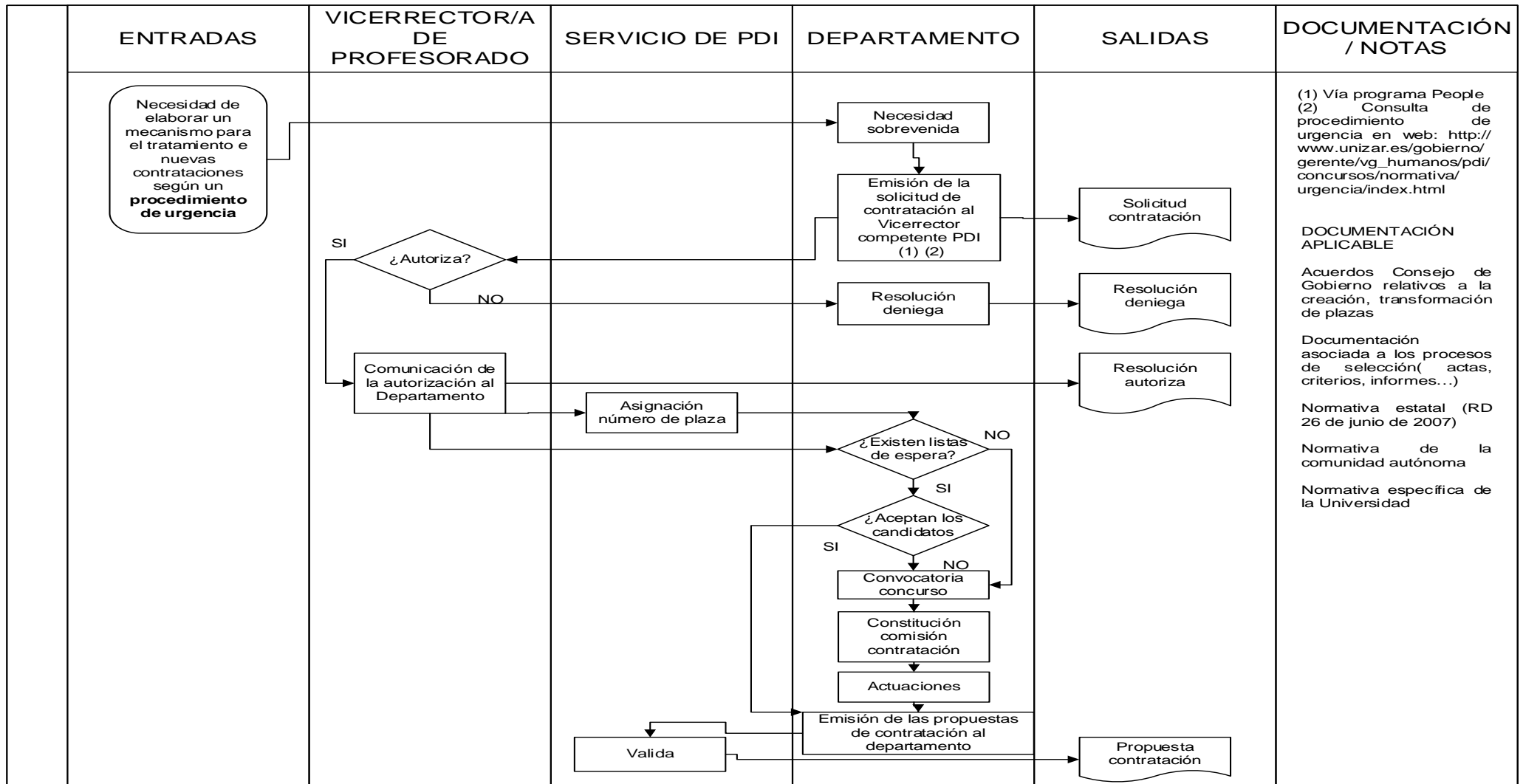
Objeto: Definir mecanismos para selección y contratación para PDI según procedimiento ordinario, procedimiento urgente, proceso de colaboradores externos y extraordinarios.

Alcance: Todas las titulaciones impartidas en la EINA.



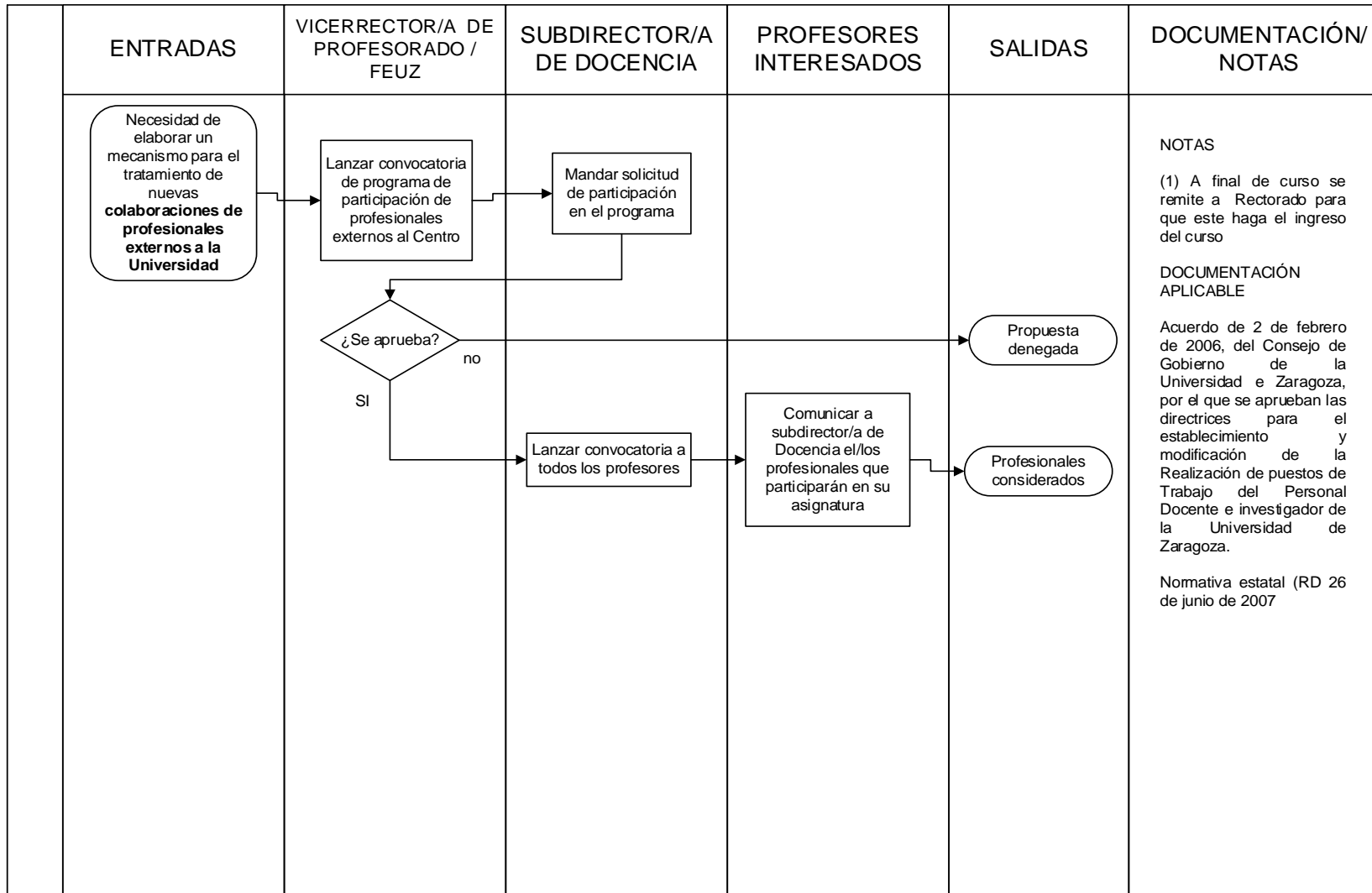
Objeto: Definir mecanismos para selección y contratación para PDI según procedimiento ordinario, procedimiento urgente, proceso de colaboradores externos y extraordinarios.

Alcance: Todas las titulaciones impartidas en la EINA.



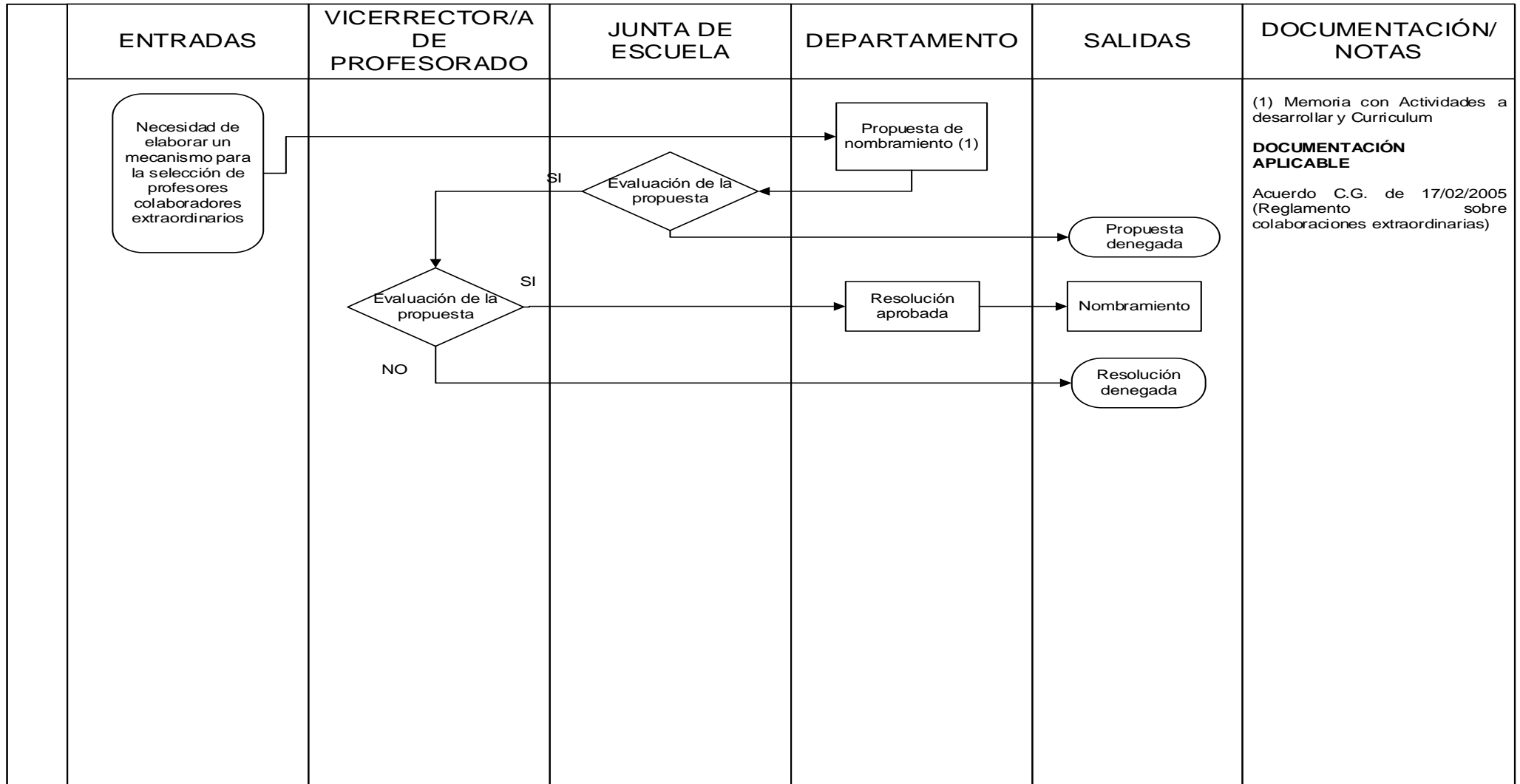
Objeto: Definir mecanismos para selección y contratación para PDI según procedimiento ordinario, procedimiento urgente, proceso de colaboradores externos y extraordinarios.



Alcance: Todas las titulaciones impartidas en la EINA.



Objeto: Definir mecanismos para selección y contratación para PDI según procedimiento ordinario, procedimiento urgente, proceso de colaboradores externos y extraordinarios.

Alcance: Todas las titulaciones impartidas en la EINA.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PAS	Cód.: PG-07-03 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-07-03 Procedimiento de modificación de la relación de puestos de trabajo del PAS

PG-07-03-ANX-1 Solicitud de modificación puestos trabajo PAS

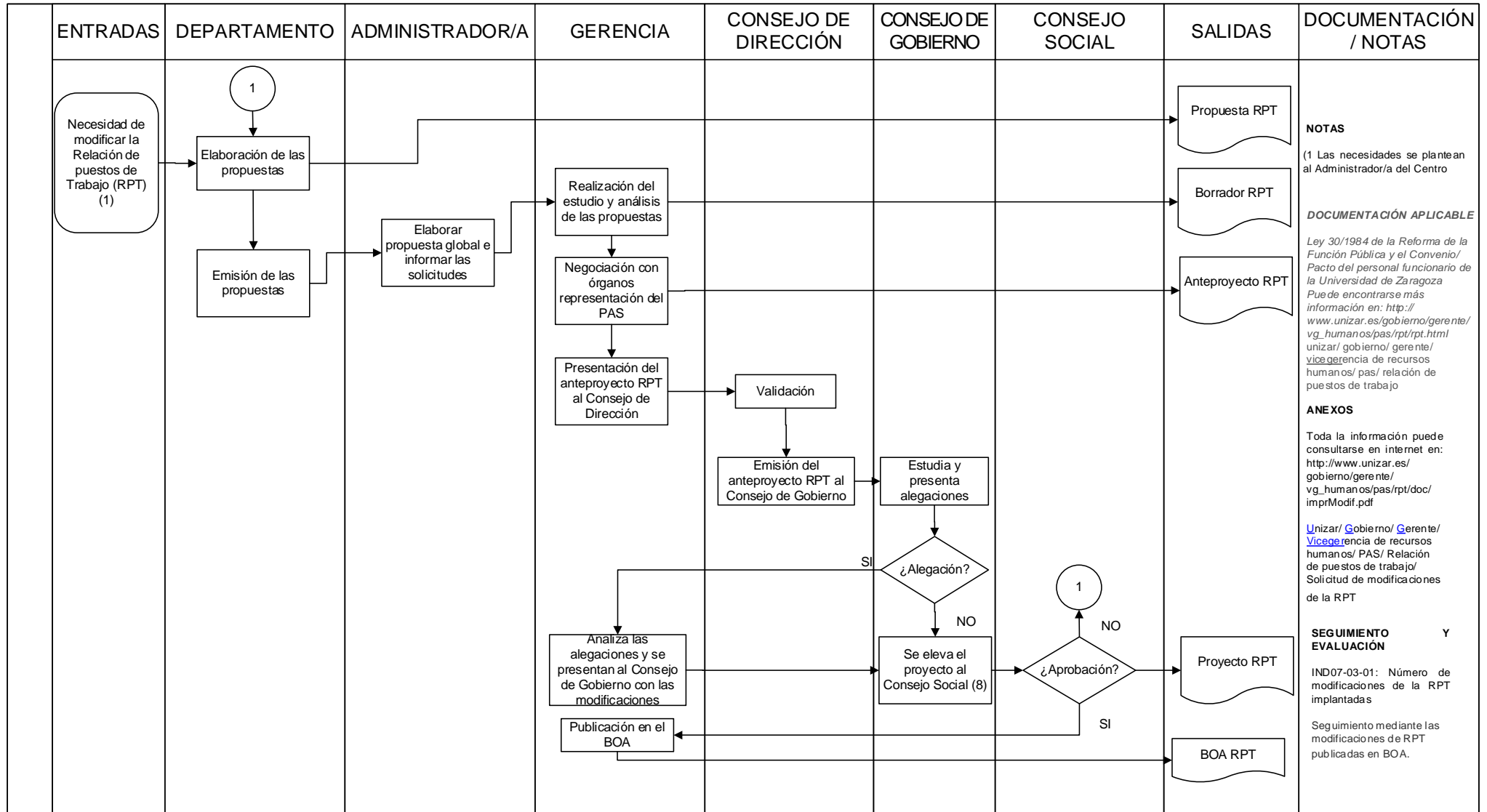
Control de Modificaciones


Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	22/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN ENLACES DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DEL ANEXO 2
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DEL INDICADOR IND07-03-01, ELIMINANDO EL % DE MODIFICACIONES IMPLANTADAS; LEVES CORRECCIONES EN EL TEXTO; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Regular el mecanismo para establecer la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Alcance: Todo personal del PAS de la Universidad de Zaragoza.



 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-07-03-ANX-1 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		<p align="center">Página 1 de 2</p>

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
--	--

DATOS DEL SOLICITANTE

D/Dª _____	CARGO _____
CENTRO/DEPARTAMENTO/UNIDAD _____	

DATOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO MODIFICADOS

<input type="checkbox"/> CREACIÓN <input type="checkbox"/> SUPRESIÓN <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN/TRANSFORMACIÓN (breve descripción) _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO _____
UNIDAD/SERVICIO _____ ÁREA/SECCIÓN _____
HORARIO _____ N° PUESTOS AFECTADOS <input type="checkbox"/>
JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTO <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

En _____ a _____ de _____ de _____
Firma del solicitante

ILMO SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Completar el dorso



Universidad
Zaragoza

Cód.: PG-07-03-ANX-1

Edición: 03

Fecha: Septiembre
2017



Escuela de
Ingeniería y Arquitectura
Universidad Zaragoza



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS

Página 2 de 2

RME DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO O SERVICIO

--

En _____ a _____ de _____ de _____
Firma del Administrador

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PDI	Cód.: PG-07-04 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 5

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-07-04 Procedimiento para la gestión de la formación del PDI

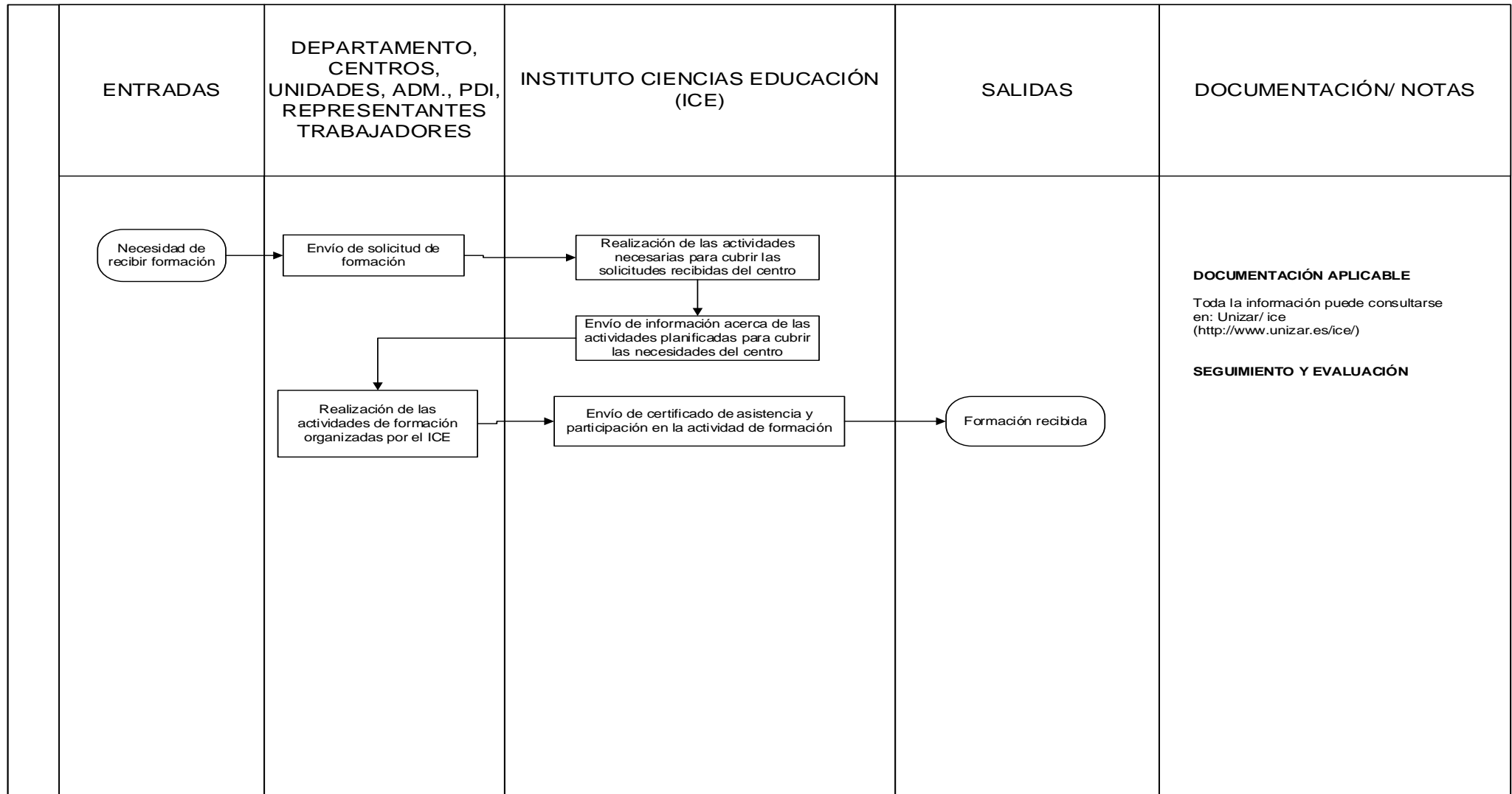
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	22/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN ENLACES DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5 y 6
03	08/09/2017	CAMBIO DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Calidad	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

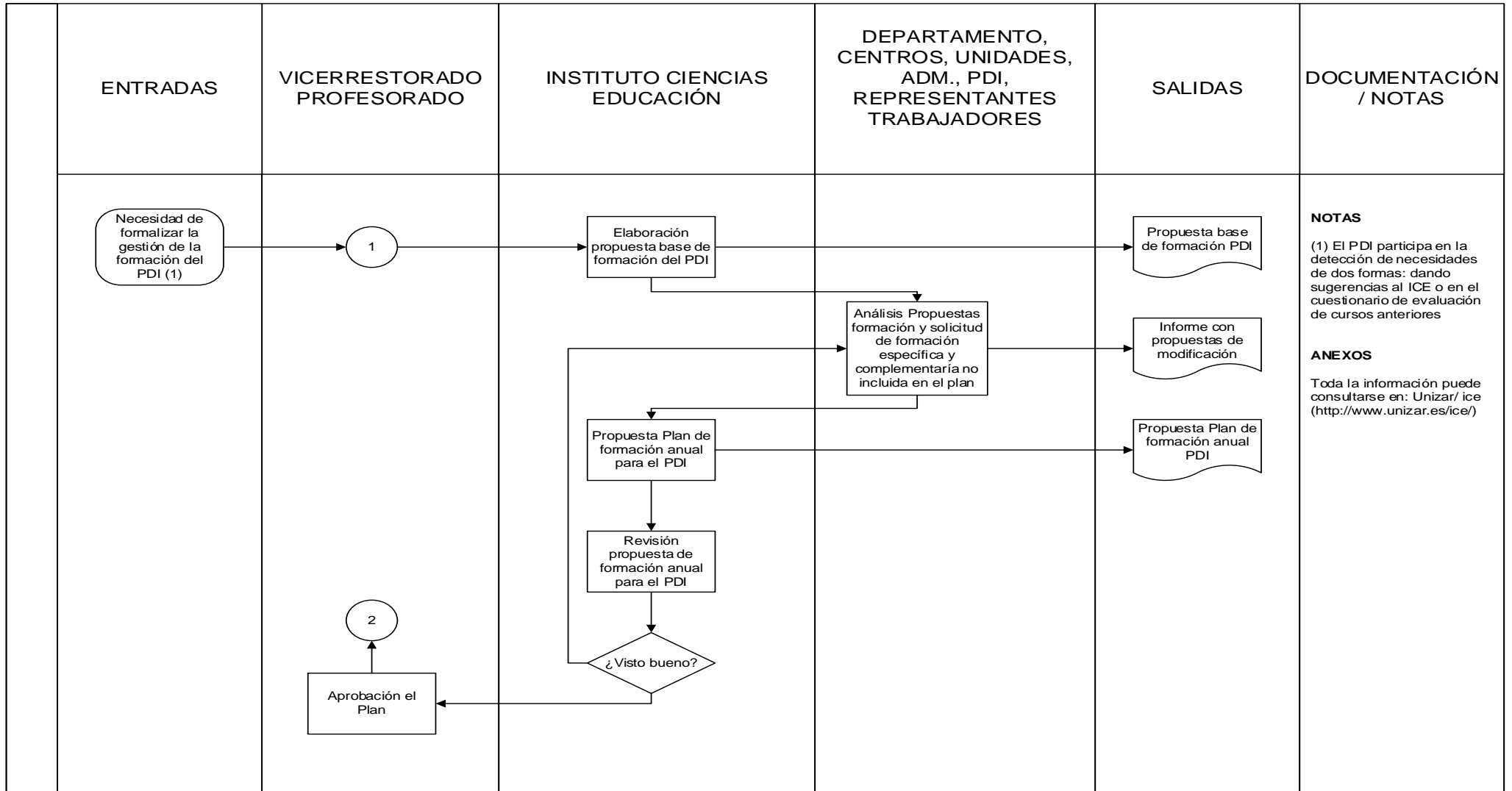
Objeto: Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI.

Alcance: Todo el personal del PDI de la EINA.



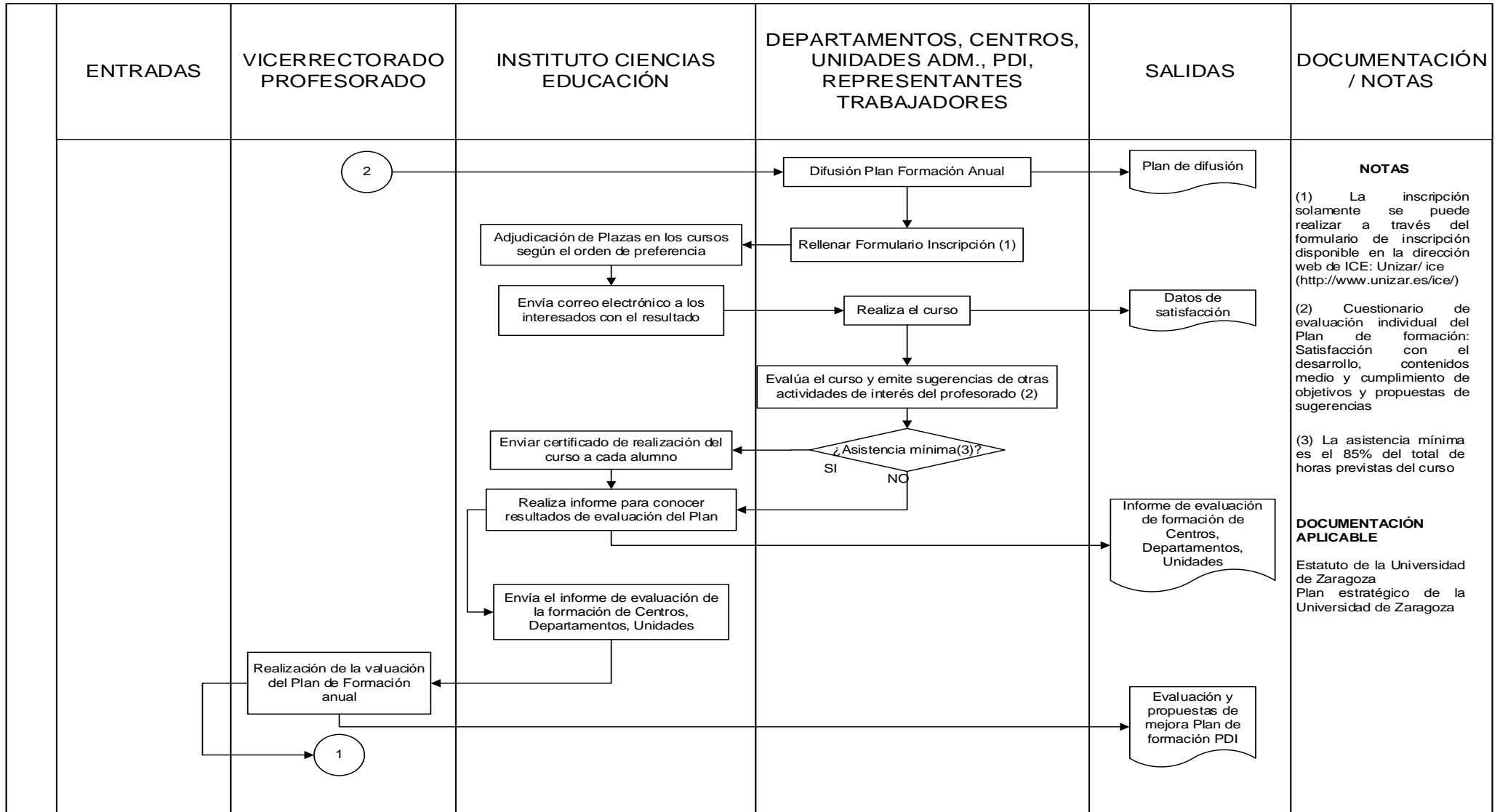
Objeto: Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI.

Alcance: Todo el personal del PDI de la EINA.



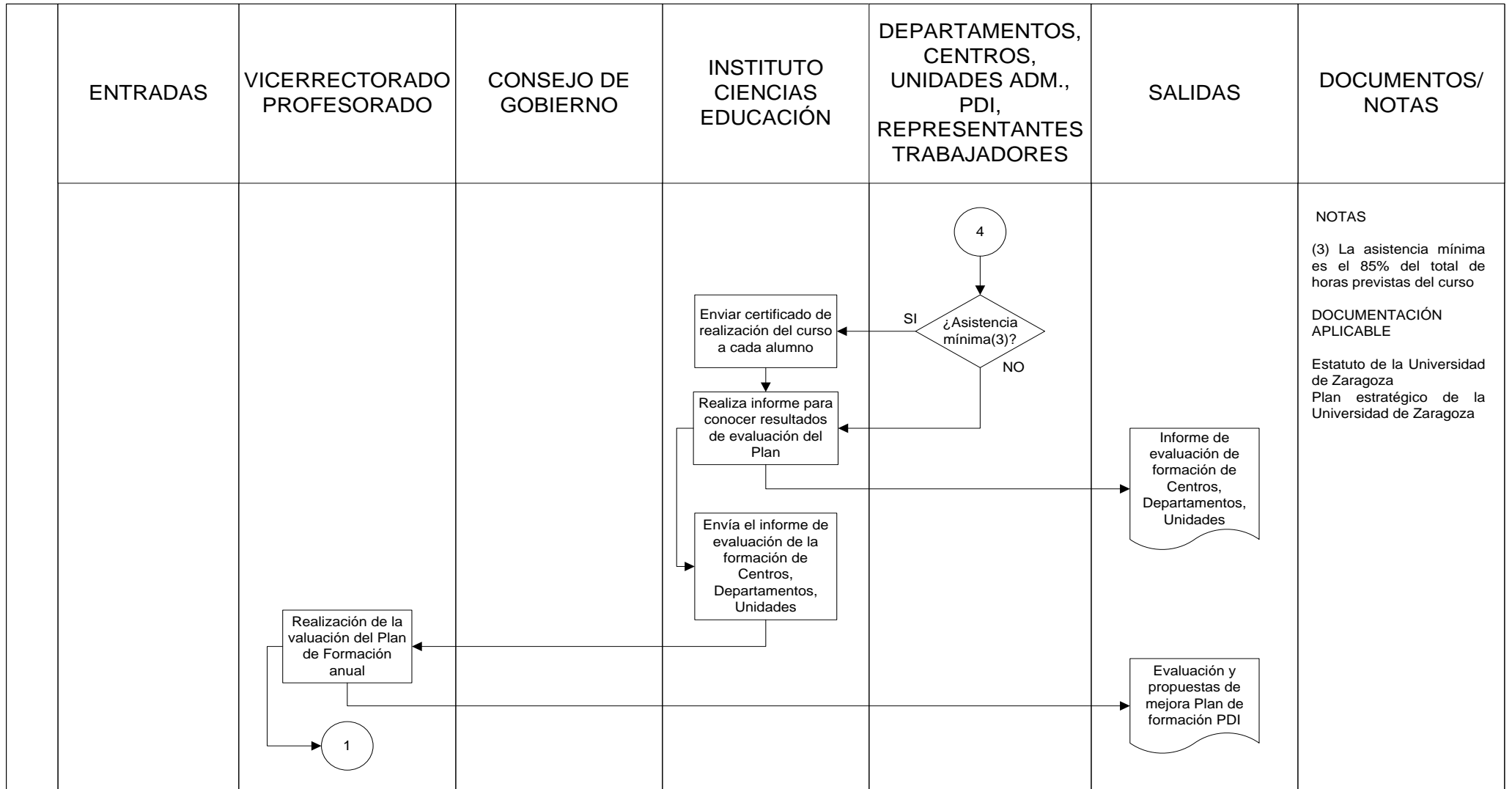
Objeto: Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI.



Alcance: Todo el personal del PDI de la EINA.



Objeto: Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI.

Alcance: Todo el personal del PDI de la EINA.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PAS	Cód.: PG-07-05 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 4

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-07-05 Procedimiento para la gestión de la formación del PAS

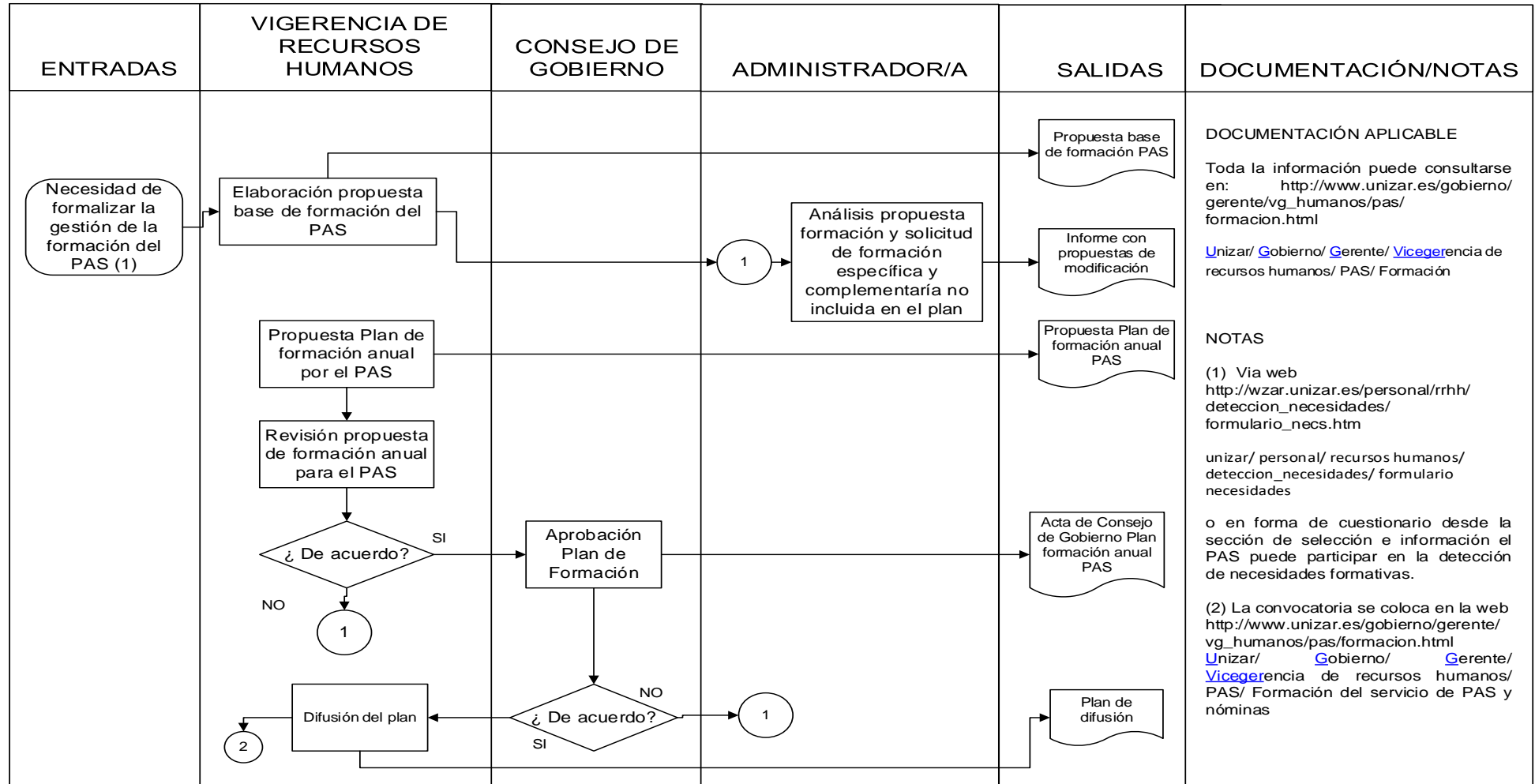
Control de Modificaciones

DOCUMENTO	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	22/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA ENCABEZADO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN ENLACES DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6
02	19/04/2013	
03	08/09/2017	CAMBIO DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; ELIMINACIÓN DEL INDICADOR IND07-05-01; ADAPTACIÓN DEL DOCUMENTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA EN EL CENTRO; INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA SECCIÓN DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RRHH DE LA UZ; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ALGUNAS ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

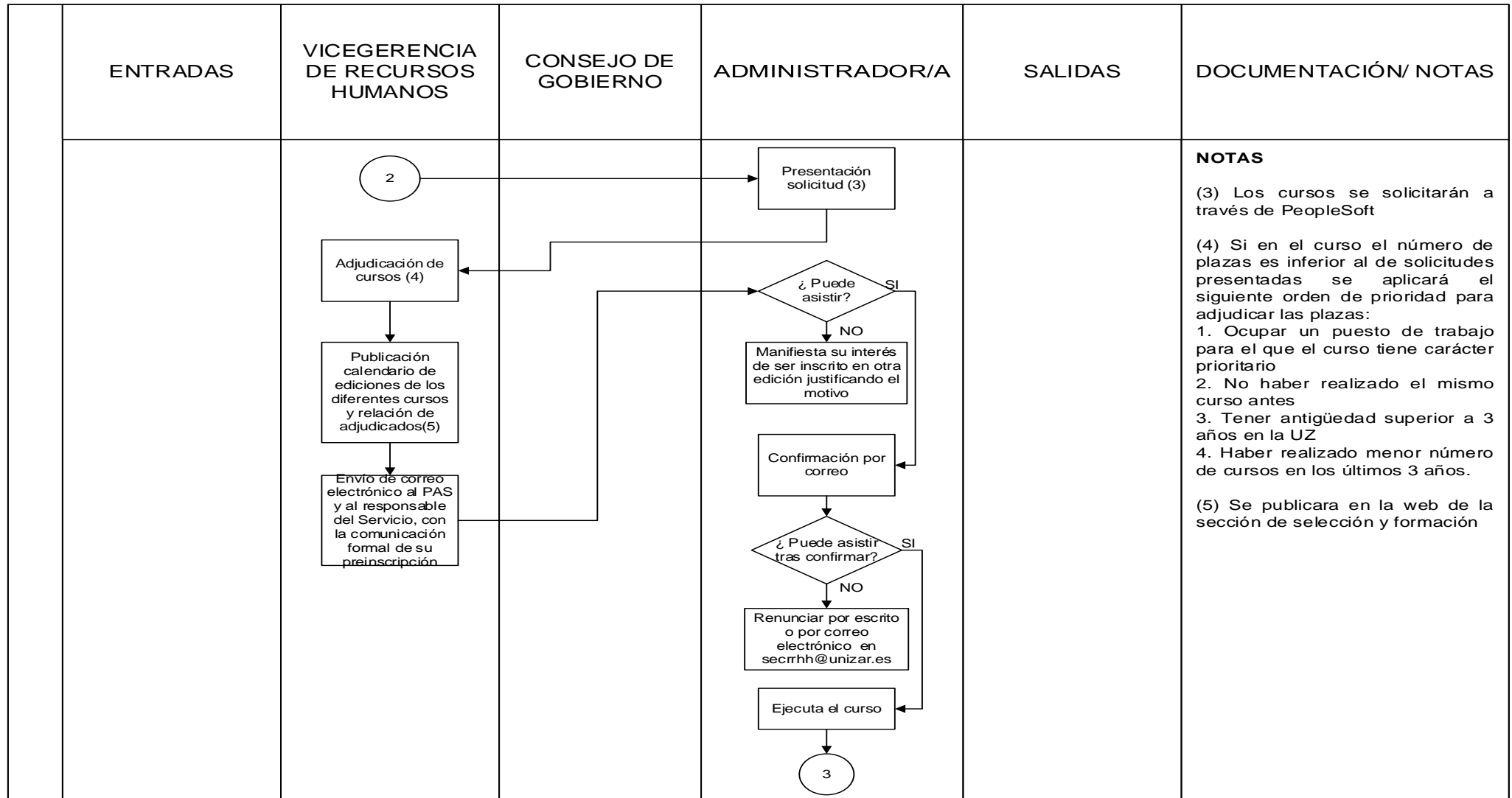
Objeto: Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PAS.

Alcance: Todo el personal del PAS de la EINA.



Objeto: Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PAS.



Alcance: Todo el personal del PAS de la EINA.



Objeto: Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PAS.

Alcance: Todo el personal del PAS de la EINA.

ENTRADAS	VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR/A	RECURSOS HUMANOS DE UZ (10)	SALIDAS	DOCUMENTACIÓN/ NOTAS
	<p>Envía certificado de asistencia o de asistencia y aprovechamiento al personal de administración y servicios que hayan cursado el curso (6) (8)</p> <p>Informe de resultados del Plan</p> <p>Realización de la evaluación del plan de formación anual (7)</p>	<p>3</p> <p>¿Asistencia mínima?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Justificante porque no han asistido y solicitarán inscripción en otra edición o en otro curso</p>	<p>Recibe y rellena la encuesta de evaluación del curso</p>	<p>Datos de Satisfacción (9)</p> <p>Informe evaluación formación de centros, departamentos, unidades</p> <p>Evaluación y propuestas de mejora plan de formación PAS</p>	<p>NOTAS</p> <p>(6) Si la asistencia es del 90% su certificado será de asistencia pero si su asistencia es del 90% y además supera las pruebas su certificado será de asistencia y aprovechamiento.</p> <p>(7) Se publicarán en el Boletín oficial de Gerencia.</p> <p>(8) También se remite el certificado al Administrador.</p> <p>(9) Los datos de satisfacción se verán reflejados en el informe de evaluación de la formación recibida PG-07-04-ANX-06</p> <p>(10) La sección de selección y formación de recursos humanos de UZ será la sección encargada de la actividad</p> <p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p> <p>IND07-05-02: Número de participantes en sesiones formativas por bloque temático</p>

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PDI	Cód.: PG-07-06 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-07-06 Procedimiento de evaluación de la actividad docente del PDI

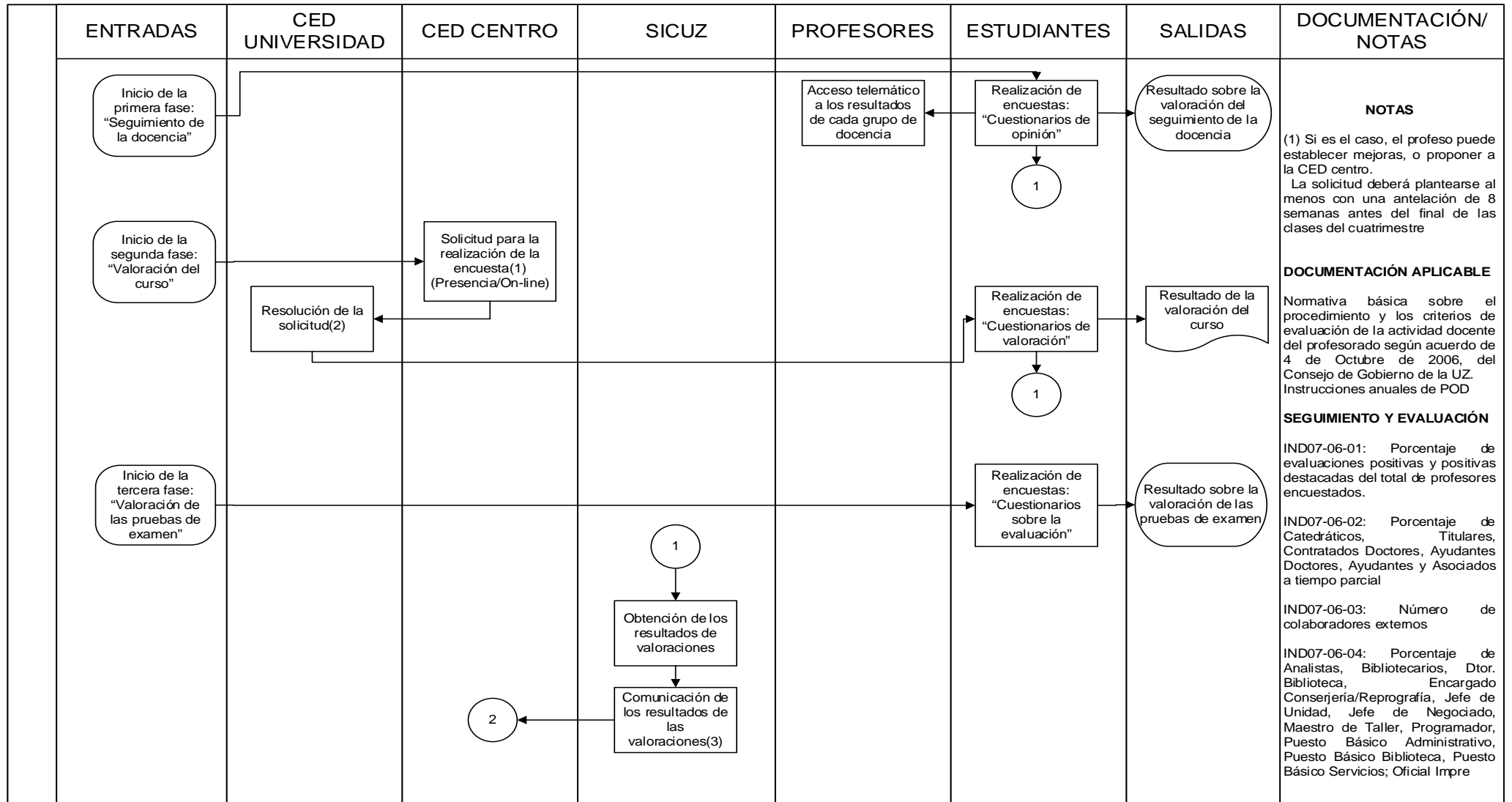
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	22/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
03	08/09/2017	CAMBIO DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; INCLUSIÓN DE LOS INDICADORES UTILIZADOS; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; SUSTITUCIÓN POR ENLACE WEB DEL FORMATO QUE ANTES FIGURABA EN EL ANEXO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

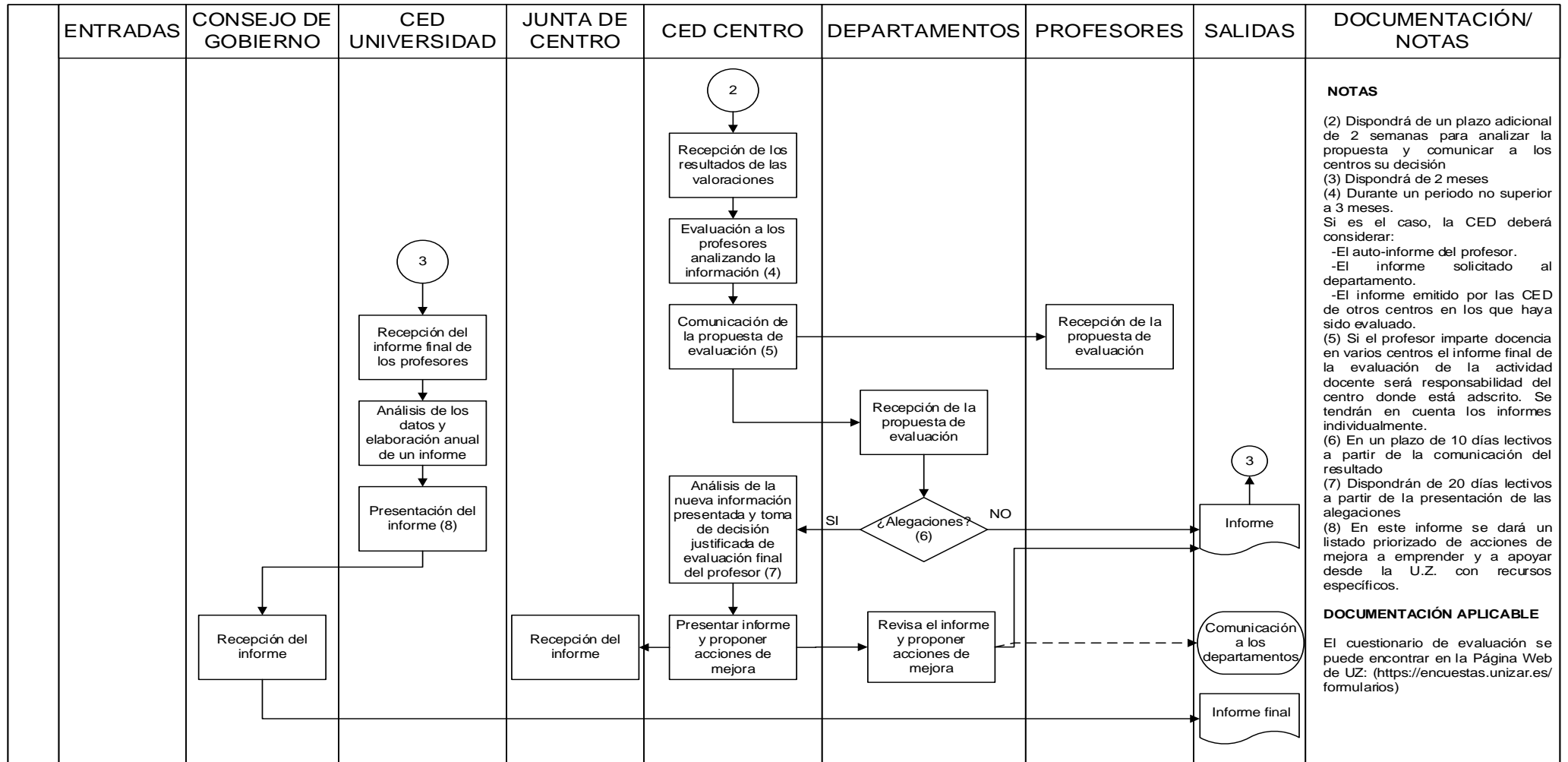
Objeto: Regular el modo en el que la U.Z. evalúa la actividad docente de su profesorado.



Alcance: Todo el personal docente de la EINA



Objeto: Regular el modo en el que la U.Z. evalúa la actividad docente de su profesorado.

Alcance: Todo el personal docente de la EINA



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL	Cód.: PG-07-07 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-07-07 Procedimiento para la definición de la Política de Personal

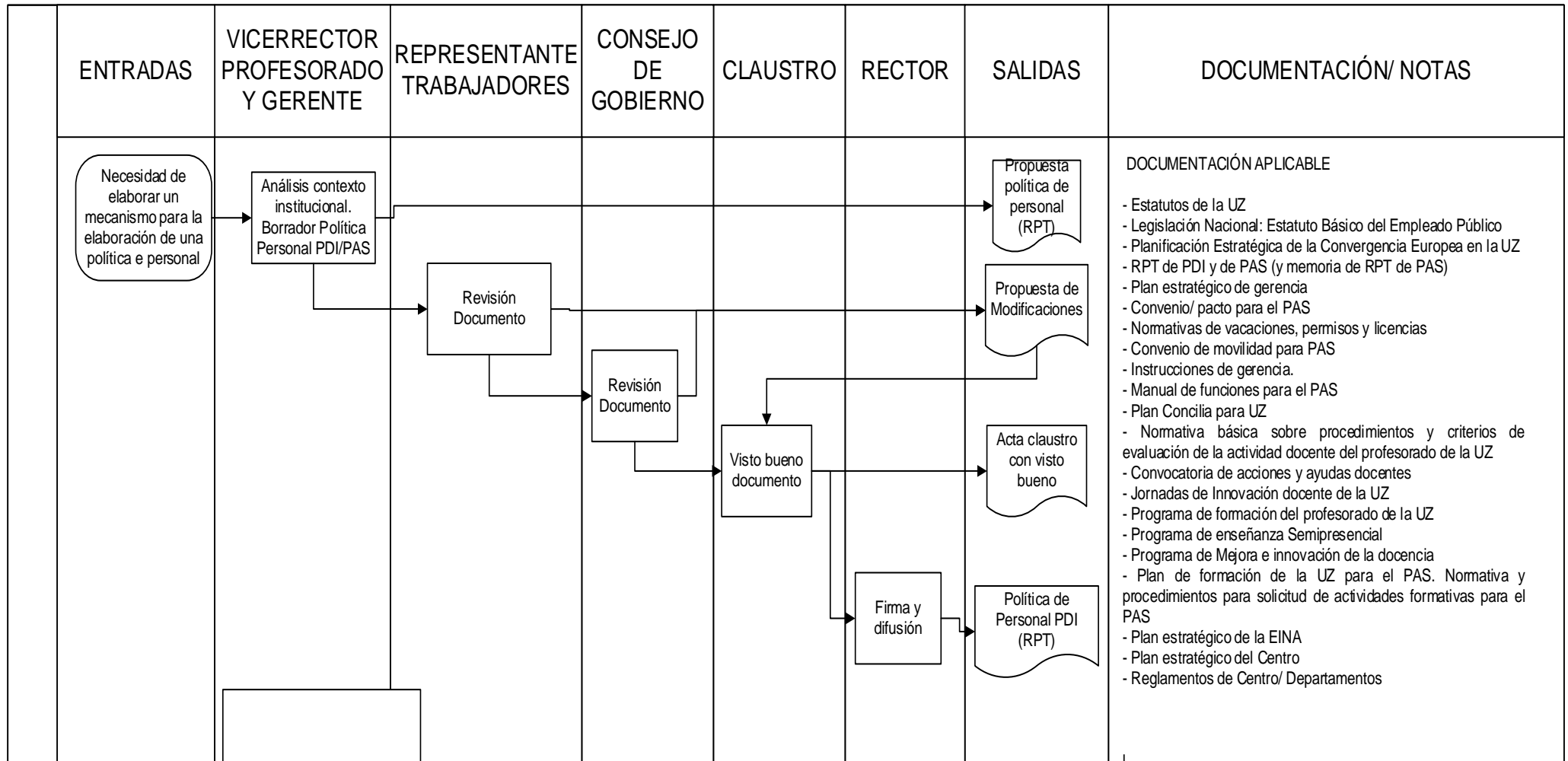
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	22/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ACTUALIZACIÓN ENLACES DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA Y ELIMINACIÓN DE LOS ANEXOS 1, 2 Y 3
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DE LOS AGENTES VINCULADOS (EL PROCESO SE CENTRALIZA EN LA UZ Y LA EINA NO INTERVIENE); ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a Docente	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal de la Universidad.

Alcance: Todas las titulaciones impartidas en EINA.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Cód.: PG-07-08 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-07-08 Procedimiento de contratación del PAS

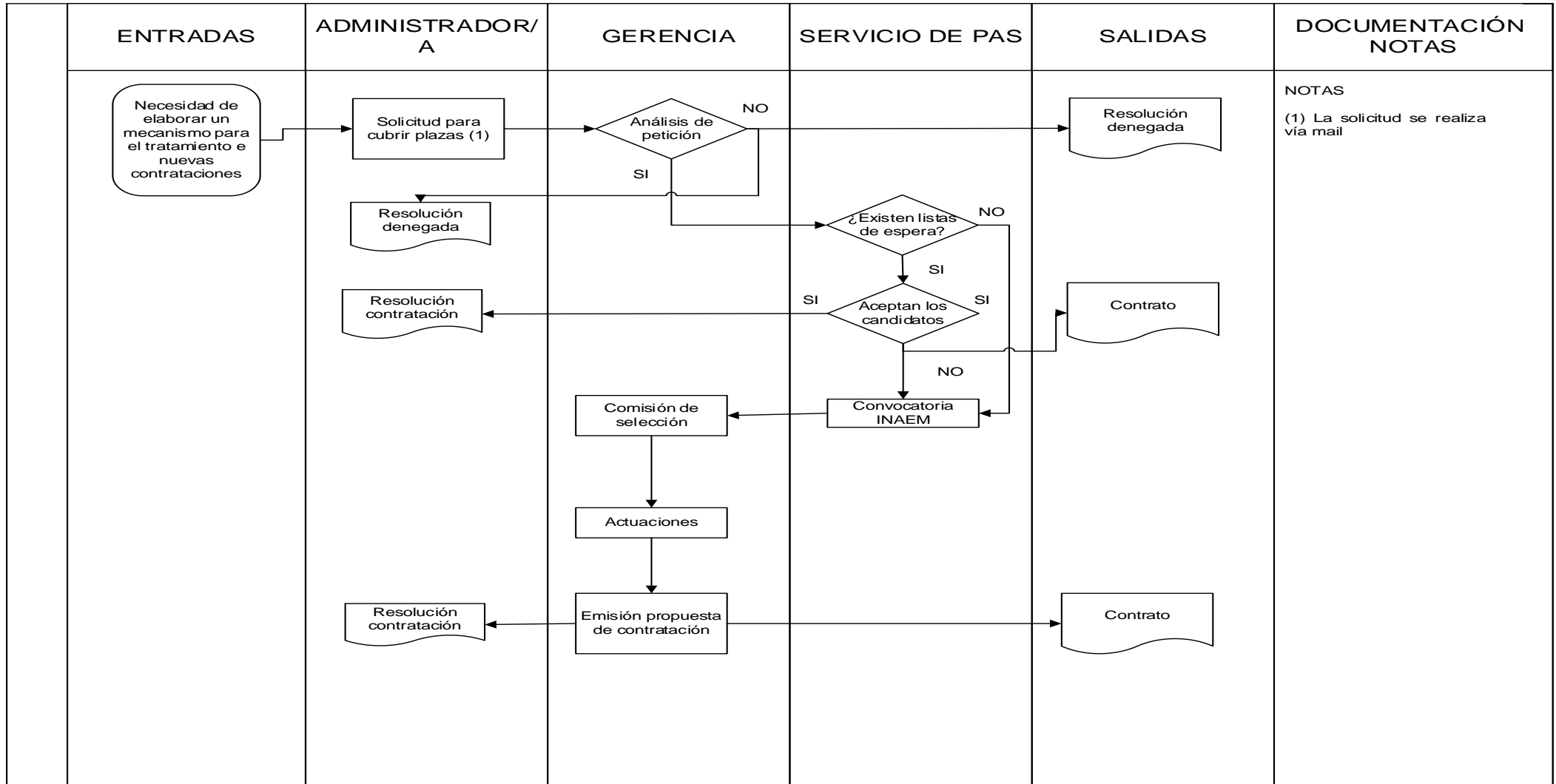
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	19/04/2013	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Regular el mecanismo para establecer la contratación de PAS.

Alcance: Todo personal del PAS de la Universidad de Zaragoza.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Cód.: PG-08-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-08-01 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios

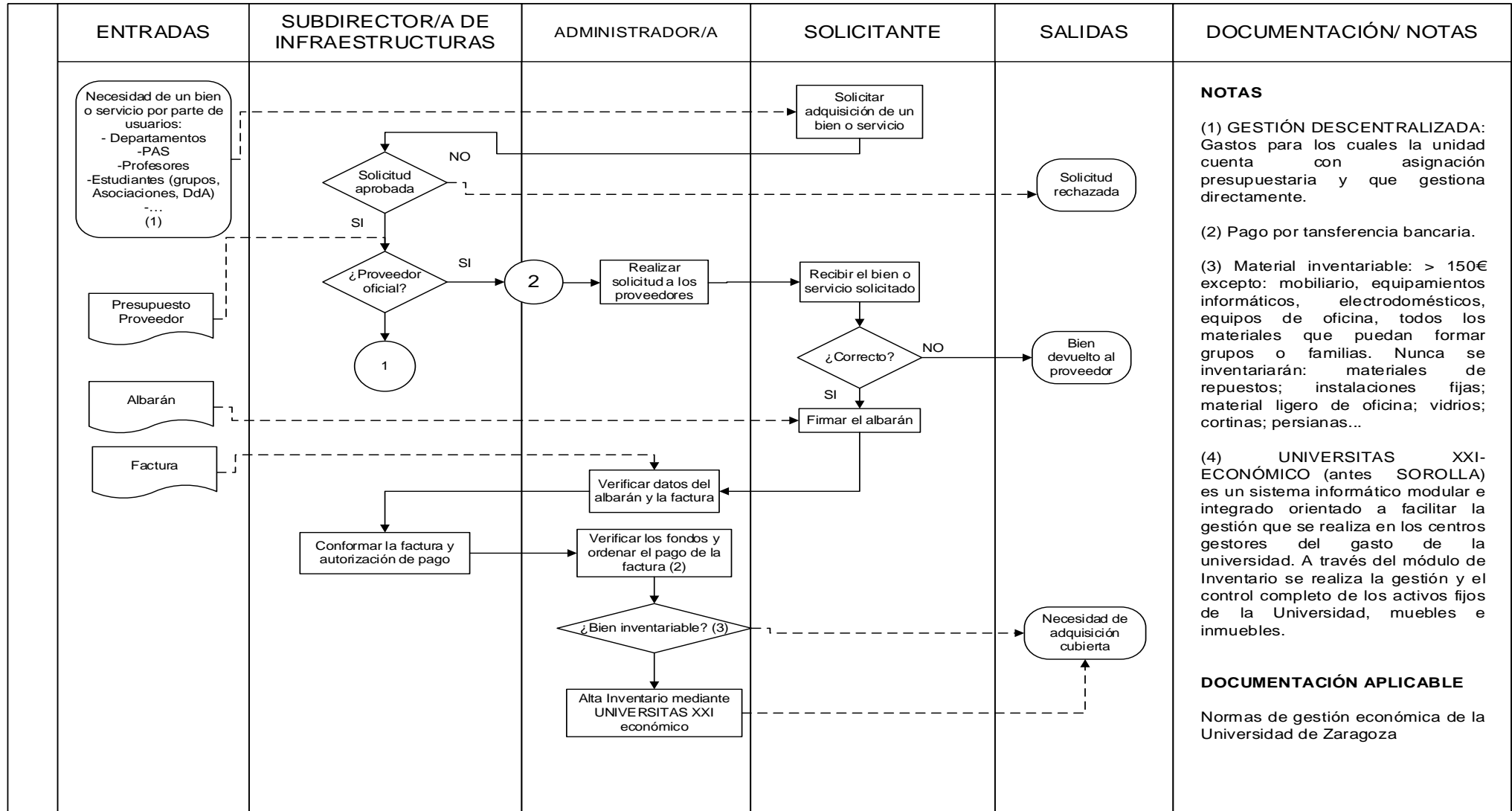
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	27/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN DEL ENLACE DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ANEXOS 1, 2, 3 Y 4
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ALGUNAS ACTIVIDADES; LEVES CORRECCIONES EN LAS ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

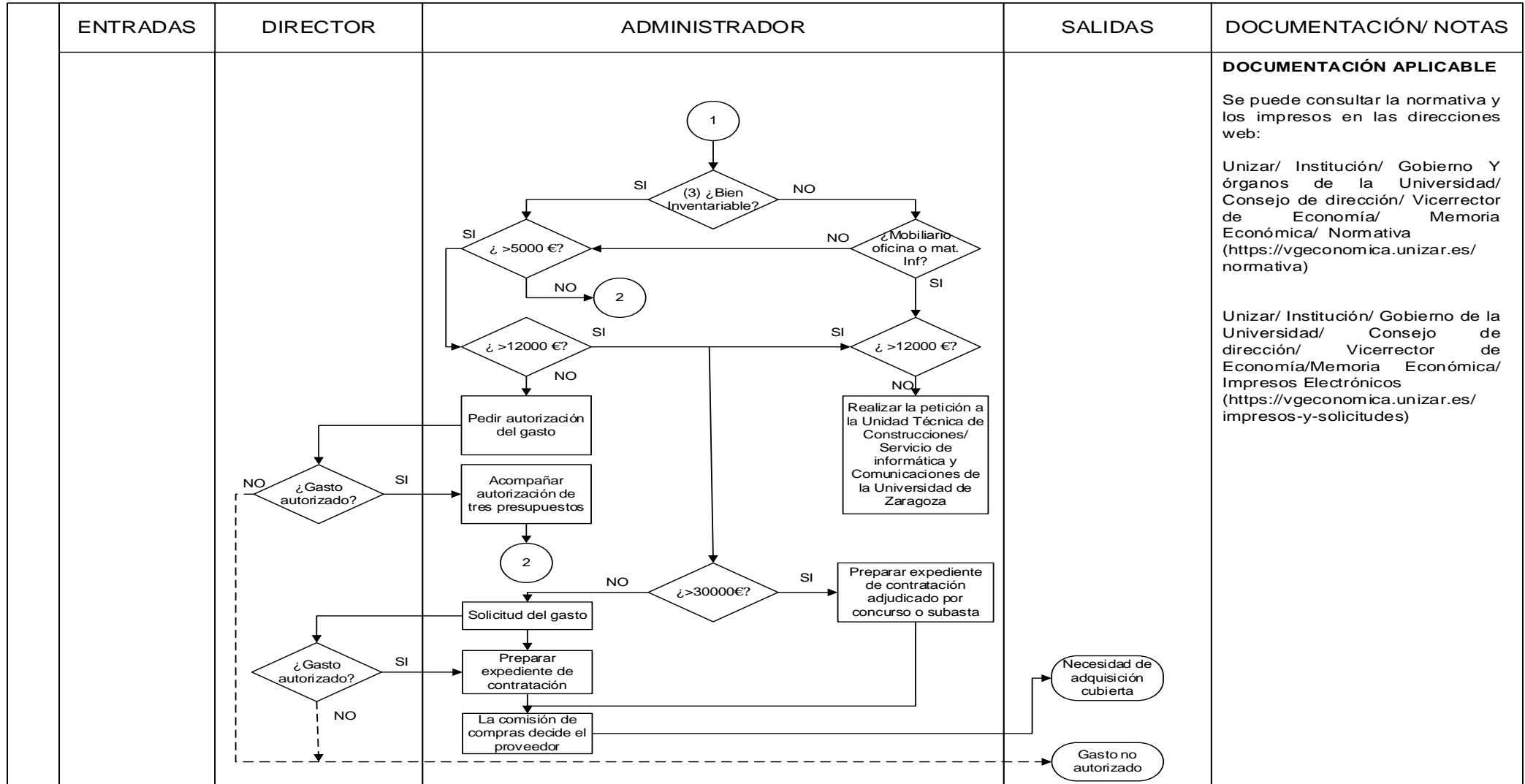
Objeto: Documentar el proceso de adquisición de bienes y servicios.



Alcance: Los gastos para los cuales la EINA cuenta con asignación presupuestaria que gestiona directamente.



Objeto: Documentar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Alcance: Los gastos para los cuales la EINA cuenta con asignación presupuestaria que gestiona directamente.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS DE MATRÍCULA	Cód.: PG-08-02 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-08-01-02 Procedimiento para el control de ingresos de matrícula

PG-08-02-ANX-1 Modelo correo electrónico aviso falta de pago

PG-08-02-ANX-2 Carta anulación falta de pago

PG-08-02-ANX-4 Solicitud devolución de ingresos

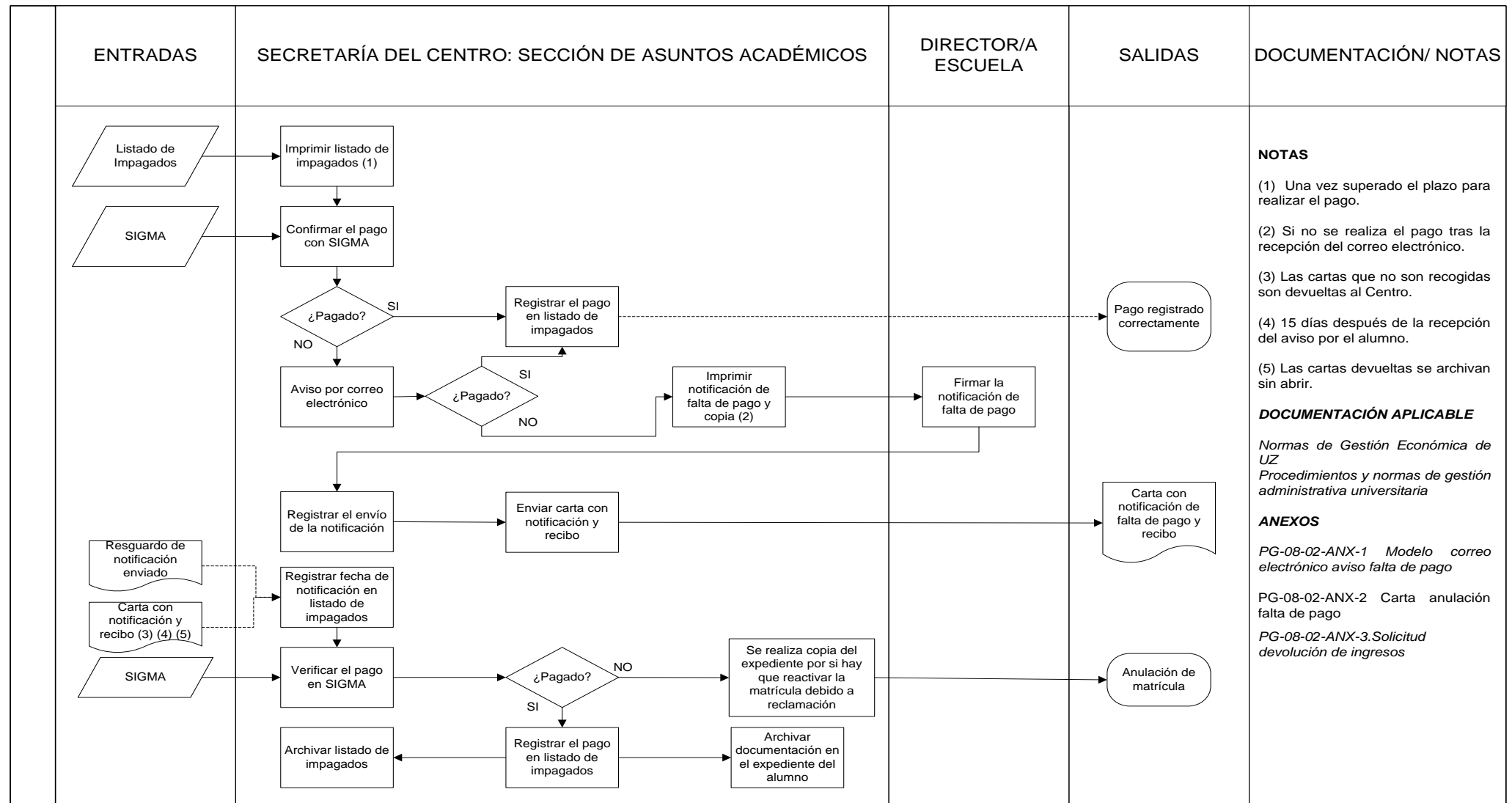
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	27/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN DEL ENLACE DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN, INCLUSIÓN ANEXO 4 Y ELIMINACIÓN DEL ANEXO 5
03	08/09/2017	AÑADIDO AL TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO "DE MATRÍCULA"; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO; ELIMINACIÓN DE ANEXO-4

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de control de ingresos de matrícula.

Alcance: Todos los impagos superado el plazo.





 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-08-02-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
MODELO DE CORREO ELECTRÓNICO DE AVISO DE FALTA DE PAGO	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

Me pongo en contacto con usted para informarle de que, salvo error, se ha detectado un pago pendiente de XXX € por Matriculación dentro de su expediente del plan de estudios de XXXXXX

Le ruego que se ponga en contacto con la Secretaría de la EINA (976 761864 ó SECEINA@UNIZAR.ES) para recoger el recibo necesario para satisfacer ese pago o bien, si hubiese habido algún error, presentar el documento que acredite que esta tasa ha sido abonada.

Un saludo

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-08-02-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
CARTA ANULACIÓN POR FALTA DE PAGO	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

NIP@UNIZAR.ES



espacio reservado para registro

Fecha: 08/09/2017
N/ref.: EINA/Dirección/SP/dm.
APELLIDOS Y NOMBRE
DIRECCIÓN POSTAL

Asunto: Comunicación impago matrícula curso XXXXXX Grado/Máster en XXXXXXXXXXXX.

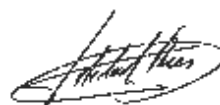
Transcurrido el plazo establecido por esta Universidad para el pago de los precios públicos de matrícula correspondientes al curso XXXXXXXX, cuyo importe asciende a XXXXXX €, le comunico que, según Acuerdo del Consejo Social de 28 de octubre de 2014, si en el plazo de quince días a partir de la recepción de este escrito no hace efectivo dicho ingreso, procederemos a la anulación de la totalidad de su matrícula por impago.

A tales efectos, se adjunta documento para que haga efectivo su abono en cualquier sucursal de IBERCAJA o CAI. Deberá presentar dicho documento, validado por la entidad bancaria, en el plazo señalado, o, en su caso, justificante de exención o deducción de tasas.



La anulación de la matrícula conlleva la pérdida de los derechos académicos derivados de la matrícula inicial y, para el caso de estudiantes de nuevo acceso a la Universidad de Zaragoza, la anulación total de la matrícula originará la no reserva de plaza para años posteriores. **El estudiante tendrá la obligación de abonar los importes impagados si quiere volver a matricularse en el futuro en ese u otro estudio de la Universidad de Zaragoza.**

La presente resolución no agota la vía administrativa y contra la misma puede interponerse recurso de alzada ante el Sr. Rector Magnífico, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de notificación, a tenor de lo dispuesto en los arts. 30.4, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL DIRECTOR DE LA EINA,
P.O. LA ADMINISTRADORA DE LA EINA,



Fdo.: Soledad Pérez Pérez

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Cód.: PG-08-04 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-08-01-04 Procedimiento para mantenimiento de las infraestructuras

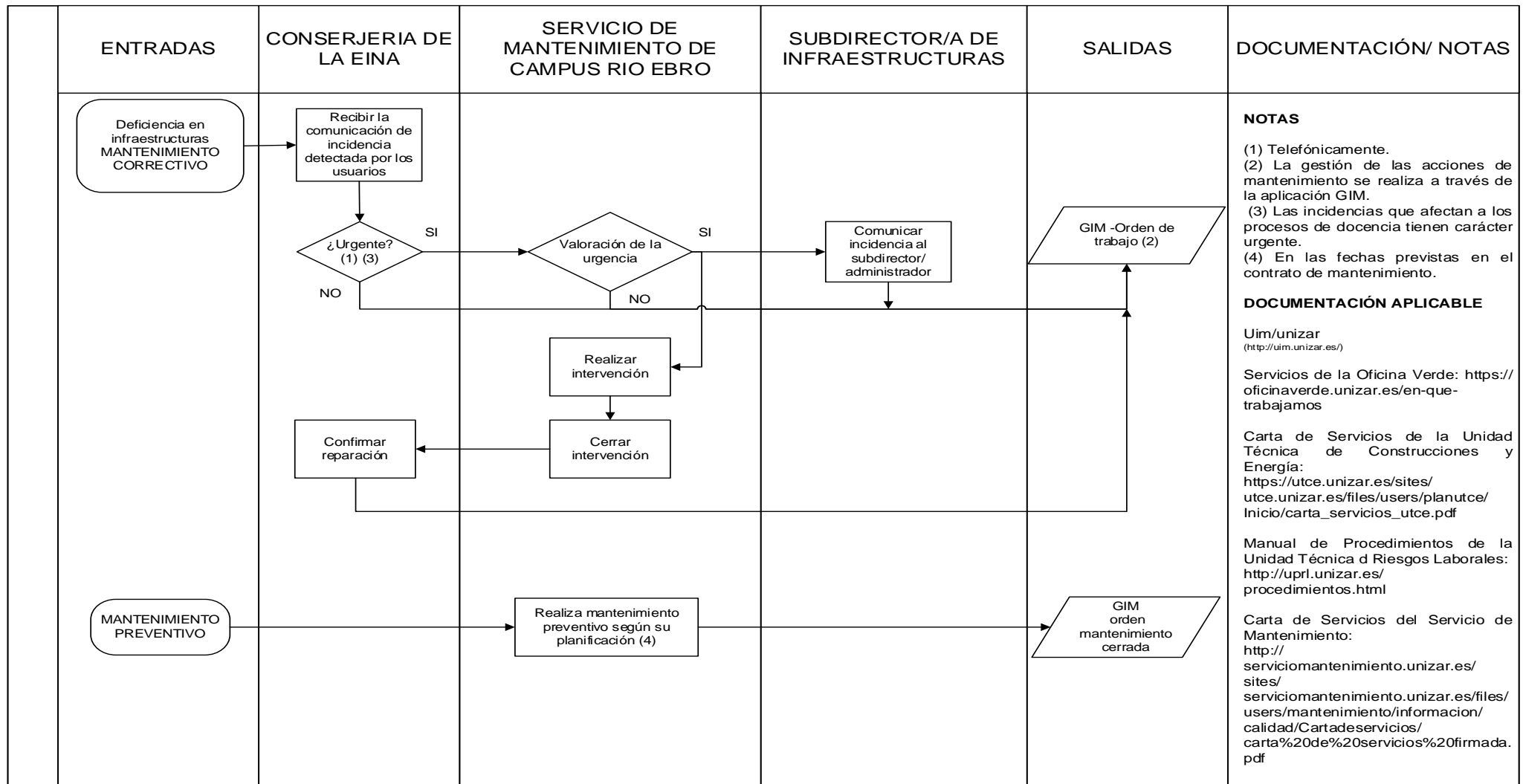
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	27/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN DEL ENLACE DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN, ELIMINACIÓN DEL ANEXO 1,2 y 3
03	08/09/2017	MODIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE ALGUNAS ACTIVIDADES Y SUS RESPONSABLES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Infraestructuras	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras.

Alcance: Las instalaciones y los equipos audiovisuales e informáticos (incluido software) de la EINA.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN AL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (S.I.C.U.Z.)	Cód.: PG-08-05 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-08-05 Procedimiento para realizar una solicitud de intervención al Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Zaragoza

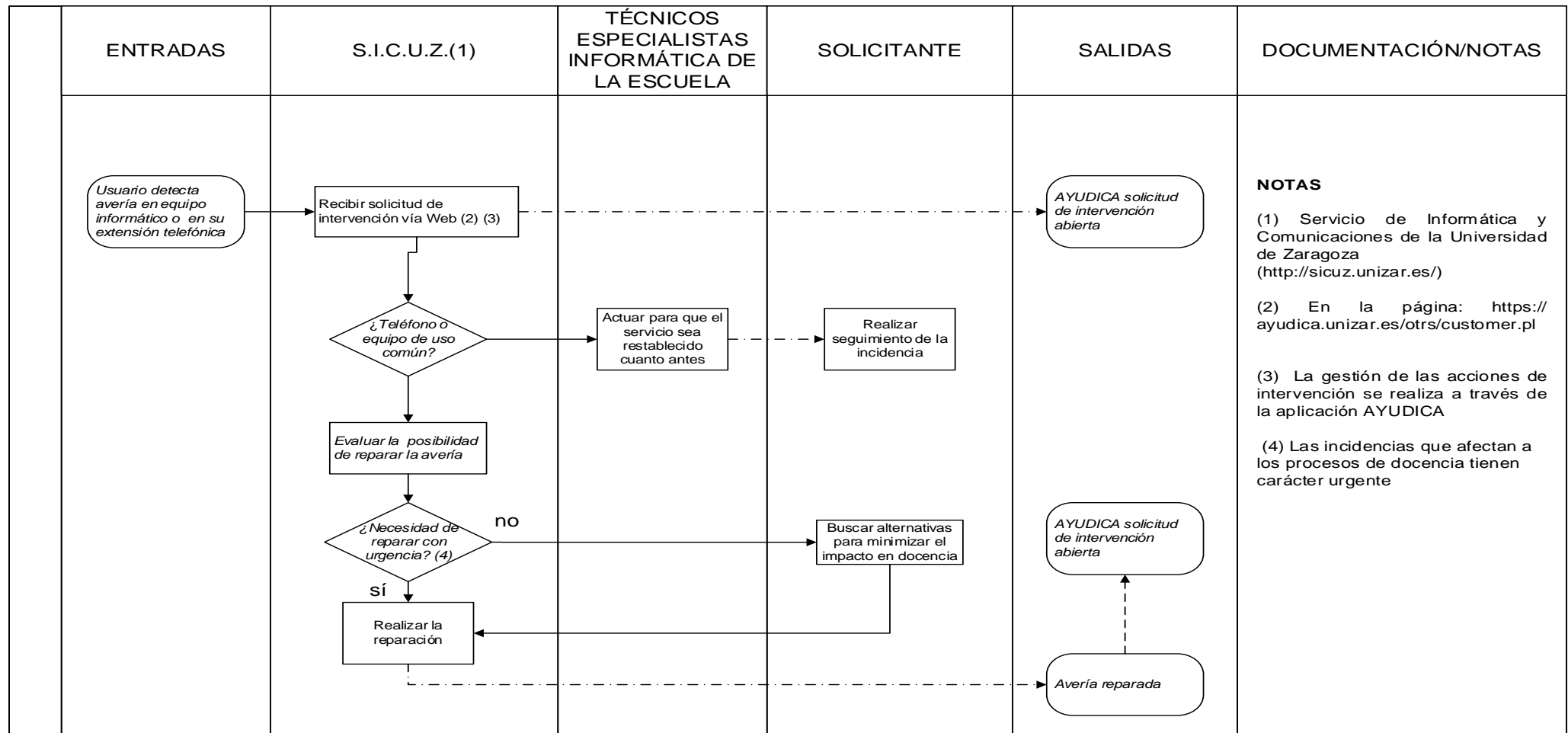
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	27/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN DEL ENLACE DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DEL ANEXO 1 Y 2
03	08/09/2017	CAMBIO DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; LEVES CORRECCIONES EN EL TEXTO; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Infraestructuras	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/20013	Fecha:02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de solicitar una intervención al S.I.C.U.Z. .

Alcance: Todos los equipos informáticos y de telefonía de la EINA.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA EL ALQUILER DE AULAS U OTROS ESPACIOS DE LA ESCUELA	Cód.: PG-08-06 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-08-06 Procedimiento para el alquiler de aulas u otros espacios de la Escuela

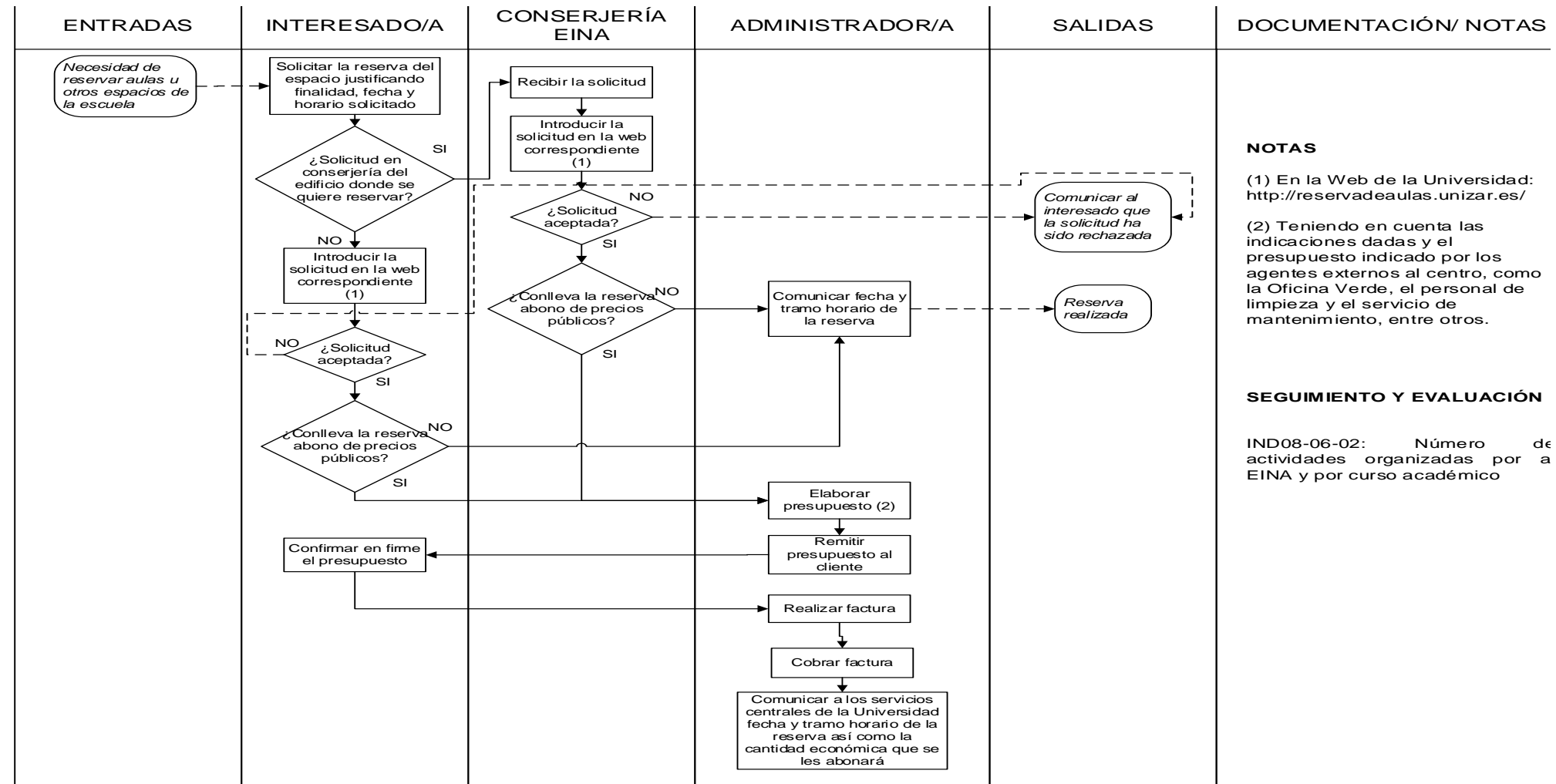
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	27/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN DEL ENLACE DE INTERNET A FECHA DE LA ACTUAL EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DEL ANEXO 1, 2, 3, 4 Y 5
03	08/09/2017	SUSTITUCIÓN DEL IND08-06-01 POR EL IND08-06-02; ACTUALIZACIÓN DE ACCESO VÍA WEB E INTEGRACIÓN DE AGENTES EXTERNOS EN LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL DOCUMENTO; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de alquilar aulas y otros espacios de la EINA.

Alcance: Todas las aulas y espacios de la Escuela.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO RESERVA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES	Cód.: PG-08-07 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-08-07 Procedimiento Reserva de equipos informáticos y audiovisuales

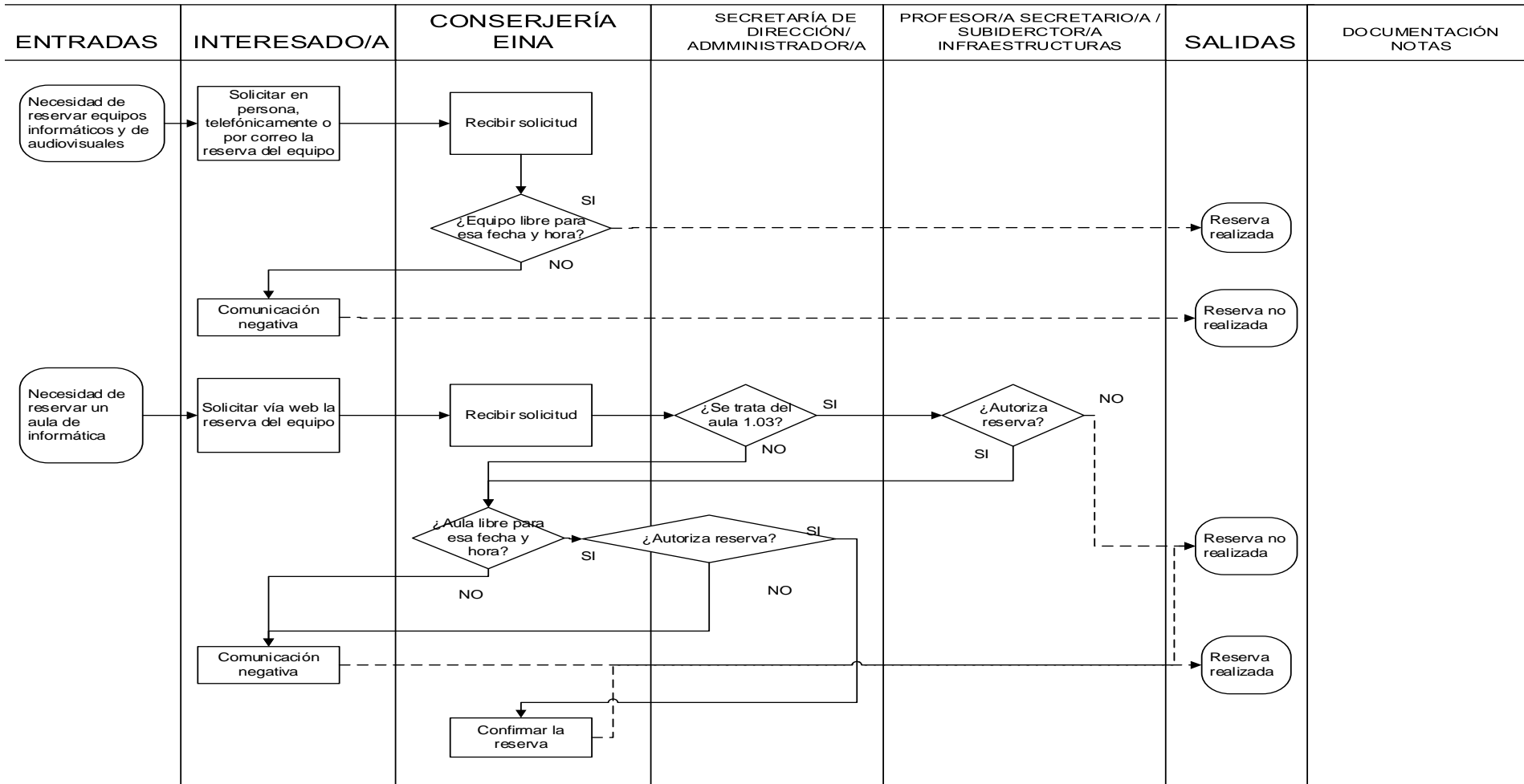
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	27/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DEL IND08-07-01; ADAPTACIÓN DEL DOCUMENTO A LA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL CENTRO; INCLUSIÓN DE LA OPCIÓN DE RESERVA DEL AULA 1.03; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Administrador/a	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de reservar equipos informáticos y de audiovisuales.

Alcance: Todos los equipos informáticos y de audiovisuales de la EINA.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIA	Cód.: PG-08-08 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-08-08 Procedimiento de actuación de emergencia

PG-08-08-ANX-2 Material que debe contener el botiquín

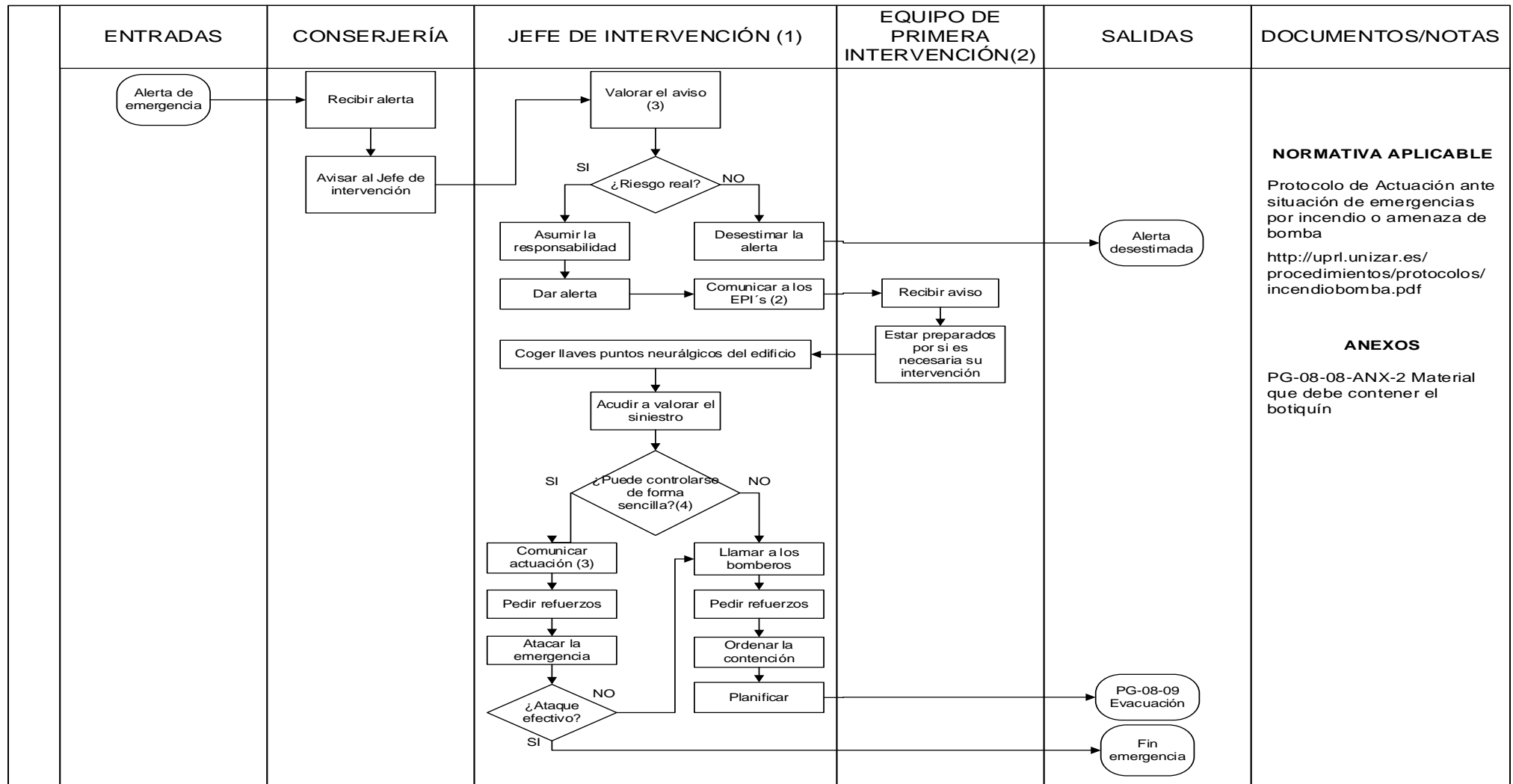
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	29/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO ADECUACIÓN A LA NORMATIVA ELIMINACIÓN DE LOS ANEXOS 1 Y 3
03	08/09/2017	CAMBIO EN EL RESPONSABLE DE REVISIÓN; INTRODUCCIÓN DE NOTAS ACLARATORIAS; ELIMINACIÓN DEL IND08-08-01; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Infraestructuras	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de actuación ante una emergencia.

Alcance: Todas las emergencias en el Centro.



Objeto: Documentar el proceso de actuación ante una emergencia.



Alcance: Todas las emergencias en el Centro.

DOCUMENTACIÓN/ NOTAS

Se considera **situación de emergencia** cuando sucede una eventualidad que puede causar daños a las personas o a las cosas. Por ejemplo, un incendio, una explosión o una amenaza de bomba, etc. Para estar preparados para estos casos la legislación obliga a la práctica de simulacro.

NOTAS

- (1) Como jefe de intervención actuará la persona que se encuentre de servicio en la conserjería en el momento de producirse el suceso
- (2) EPI's: cuya misión es controlar o dominar la causa de la emergencia si fuese necesario y asegurar la evacuación total y ordenada del edificio, prestando los primeros auxilios a los heridos si los hubiere.
Normalmente, estos equipos estarán formados por Personal de administración y Servicios, fundamentalmente el personal de conserjería, reprografía y biblioteca que son los que cubren todo el horario de apertura de los centros universitarios.
- (3) Puede ser una falsa alarma, un fuego y no un conato,...
- (4) Puede ser conato (Accidente que puede ser controlado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del local, dependencia o sector) o incendio.

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE EDIFICIOS	Cód.: PG-08-09 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-08-09 Procedimiento de evacuación de edificios

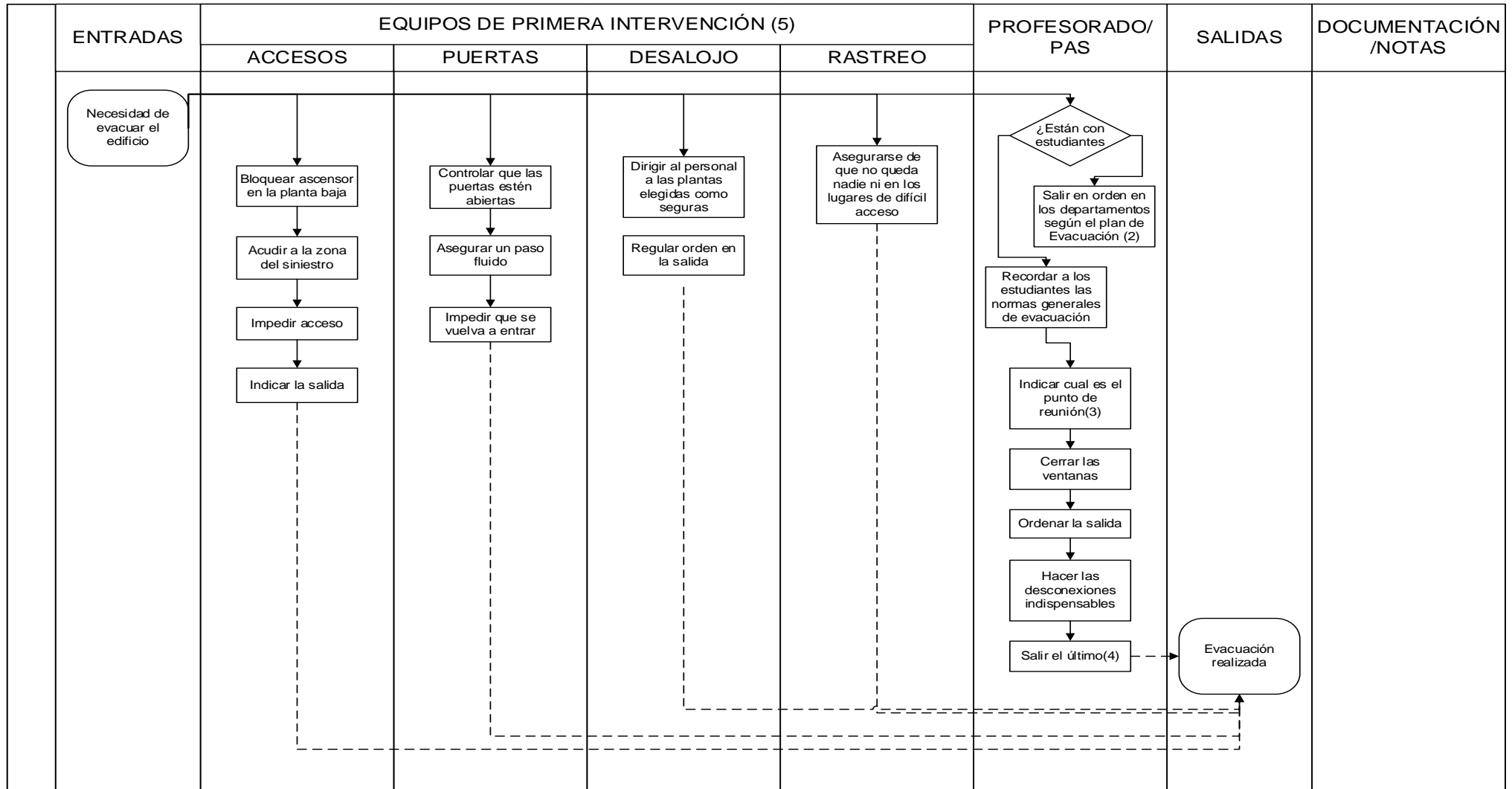
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	29/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
03	08/09/2017	CAMBIO EN EL RESPONSABLE DE REVISIÓN; INTRODUCCIÓN DE NOTAS ACLARATORIAS; ELIMINACIÓN DEL IND08-09-01; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Infraestructuras	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de actuación ante una evacuación de edificios.

Alcance: Todas las emergencias en el Centro que conlleven evacuación.



Objeto: Documentar el proceso de actuación ante una evacuación de edificios.

Alcance: Todas las emergencias en el Centro que conlleven evacuación.

NOTAS

(1) Orden de salida:

- 1.- Planta de incendios
- 2.- Superior y superiores.
- 3.- Inferior e inferiores

(2) El plan de evacuación debe de establecer:



- Las vías prioritarias y alternativas de evacuación de cada edificio.
- Las zonas más seguras para recibir a los evacuados.

(3) El responsable de cada servicio, departamento o el profesor notificará el punto de reunión, en cuanto el Equipo de Primera Intervención o el de Desalojo se lo comuniquen. En caso de que no se produzca esta comunicación ese punto será siempre frente al acceso principal del edificio, sin impedir la entrada y salida del mismo.

(4) Asegurándose de que no falta nadie

(5) EPI's: cuya misión es controlar o dominar la causa de la emergencia si fuese necesario y asegurar la evacuación total y ordenada del edificio, prestando los primeros auxilios a los heridos si los hubiere.

Normalmente, estos equipos estarán formados por Personal de administración y Servicios, fundamentalmente el personal de conserjería, reprografía y biblioteca que son los que cubren todo el horario de apertura de los centros universitarios.

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Cód.: PG-08-10 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-08-10 Procedimiento para la gestión de residuos peligroso

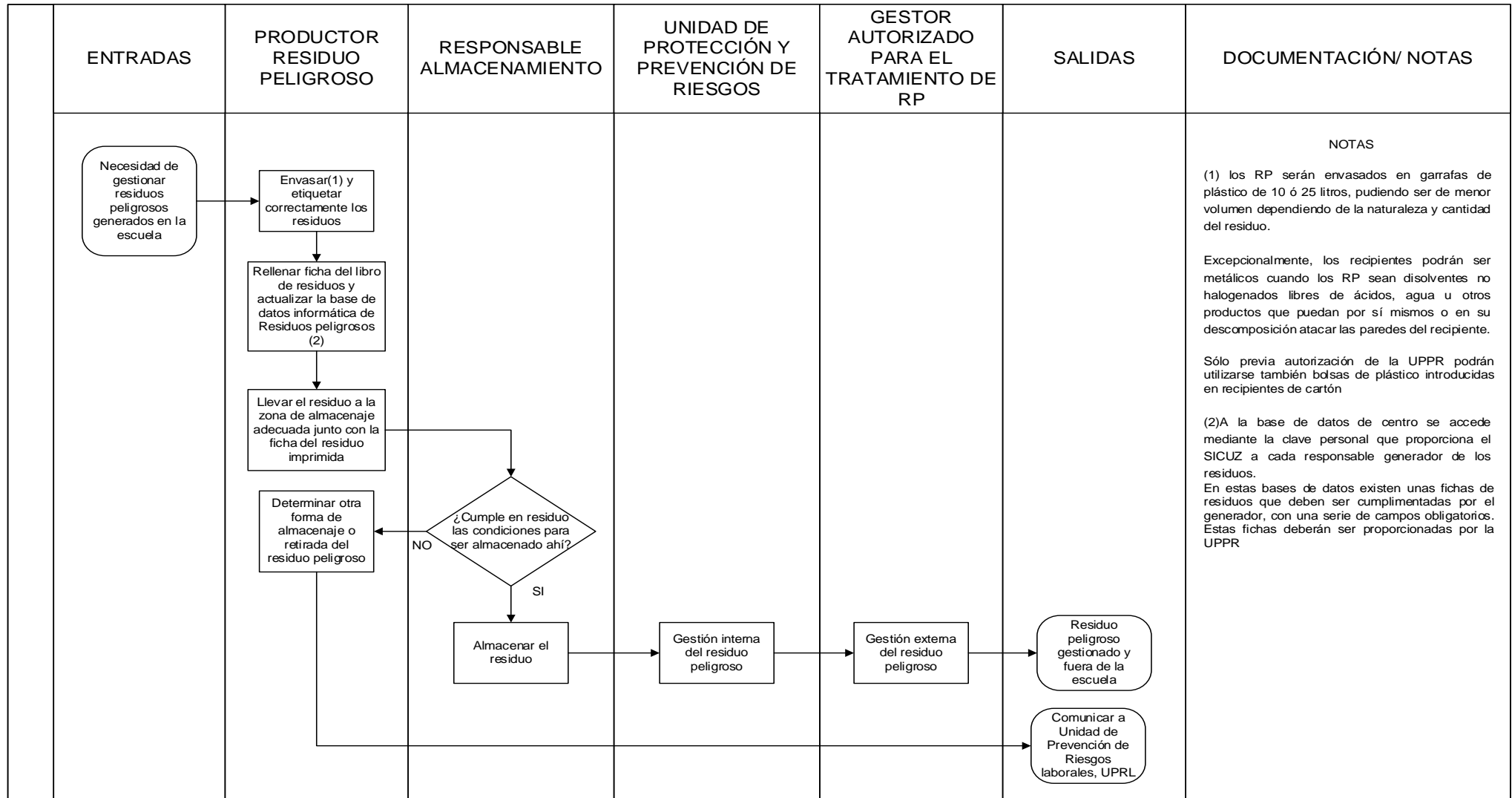
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	29/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO, ADECUACIÓN A LA NORMATIVA Y ELIMINACIÓN DEL ANEXO 1, 2, 3, 4 Y 5
03	08/09/2017	CAMBIO EN EL RESPONSABLE DE REVISIÓN; MODIFICACIÓN DEL OBJETO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO; ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES; INTEGRACIÓN DE LA UPRL; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Infraestructuras	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de gestión de residuos peligrosos.

Alcance: Todas las actividades en las que se generen residuos peligrosos.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO HOMOLOGADO	Cód.: PG-08-11 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-08-11 Procedimiento para la adquisición de material informático homologado

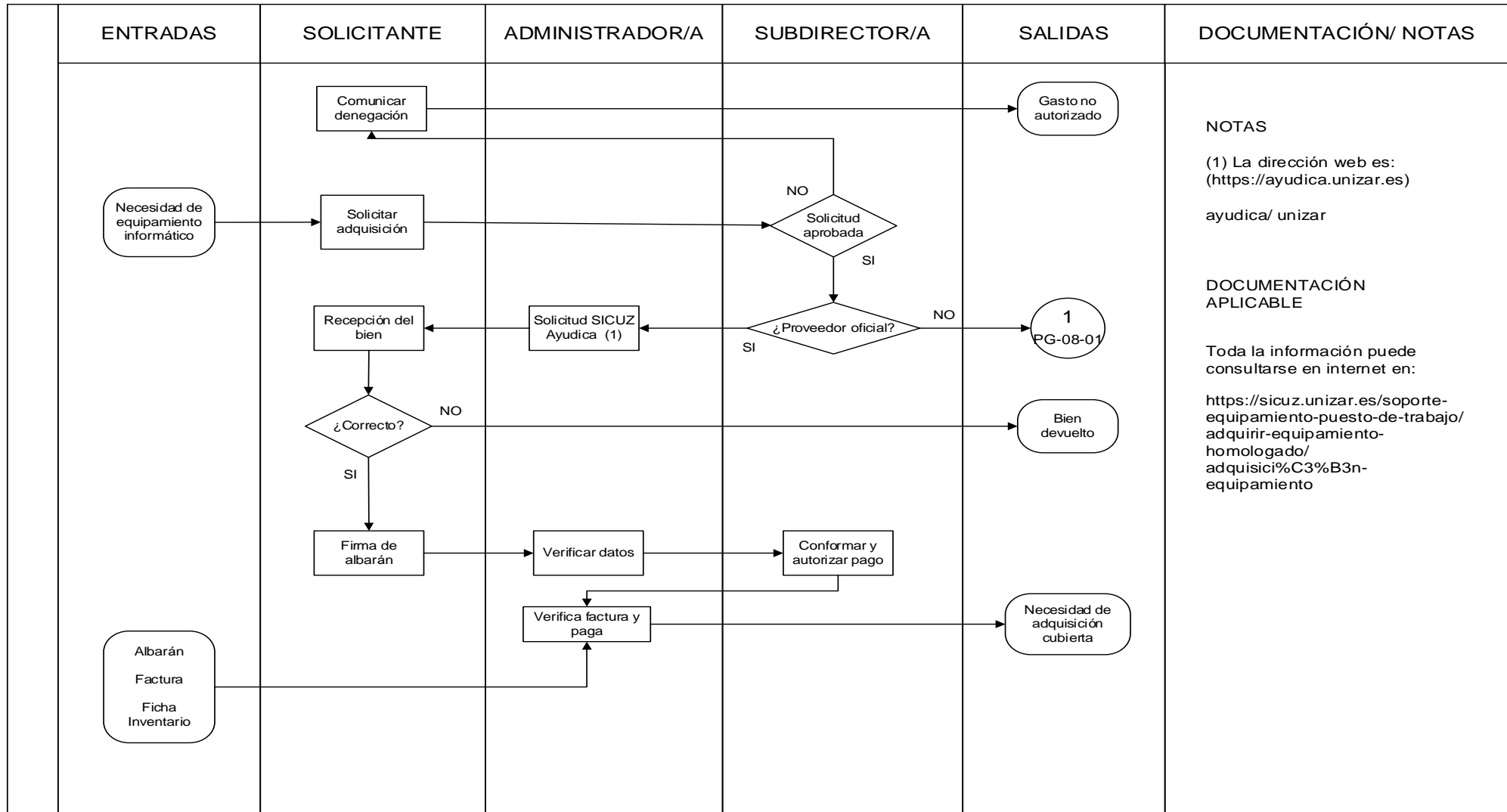
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	19/04/2013	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	CORRECCIÓN EN EL TÍTULO; CAMBIO EN EL RESPONSABLE DE REVISIÓN; ACTUALIZACIÓN DE ENLACES WEB; ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de infraestructuras	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el proceso de adquisición de material informático homologado.

Alcance: Todas las compras necesarias para la adquisición de material informático homologado.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS INDICADORES	Cód.: PG-09-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-09-01 Procedimiento para el Control de los indicadores

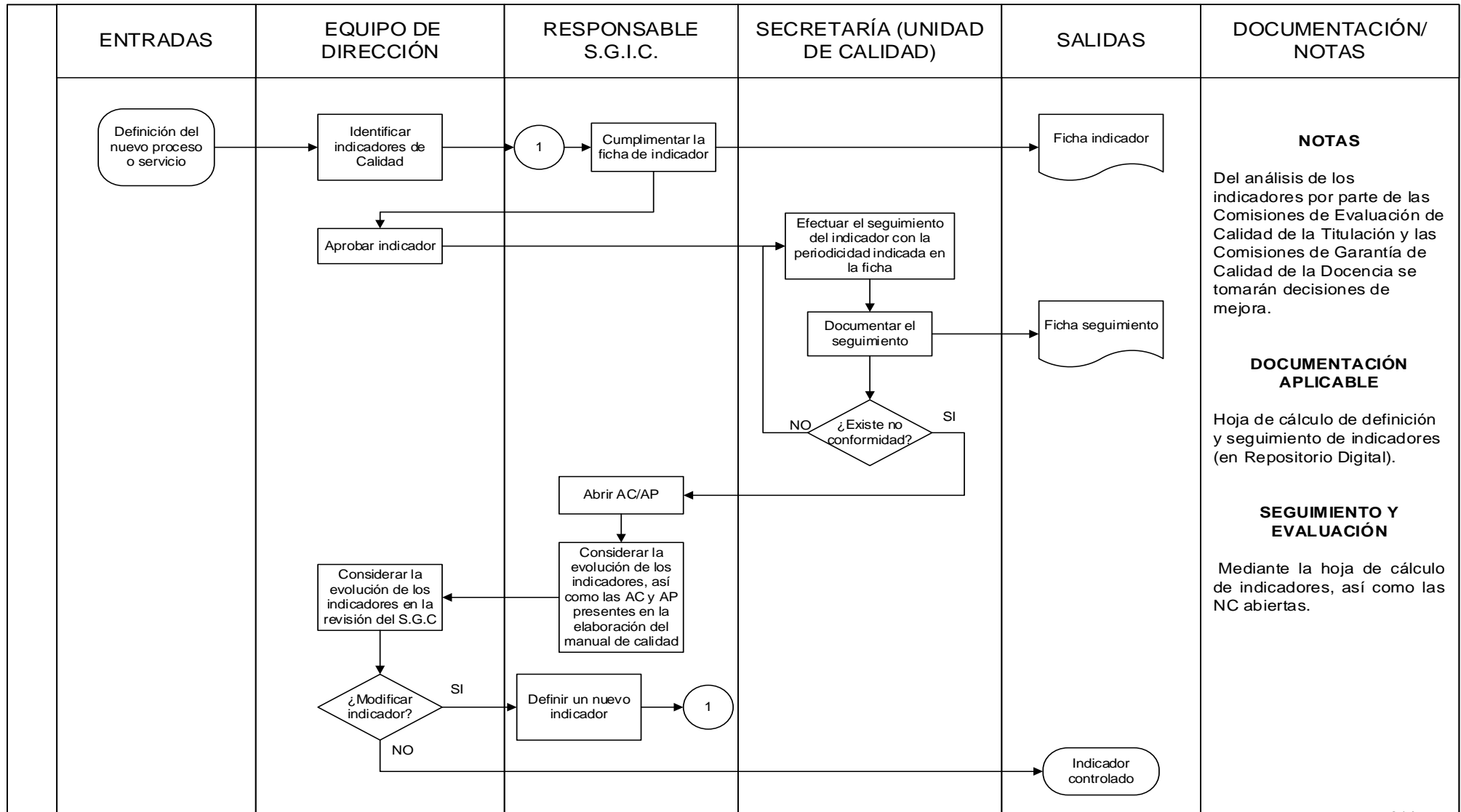
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	26/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO POR UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN
03	08/09/2017	ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ALGUNAS ACTIVIDADES; ELIMINACIÓN DE LOS ANEXOS Y SUSTITUCIÓN POR HOJA DE CÁLCULO DE DEFINICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES; ELIMINACIÓN DE IND09-01-01; NUEVO SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de calidad	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Sistematizar el control de los indicadores.

Alcance: Todos los indicadores.



 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	Cód.: PG-09-02 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-09-02 Procedimiento de Auditorias internas

PG-09-02-ANX-1 Programa auditoría

PG-09-02-ANX-2 Plan auditoría

PG-09-02-ANX-3 Lista de Verificación

PG-09-02-ANX-4 Informe de auditoría interna

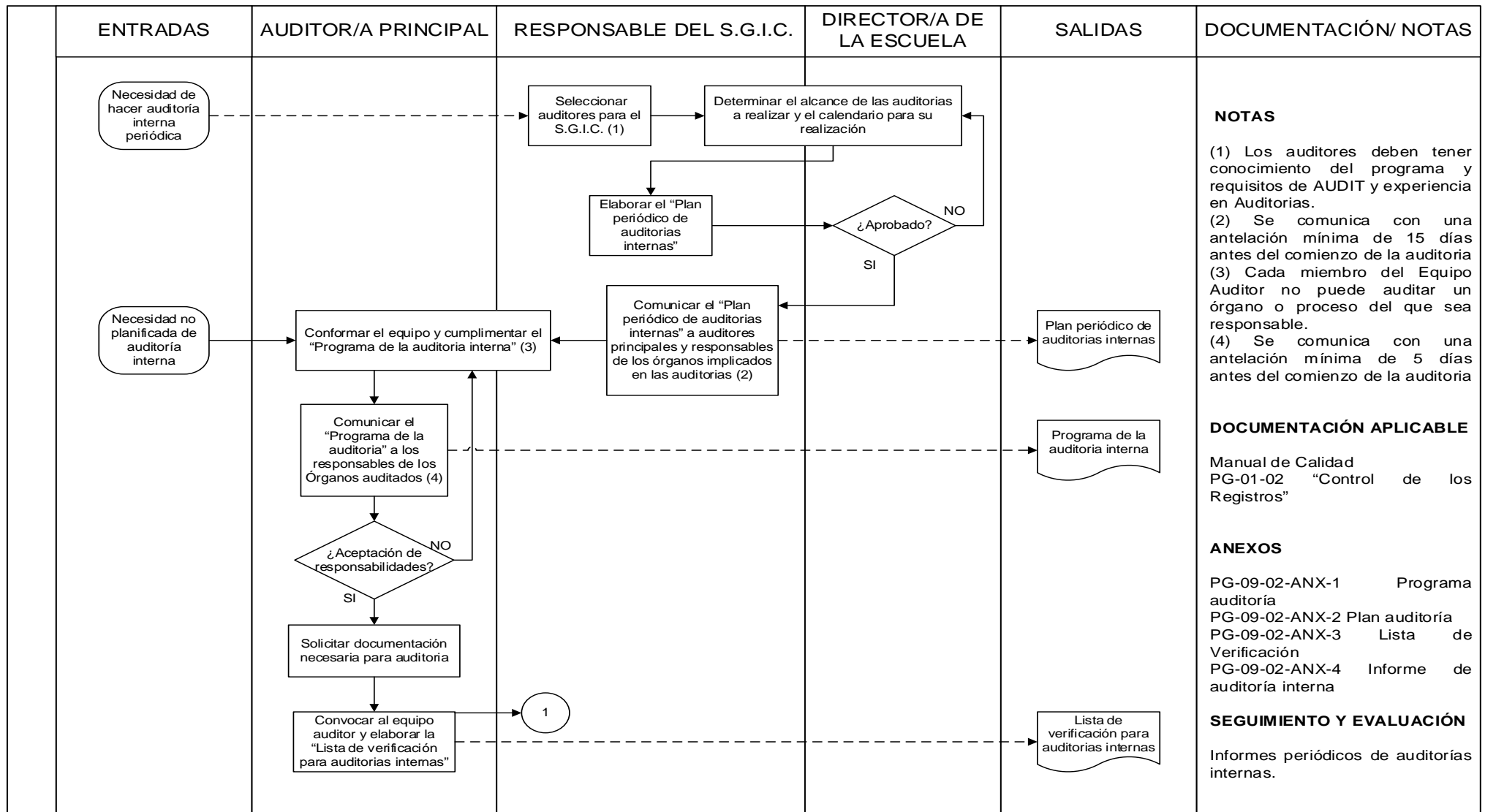
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	26/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE IND09-02-01; NUEVO SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Calidad	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

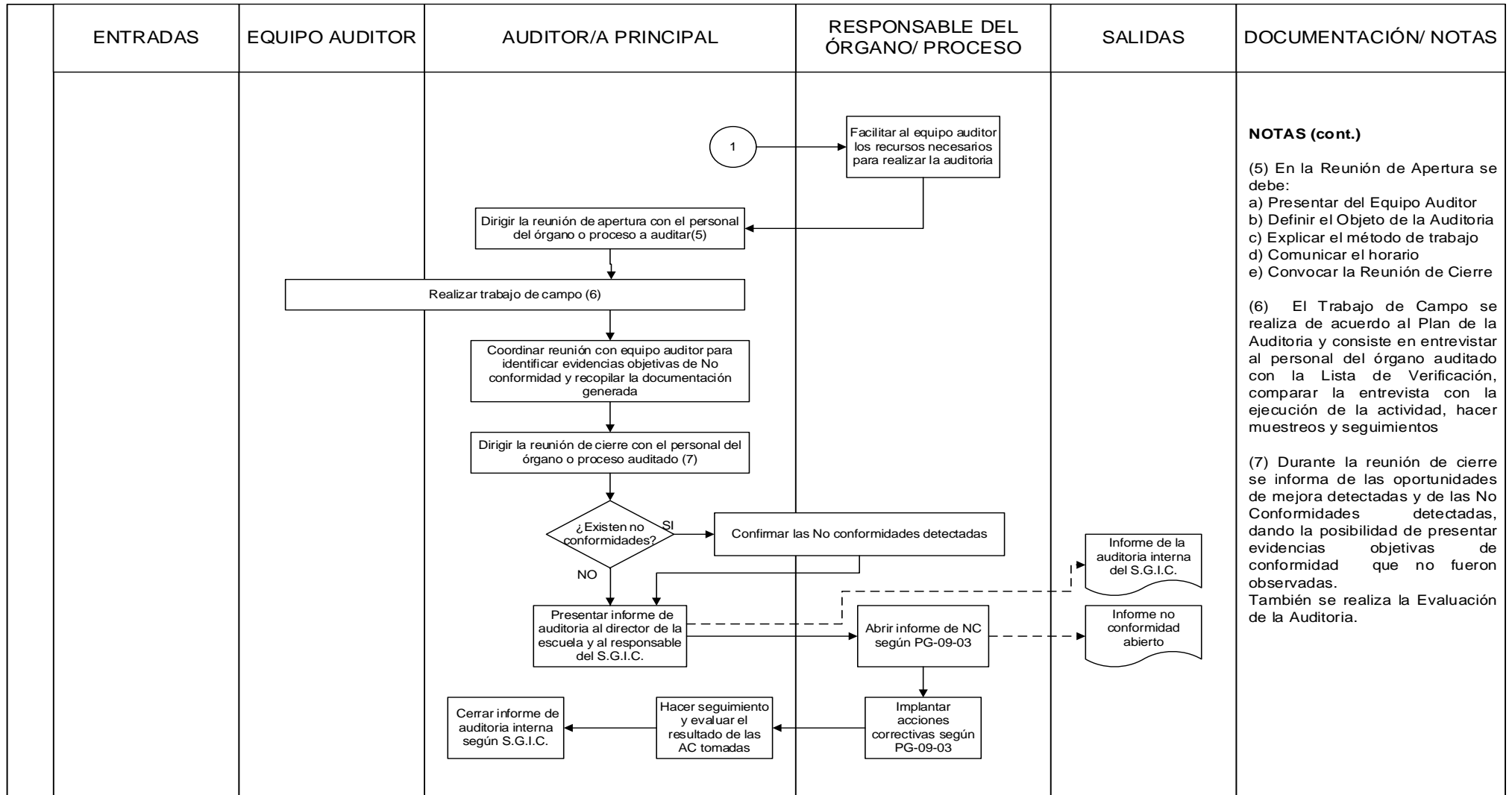
Objeto: Documentar el procedimiento de auditorías internas del S.G.I.C..



Alcance: Todos los procesos del S.G.I.C. de la EINA.



Objeto: Documentar el procedimiento de auditorías internas del S.G.I.C..

Alcance: Todos los procesos del S.G.I.C. de la EINA.



 Universidad Zaragoza 1542	Cód.: PG-09-02-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PLAN DE AUDITORÍA	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

PLAN DE AUDITORÍA

DATOS DEL CENTRO:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Director / a:

Teléfono:

E-mail:

Representante de la dirección en materia de Gestión de Calidad:

Teléfono:

E-mail:

FECHA DE AUDITORÍA:



OBJETO DE LA AUDITORÍA:

ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

NORMATIVA DE REFERENCIA:

INTERLOCUTORES:



Servicio / Proceso	Interlocutor

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-02-ANX-3 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
LISTA DE VERIFICACIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 9

A: Satisfactorio; B: Suficiente; C: No conformidad menor; D: No conformidad mayor

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	A	B	C	D
1. Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.				
2. Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.				
3. Especificación que hace posible comprobar la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.				
4. Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés.				
5. Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos,...) que facilitan el despliegue de la política y los objetivos de calidad.				
6. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.				
7. Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad				

GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	A	B	C	D
1. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.				
2. Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones sobre la oferta formativa, el diseño de las titulaciones y sus objetivos.				
3. Especificación de los grupos de interés que permite conocer los que están implicados en el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.				
4. Presencia de los procedimientos que hacen posible el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.				



 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-02-ANX-3 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
LISTA DE VERIFICACIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 2 de 9

5. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permita valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta formativa.				
6. Existencia de mecanismos que facilitan la implementación de las mejoras derivadas del proceso de revisión de las titulaciones.				
7. Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas a los principales grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.				
8. Definición de los criterios que hacen posible conocer cómo el Centro abordaría la eventual suspensión del título.				

ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES	A	B	C	D
1. Existencia del órgano/s responsable de los procedimientos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> • definición de perfiles de ingreso/egreso • admisión y matriculación • alegaciones, reclamaciones y sugerencias • apoyo y orientación • enseñanza y evaluación • prácticas externas y movilidad • orientación profesional 				
2. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionados con la definición de perfiles de ingreso/egreso y los criterios de admisión y matriculación.				
3. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades relativas a perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.				
4. Especificación de los grupos de interés que permite conocer los que están implicados en el diseño y desarrollo de la definición de perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.				
5. Existencia de mecanismos que faciliten la implementación del seguimiento, revisión y mejora de la definición de perfiles de ingreso/egreso y de criterios de admisión y matriculación.				
6. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.				





7. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.				
8. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los que implicados en el diseño y el desarrollo de sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.				
9. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.				
10. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.				
11. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.				
12. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los que están implicados en el diseño y el desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.				
13. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.				
14. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes.				
15. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.				
16. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los que están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.				
17. Existencia de mecanismos que hagan posible el de seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.				
18. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-09-02-ANX-3 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
LISTA DE VERIFICACIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 4 de 9

19. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				
20. Especificación de los grupos de interés que permitan conocer los que implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				
21. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora del sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				
22. Presencia de mecanismos que regulen e informen sobre las normativas que afectan a los estudiantes (Ej. reglamentos, uso de instalaciones, calendarios, horarios. etc.)				

GARANTÍA Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	A	B	C	D
1. Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal académico y de apoyo a la docencia, el acceso, la formación, la evaluación, la promoción y reconocimiento.				
2. Especificación del modo en que los grupos de interés participan en la definición y desarrollo de la política del personal académico y de apoyo a la docencia.				
3. Presencia de procedimientos de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades de personal académico y de apoyo a la docencia.				
4. Existencia de mecanismos que hacen posible el seguimiento, revisión e implantación de mejoras en la política de personal.				
5. Presencia de mecanismos que permiten la rendición de cuentas sobre los resultados de la política de personal.				
6. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.				

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-02-ANX-3 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
LISTA DE VERIFICACIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 5 de 9

<p>7. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas al acceso.</p>				
<p>8. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.</p>				
<p>9. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.</p>				
<p>10. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas su formación.</p>				
<p>11. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora del plan de formación del personal académico y de apoyo a la docencia.</p>				
<p>12. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.</p>				
<p>13. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas su evaluación, promoción y reconocimiento.</p>				
<p>14. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.</p>				



GESTIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	A	B	C	D
<p>1. Existencia del órgano con capacidad para gestionar los recursos materiales y los servicios.</p>				
<p>2. Existencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los recursos materiales y los servicios.</p>				



3. Especificación de mecanismos de participación de los grupos de interés que permiten la gestión de los recursos materiales y los servicios.				
4. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades sobre el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y los servicios, así como sobre la adecuación de los mismos.				
5. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los recursos materiales y los servicios.				
6. Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas sobre los recursos materiales y servicios y su nivel de uso por parte del estudiante.				
GESTIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	A	B	C	D
7. Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar de la política del personal de administración y servicios.				
8. Especificación de los grupos de interés que permiten conocer los implicados en la definición, revisión y mejora de la política del personal de administración y servicios.				
9. Presencia de procedimientos para la recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades del personal de administración y servicios.				
10. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en la política y las actuaciones relacionadas con el personal de administración y servicios.				
11. Presencia de los mecanismos que permitan la rendición de cuentas al personal de administración y servicios sobre los resultados de la política de personal.				
ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS	A	B	C	D
1. Presencia de mecanismos que permitan obtener información sobre las necesidades de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas.				





2. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados del aprendizaje.				
3. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados del aprendizaje.				
4. Especificación de la participación de los grupos de interés que permiten conocer los que están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados del aprendizaje.				
5. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados del aprendizaje.				
6. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora continua de los resultados del aprendizaje y de la fiabilidad de los datos utilizados; así como estrategias para mejorar dichos resultados.				
7. Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados del aprendizaje.				
8. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral.				
9. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados de la inserción laboral.				
10. Especificación de la participación de los grupos de interés que permite conocer los que están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la inserción laboral.				
11. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados de la inserción laboral.				
12. Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la inserción laboral y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.				
13. Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados de la inserción laboral.				
14. Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.				

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-02-ANX-3 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
LISTA DE VERIFICACIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 8 de 9

15. Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre la satisfacción de los grupos de interés.				
16. Especificación de la participación de los grupos de interés que permite conocer los que están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.				
17. Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a de la satisfacción de los grupos de interés.				
18. Existencia de mecanismos que permitan el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.				
19. Presencia de procedimientos que hagan posible la rendición de cuentas sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.				



PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES	A	B	C	D
1. Existencia del órgano con capacidad para gestionar la publicación de información actualizada de las titulaciones.				
2. Presencia de mecanismos que regulan y garantizan los procesos de toma de decisiones sobre la publicación de información actualizada de las titulaciones.				
3. Presencia de mecanismos que faciliten la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de las titulaciones y programas.				
4. Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre: <ul style="list-style-type: none"> • la oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones. • las políticas de acceso y de orientación de los estudiantes. • la metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación. • la política de movilidad y los programas de prácticas externas. 				
5. Presencia de procedimientos que permitan informar a los grupos de interés sobre las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.				
6. Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre el acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.				

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-09-02-ANX-3 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
LISTA DE VERIFICACIÓN	Fecha: Septiembre 2017	Página 9 de 9

7. Presencia de procedimientos que faciliten informar a los grupos de interés sobre la utilización de los recursos materiales y servicios.				
8. Presencia de procedimientos que permitan informar a los grupos de interés sobre los resultados del aprendizaje.				
9. Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre los resultados de la inserción laboral.				
10. Presencia de procedimientos que permitan informar sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.				
11. Presencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de la información pública que se facilita a los grupos de interés.				

Fecha:

Equipo auditor:

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-09-02-ANX-4 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 6

INDICE

0.- DATOS DE LA AUDITORÍA

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- ANTECEDENTES

4.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

5.- DESARROLLO

5.1.- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

5.2.- PRESENTACIÓN DE LA EINA

5.3.- ESTRUCTURA DEL CENTRO

5.4.- POLÍTICA Y OBJETIVOS

5.5.- GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

5.6.- ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE

5.7.- PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO

5.8.- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



5.9.- RESULTADOS, ANÁLISIS Y MEJORA

5.10.- INFORMACIÓN PÚBLICA

6.- RESUMEN DE LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS

7.- ANEXOS:

7.1.- LISTA DE VERIFICACIÓN

 Universidad Zaragoza 1542	Cód.: PG-09-02-ANX-4 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: Septiembre 2017	Página 2 de 6

0.- DATOS DE LA AUDITORÍA:

Centro: Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Director / a:

Teléfono:

E-mail:

Representante de la dirección en materia de Gestión de Calidad:

Teléfono:

E-mail:



FECHA:

EQUIPO AUDITOR:

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- ANTECEDENTES

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-09-02-ANX-4 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: Septiembre 2017	Página 3 de 6

4.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE



5.- DESARROLLO

5.1.- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

5.2.- PRESENTACIÓN DE LA EINA

5.3.- ESTRUCTURA DEL CENTRO

5.4.- POLÍTICA Y OBJETIVOS



 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-09-02-ANX-4 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: Septiembre 2017	Página 4 de 6

5.5.- GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

5.6.- ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE

5.7.- PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO

5.8.- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-09-02-ANX-4 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: Septiembre 2017	Página 5 de 6



5.9.- RESULTADOS, ANÁLISIS Y MEJORA

5.10.- INFORMACIÓN PÚBLICA



6.- RESUMEN DE LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS

7.- ANEXOS.

7.1.- LISTA DE VERIFICACIÓN

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-09-02-ANX-4 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: Septiembre 2017	Página 6 de 6

Fdo.:

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	Cód.: PG-09-03 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-09-03 Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

PG-09-03-ANX-1: Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora

PG-09-03-ANX-2: Informe de No Conformidad

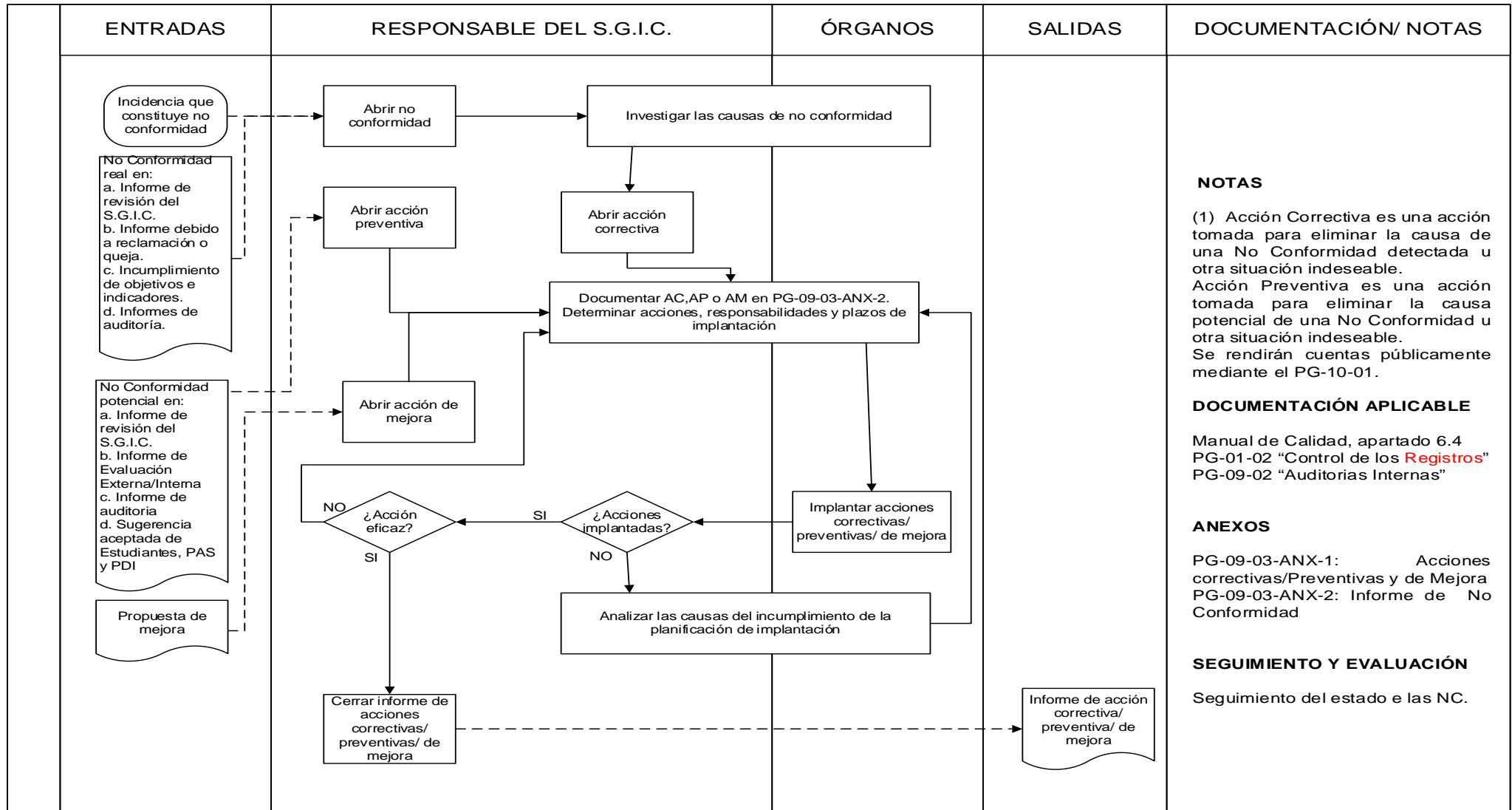
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	26/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y SE HA AÑADIDO COMO ENTRADA AUDITORÍA INTERNA
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE IND09-03-01; NUEVO SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Calidad	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Documentar el procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.

Alcance: Las actividades necesarias para el tratamiento de no conformidades reales o potenciales del S.G.I.C. o la implantación de acciones de mejora.





Origen, Responsable y Fecha ¹	Proceso/Servicio ²	Causa ³	Tratamiento ⁴	Fecha ⁵	Responsable implantación	Resultados de la acción ⁶	Observaciones ⁷

¹ Descripción de la No Conformidad -de procesos, de indicadores, etc.- o Sugerencia que motiva la Acción; y Responsable y Fecha de su detección.

² Actividad o Código del proceso (o procesos) en el cual (cuales) tiene su origen la No Conformidad o afecta la Sugerencia.



³ Descripción de las razones que dieron lugar a la No Conformidad o motivan la Sugerencia.

⁴ Tipo y descripción de las acciones necesarias para corregir/evitar la No Conformidad o implantar la Sugerencia.

⁵ Fecha inicio de implantación de la acción

⁶ Resultado de la acción y fecha de cierre

⁷ Descripción de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de la acción.

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-09-03-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
INFORME DE NO CONFORMIDAD	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 1

Fecha:

Código:



Descripción de la no conformidad:

Origen:

- Incumplimiento de objetivos:
- Seguimiento de los procesos / servicios.
- Reclamación de clientes que se entiende procedente. Fecha:
- Auditoría interna. Fecha:
- Auditoría externa. Fecha:
- Otros (especificar):

Análisis de causas:

Acción correctiva:

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EGRESADOS	Cód.: PG-09-04 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-09-04 Procedimiento para la evaluación de egresados

-09-04-ANX-1 Encuesta de evaluación de la inserción laboral de egresados de Grado

PG-09-04-ANX-2 Encuesta de evaluación de la inserción laboral de egresados de Máster

PG-09-04-ANX-3 Encuesta de evaluación de la inserción laboral de egresados de Ingenierías en Extinción

PG-09-04-ANX-4 Encuesta de satisfacción global con la titulación

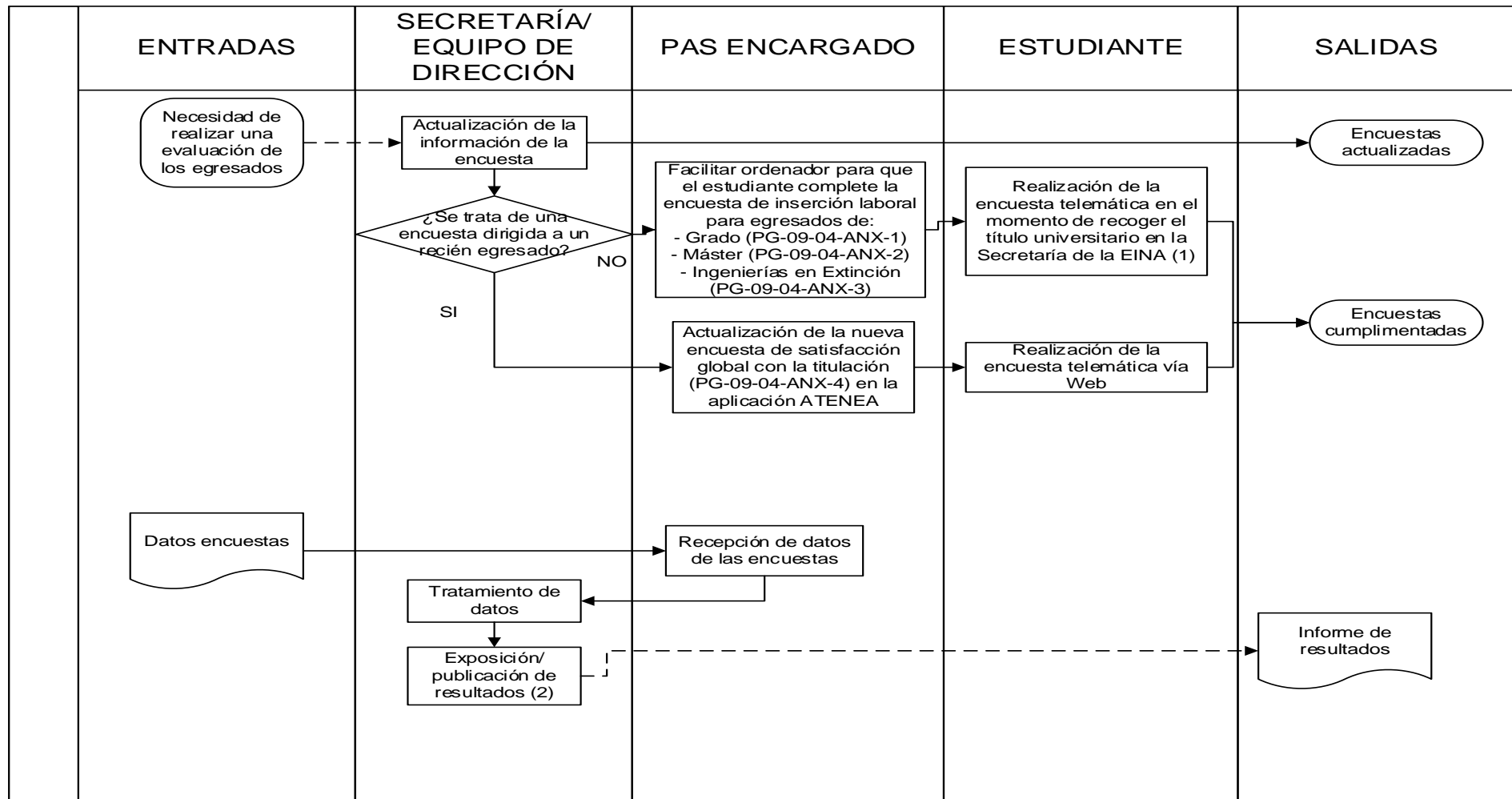
Control de Modificaciones



Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	19/04/2013	AÑADIDO AL SISTEMA POR ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE
03	08/09/2017	CAMBIO DE RESPONSABLE DE REVISIÓN; LEVES CORRECCIONES EN EL TEXTO Y LOS RESPONSABLES; DISTINCIÓN ENTRE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN Y ENCUESTAS DE INSERCIÓN LABORAL; ELIMINACIÓN DE IND09-04-01 Y 02; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Relaciones con la Empresa	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Describir el proceso de evaluación de la satisfacción de los egresados con la enseñanza recibida y de su inserción en el mercado laboral.

Alcance: Todas las instancias implicadas en el proceso de evaluación de la satisfacción de los egresados y los alumnos que han presentado el Proyecto Fin de Carrera durante el año lectivo anterior hasta septiembre.



	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EGRESADOS	Cód.: PG-09-04	
<p>Objeto: Describir el proceso de evaluación de la satisfacción de los egresados con la enseñanza recibida y de su inserción en el mercado laboral.</p> <p>Alcance: Todas las instancias implicadas en el proceso de evaluación de la satisfacción de los egresados y los alumnos que han presentado el Proyecto Fin de Carrera durante el año lectivo anterior hasta septiembre.</p>		Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	

NOTAS



- (1) El plazo de finalización de recepción de encuestas es aproximadamente un mes después de la fecha de envío.
- (2) En el acto de entrega de diplomas de la titulación se procede por parte del Director a la exposición y valoración de los resultados obtenidos en las encuestas comparativamente a años anteriores. Periódicamente se realizan informes y publicaciones con los índices.

ANEXOS

- PG-09-04-ANX-1 Encuesta de evaluación de la inserción laboral de egresados de Grado
- PG-09-04-ANX-2 Encuesta de evaluación de la inserción laboral de egresados de Máster
- PG-09-04-ANX-3 Encuesta de evaluación de la inserción laboral de egresados de Ingenierías en Extinción
- PG-09-04-ANX-4 Encuesta de satisfacción global con la titulación

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- IND09-04-04: Grado de Satisfacción con la formación recibida en la Universidad de Zaragoza. Medido por el porcentaje de estudiantes que responde bastante satisfecho ó muy satisfecho
- IND09-04-05: Grado de satisfacción medio entre los participantes en un año académico en los talleres de desarrollo de competencias profesionales organizados por Universa.
- IND09-04-07: Grado de Satisfacción de los estudiantes con las competencias adquiridas en la Universidad de Zaragoza. Medido por el porcentaje de estudiantes que responde bastante satisfecho ó muy satisfecho:
- IND09-04-08: Satisfacción de las Empresas con los estudiantes que hacen prácticas en ellas.
- IND09-04-09: Satisfacción de las Empresas en las que los estudiantes hacen prácticas.
- IND09-04-10: Número de empresas participantes en la Feria de Empleo de la Universidad de Zaragoza.
- IND09-04-11: Grado de satisfacción de los estudiantes de movilidad.

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-09-04-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS DE GRADO	Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 3

Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza. Encuesta a titulados

El objetivo de esta encuesta a titulados es tener una visión realista de su situación laboral. El tiempo necesario para rellenarla es de menos de 5 MINUTOS. Muchas gracias por ayudarnos a mejorar.

*Obligatorio

1. Titulación *

Marca solo un óvalo.

- Grado en Arquitectura (en extinción)
- Grado en Estudios en Arquitectura
- Grado en Ing. en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto
- Grado en Ing. Eléctrica
- Grado en Ing. Electrónica y Automática
- Grado en Ing. Informática
- Grado en Ing. Mecánica
- Grado en Ing. Química
- Grado en Ing. de Tecnologías Industriales
- Grado en Ing. de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación

2. Fecha titulación *

Fundamentalmente año y mes. El día puede ser aproximado.

Ejemplo: 15 de diciembre de 2012

3. Sexo *

Marca solo un óvalo.



- Hombre
- Mujer

Información sobre su situación profesional actual

4. SITUACIÓN LABORAL ACTUAL *

Marca solo un óvalo.

- Trabajando (por cuenta ajena, propia, con contrato o beca de prácticas o investigación, etc)
- Sigue estudiando un título de formación superior (Máster, etc) sin recibir remuneración
- Trabajando y estudiando
- En paro y estudiando
- En paro y buscando empleo
- Otros casos

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-04-ANX-1 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS DE GRADO		Página 2 de 3

5. **PROVINCIA o PAÍS (si no es España) dónde realiza sus actividades actualmente: ***

6. **Si trabaja, Nº de MESES (aprox.) que lleva en la empresa/organización**

7. **Si trabaja, TIPO de empresa/organización en la que realiza su actividad actualmente**

Marca solo un óvalo.

- Gran empresa (más de 250 empleados)
- Mediana empresa (entre 50 y 250 empleados)
- Pequeña empresa (menos de 50 empleados)
- Autoempleo / Ejercicio profesional
- Universidad o centro de investigación
- Administración nacional, autonómica, etc.

8. **Si trabaja, DEPARTAMENTO de la empresa/organización**

9. **Si trabaja, tipo de CONTRATO laboral que tiene en la empresa/organización**

Marca solo un óvalo.

- Contrato indefinido
- Contrato temporal
- Contrato en prácticas
- Becario/a
- Autónomo/a / cuenta propia
- Otros

10. **Valore en euros su SALARIO MENSUAL NETO**

11. **¿Su ocupación está relacionada con la carrera que estudió?**

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4



Nada relacionada Muy relacionada

12. **Valore su SITUACIÓN PROFESIONAL ACTUAL: ***

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4

Nada satisfactoria Muy satisfactoria

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-04-ANX-1 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS DE GRADO	Fecha: Septiembre 2017	<p style="text-align: center;">Página 3 de 3</p>

Información sobre su evolución profesional

13. ¿En cuantas empresas/organizaciones distintas ha trabajado en total (incluyendo la actual) desde que terminó la carrera? *

Marca solo un óvalo.

- En ninguna
 En 1
 En 2
 En más de 2

14. TIPO de empresa/organización en la tuvo su 1er EMPLEO tras acabar la carrera

Marca solo un óvalo.

- Gran empresa (más de 250 empleados)
 Mediana empresa (entre 50 y 250 empleados)
 Pequeña empresa (menos de 50 empleados)
 Autoempleo / Ejercicio profesional
 Universidad o centro de investigación
 Administración nacional, autonómica, etc.

15. PROVINCIA o PAÍS (si no es España) de su 1er EMPLEO tras terminar la carrera *

16. ¿Su ocupación en su 1er EMPLEO estaba relacionada con la carrera que estudió?

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4

Nada relacionada Muy relacionada

17. Tipo de CONTRATO laboral que tuvo en su 1er EMPLEO tras terminar la carrera

Marca solo un óvalo.

- Contrato indefinido
 Contrato temporal
 Contrato en prácticas
 Becario/a
 Autónomo/a / cuenta propia
 Otros



18. ¿Cuánto tiempo (en meses) permaneció sin trabajo antes de encontrar su 1er EMPLEO tras terminar la carrera? *

19. ¿Cuánto tiempo (en meses) en total ha permanecido sin trabajo desde que acabó la carrera?

20. ¿Ha contribuido a la creación de una nueva empresa? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
 No

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-04-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS DE MÁSTER	Fecha: Septiembre 2017	<p style="text-align: center;">Página 1 de 4</p>

Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza. Encuesta a titulados

El objetivo de esta encuesta a titulados es tener una visión realista de su situación laboral. El tiempo necesario para rellenarla es de menos de 5 MINUTOS. Muchas gracias por ayudarnos a mejorar.

***Obligatorio**

1. Titulación *

Marca solo un óvalo.

- Máster Univ. en Arquitectura
- Máster Univ. en Energías Renovables y Eficiencia Energética
- Máster Univ. en Ing. Biomédica
- Máster Univ. en Ing. de Diseño de Producto
- Máster Univ. en Ing. Electrónica
- Máster Univ. en Ing. Industrial
- Máster Univ. en Ing. Informática
- Máster Univ. en Ing. Mecánica
- Máster Univ. en Ing. Química
- Máster Univ. en Ing. de Telecomunicación
- Máster Univ. en Ing. de Sistemas e Informática (en extinción)
- Máster Univ. en Mecánica Aplicada (en extinción)
- Máster Univ. en Sistemas Mecánicos (en extinción)

2. Fecha titulación *

Fundamentalmente año y mes. El día puede ser aproximado.

Ejemplo: 15 de diciembre de 2012

3. Sexo *

Marca solo un óvalo.



- Hombre
- Mujer

Información sobre su situación profesional actual

4. SITUACIÓN LABORAL ACTUAL *

Marca solo un óvalo.

- Trabajando (por cuenta ajena, propia, con contrato o beca de prácticas o investigación, etc)
- Sigue estudiando un título de formación superior (Máster, etc) sin recibir remuneración
- Trabajando y estudiando
- En paro y estudiando
- En paro y buscando empleo
- Otros casos

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-04-ANX-2 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS DE MÁSTER		Página 2 de 4

5. **PROVINCIA o PAÍS (si no es España) dónde realiza sus actividades actualmente: ***

6. **Si trabaja, Nº de MESES (aprox.) que lleva en la empresa/organización**

7. **Si trabaja, TIPO de empresa/organización en la que realiza su actividad actualmente**

Marca solo un óvalo.

- Gran empresa (más de 250 empleados)
- Mediana empresa (entre 50 y 250 empleados)
- Pequeña empresa (menos de 50 empleados)
- Autoempleo / Ejercicio profesional
- Universidad o centro de investigación
- Administración nacional, autonómica, etc.

8. **Si trabaja, DEPARTAMENTO de la empresa/organización**

9. **Si trabaja, tipo de CONTRATO laboral que tiene en la empresa/organización**

Marca solo un óvalo.

- Contrato indefinido
- Contrato temporal
- Contrato en prácticas
- Becario/a
- Autónomo/a / cuenta propia
- Otros

10. **Valore en euros su SALARIO MENSUAL NETO**

11. **¿Su ocupación está relacionada con la carrera que estudió?**

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4



Nada relacionada Muy relacionada

12. **Valore su SITUACIÓN PROFESIONAL ACTUAL: ***

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4

Nada satisfactoria Muy satisfactoria

 Universidad Zaragoza	Cód.: PG-09-04-ANX-2 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS DE MÁSTER	Fecha: Septiembre 2017	Página 3 de 4

Información sobre su evolución profesional

13. ¿En cuantas empresas/organizaciones distintas ha trabajado en total (incluyendo la actual) desde que terminó el máster? *

Marca solo un óvalo.

- En ninguna
 En 1
 En 2
 En más de 2

14. TIPO de empresa/organización en la tuvo su 1er EMPLEO tras acabar el máster

Marca solo un óvalo.

- Gran empresa (más de 250 empleados)
 Mediana empresa (entre 50 y 250 empleados)
 Pequeña empresa (menos de 50 empleados)
 Autoempleo / Ejercicio profesional
 Universidad o centro de investigación
 Administración nacional, autonómica, etc.



15. PROVINCIA o PAÍS (si no es España) de su 1er EMPLEO tras terminar la carrera *

16. ¿Su ocupación en su 1er EMPLEO estaba relacionada con la carrera que estudió?

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4

Nada relacionada Muy relacionada

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-04-ANX-2 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS DE MÁSTER		Página 4 de 4

17. Tipo de CONTRATO laboral que tuvo en su 1er EMPLEO tras terminar el máster

Marca solo un óvalo.

- Contrato indefinido
- Contrato temporal
- Contrato en prácticas
- Becario/a
- Autónomo/a / cuenta propia
- Otros



18. ¿Cuánto tiempo (en meses) permaneció sin trabajo antes de encontrar su 1er EMPLEO tras terminar el máster? *

19. ¿Cuánto tiempo (en meses) en total ha permanecido sin trabajo desde que acabó el máster?

20. ¿Ha contribuido a la creación de una nueva empresa? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-04-ANX-3 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS DE MÁSTER		Página 1 de 3

Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza. Encuesta a titulados

El objetivo de esta encuesta a titulados es tener una visión realista de su situación laboral. El tiempo necesario para rellenarla es de menos de 5 MINUTOS. Muchas gracias por ayudarnos a mejorar.

***Obligatorio**

1. Titulación *

Marca solo un óvalo.

- Ingeniería Industrial
- Ingeniería en Informática
- Ingeniería Química
- Ingeniería de Telecomunicación

2. Fecha titulación *

Fundamentalmente año y mes. El día puede ser aproximado.

Ejemplo: 15 de diciembre de 2012

3. Sexo *

Marca solo un óvalo.

- Hombre
- Mujer

Información sobre su situación profesional actual



4. SITUACIÓN LABORAL ACTUAL *

Marca solo un óvalo.

- Trabajando (por cuenta ajena, propia, con contrato o beca de prácticas o investigación, etc)
- Sigue estudiando un título de formación superior (Máster, etc) sin recibir remuneración
- Trabajando y estudiando
- En paro y estudiando
- En paro y buscando empleo
- Otros casos

5. PROVINCIA o PAÍS (si no es España) dónde realiza sus actividades actualmente: *

6. Si trabaja, Nº de MESES (aprox.) que lleva en la empresa/organización

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-04-ANX-3 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS DE MÁSTER	Fecha: Septiembre 2017	Página 2 de 3

7. Si trabaja, TIPO de empresa/organización en la que realiza su actividad actualmente

Marca solo un óvalo.

- Gran empresa (más de 250 empleados)
- Mediana empresa (entre 50 y 250 empleados)
- Pequeña empresa (menos de 50 empleados)
- Autoempleo / Ejercicio profesional
- Universidad o centro de investigación
- Administración nacional, autonómica, etc.

8. Si trabaja, DEPARTAMENTO de la empresa/organización

9. Si trabaja, tipo de CONTRATO laboral que tiene en la empresa/organización

Marca solo un óvalo.

- Contrato indefinido
- Contrato temporal
- Contrato en prácticas
- Becario/a
- Autónomo/a / cuenta propia
- Otros

10. Valore en euros su SALARIO MENSUAL NETO

11. ¿Su ocupación está relacionada con la carrera que estudió?

Marca solo un óvalo.

- 1 2 3 4
-
- Nada relacionada Muy relacionada

12. Valore su SITUACIÓN PROFESIONAL ACTUAL: *

Marca solo un óvalo.



- 1 2 3 4
-
- Nada satisfactoria Muy satisfactoria

Información sobre su evolución profesional

13. ¿En cuantas empresas/organizaciones distintas ha trabajado en total (incluyendo la actual) desde que terminó la carrera? *

Marca solo un óvalo.

- En ninguna
- En 1
- En 2
- En más de 2

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-04-ANX-3 Edición: 03	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS DE MÁSTER	Fecha: Septiembre 2017	Página 3 de 3

14. TIPO de empresa/organización en la tuvo su 1er EMPLEO tras acabar la carrera

Marca solo un óvalo.

- Gran empresa (más de 250 empleados)
- Mediana empresa (entre 50 y 250 empleados)
- Pequeña empresa (menos de 50 empleados)
- Autoempleo / Ejercicio profesional
- Universidad o centro de investigación
- Administración nacional, autonómica, etc.

15. PROVINCIA o PAÍS (si no es España) de su 1er EMPLEO tras terminar la carrera *

16. ¿Su ocupación en su 1er EMPLEO estaba relacionada con la carrera que estudió?

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4

Nada relacionada Muy relacionada

17. Tipo de CONTRATO laboral que tuvo en su 1er EMPLEO tras terminar la carrera

Marca solo un óvalo.

- Contrato indefinido
- Contrato temporal
- Contrato en prácticas
- Becario/a
- Autónomo/a / cuenta propia
- Otros



18. ¿Cuánto tiempo (en meses) permaneció sin trabajo antes de encontrar su 1er EMPLEO tras terminar la carrera? *

19. ¿Cuánto tiempo (en meses) en total ha permanecido sin trabajo desde que acabó la carrera?

20. ¿Ha contribuido a la creación de una nueva empresa? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	Cód.: PG-09-04-ANX-4 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN GLOBAL CON LA TITULACIÓN		Página 1 de 1

Satisfacción global con la titulación

Centro Facultad de Filosofía y Letras(103)
Titulación Graduado en Historia del Arte(420)

Con el fin de conocer su opinión en relación a las enseñanzas que se imparten en esta titulación, a continuación se plantean una serie de cuestiones para que exprese su nivel de satisfacción en una escala de 1 (muy insatisfecho/a) a 5 (muy satisfecho/a).

Atención al alumno

1. Procedimiento de admisión y sistema de orientación y acogida (1º Curso) 1 2 3 4 5
2. Información en la página web sobre el Plan de Estudios 1 2 3 4 5
3. Actividades de apoyo al estudio 1 2 3 4 5
4. Orientación profesional y laboral recibida 1 2 3 4 5
5. Canalización de quejas y sugerencias 1 2 3 4 5

Plan de estudios y desarrollo de la formación

6. Distribución temporal y coordinación de módulos y materias a lo largo del Título 1 2 3 4 5
7. Correspondencia entre lo planificado en las guías docentes y lo desarrollado durante el curso. 1 2 3 4 5
8. Adecuación de horarios y turnos 1 2 3 4 5
9. Tamaño de los grupos para el desarrollo de clases prácticas 1 2 3 4 5
10. Volumen de trabajo exigido y distribución de tareas a lo largo del curso 1 2 3 4 5
11. Oferta de programas de movilidad 1 2 3 4 5
12. Oferta de prácticas externas 1 2 3 4 5
13. Distribución de los exámenes en el calendario académico 1 2 3 4 5
14. Resultados alcanzados en cuanto a la consecución de objetivos y competencias previstas 1 2 3 4 5

Recursos humanos

15. Calidad docente del profesorado de la titulación 1 2 3 4 5
16. Profesionalidad del Personal de Administración y Servicios del Título 1 2 3 4 5
17. Equipo de Gobierno (conteste sólo en caso de conocerlo) 1 2 3 4 5

Recursos materiales y servicios

18. Fondos bibliográficos y servicio de Biblioteca 1 2 3 4 5
19. Servicio de reprografía 1 2 3 4 5
20. Recursos informáticos y tecnológicos 1 2 3 4 5
21. Equipamiento de aulas y seminarios 1 2 3 4 5
22. Equipamiento laboratorios y talleres 1 2 3 4 5

Gestión



23. Gestión académica y administrativa 1 2 3 4 5

Satisfacción global

24. Cumplimiento de sus expectativas con respecto al título 1 2 3 4 5
25. Grado de preparación para la incorporación al trabajo 1 2 3 4 5

Sugerencias

26. Sugerencias para la mejora de la titulación

 Universidad Zaragoza	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Escuela de Ingeniería y Arquitectura Universidad Zaragoza
PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Cód.: PG-10-01 Edición: 03 Fecha: Septiembre 2017	Página 1 de 2

Contenidos (Procedimiento y Anexos)

PG-10-01 Procedimiento para la Información Pública

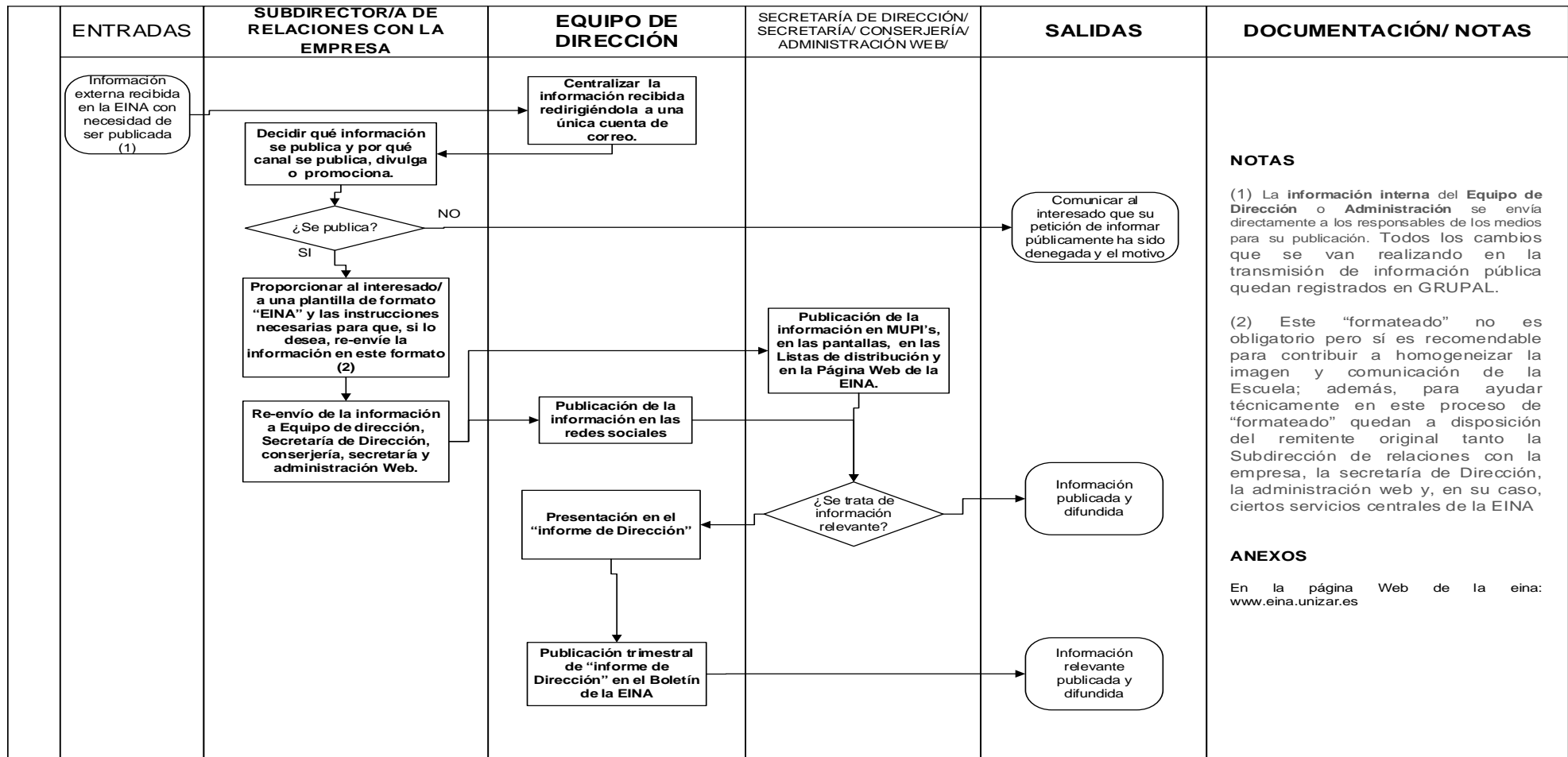
Control de Modificaciones

Nº DE EDICIÓN	FECHA/REV.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10/10/2011	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EUTIZ Y CPS Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA
02	19/04/2013	ADAPTACIÓN DEL MANUAL A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO
03	08/09/2017	ELIMINACIÓN DE IND10-01-01, 06, 07 Y 08; ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ALGUNAS ACTIVIDADES; LEVES CORRECCIONES EN LAS ACTIVIDADES; CORRECCIONES EN LAS NOTAS ACLARATORIAS; ELIMINACIÓN DEL PG-10-01-ANX-1; ELIMINACIÓN DE DISTINCIÓN ENTRE COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA; GENERALIZACIÓN DEL GÉNERO CUANDO SE HACE REFERENCIA A CARGOS ACADÉMICOS EN EL TEXTO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico/a de Calidad	Subdirector/a de Relaciones con la Empresa	Director/a
Fecha: 19/04/2013	Fecha: 29/04/2013	Fecha: 02/05/2013

Objeto: Sistematizar el proceso de Información Pública.

Alcance: Todas las comunicaciones institucionales internas o externas que se emiten o reciben en la EINA.



Objeto: Sistematizar el proceso de Información Pública.

Alcance: Todas las comunicaciones institucionales internas o externas que se emiten o reciben en la EINA.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

IND10-01-02: Número de seguidores en las redes sociales de la EINA

IND10-01-03: Número de sesiones del ATENEO

IND10-01-04: Número de asistentes a la semana de Ingeniería y Arquitectura

IND10-01-05: Porcentaje de consultas formuladas a través de correo electrónico resueltas en un plazo igual o inferior a dos días laborables

**ANEXO III: COMPARATIVA DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE HUESCA CON LOS
PROCEDIMIENTOS DE LA EINA**

PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PRE 001: Elaboración y revisión de la política y objetivos de la calidad.	PG-04-01 definición y revisión de la política de calidad PG-04-03 Revisión del S.G.I.C
	PRE-003 Informe de Gestión y Programa de Actuación	C8-DOC1: Revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes.
	PRE-004 Gestión de la calidad de las titulaciones.	PG-04-02 Planificación anual de gestión
PROCEDIMIENTOS CLAVE	PRC-001-Admisión de estudiantes a Grado.	PG-06-01 ADMISIÓN A ESTUDIOS DE GRADO
	PRC-002-Admisión de estudiantes a Máster.	PG-06-16 Admisión a Máster propios de la EINA
	PRC-003 Matrícula de estudiantes	PG-06-04 Matriculación de estudiantes
	PRC-004 Prácticas externas	C9-DOC3: Programa de prácticas externas, empresas e instituciones. PG-06-19: Reconocimiento académico de prácticas académicas externas
	PRC-005 Movilidad de estudiantes	IT-06-01 Gestión movilidad internacional de los estudiantes Grado y Máster. C5-DOC1 "Procedimiento de gestión de la movilidad nacional de los estudiantes de grado: Convocatoria SICUE-SENECA". C5-DOC2 "Procedimiento de gestión de la movilidad internacional de los estudiantes de grado".
	PRC-006 Calificación de estudiantes	PG-06-17: Procedimiento para la modificación de actas
	PRC-007 Homologación de títulos extranjeros	
	PRC-008 Publicar la oferta docente	PG-10-01 Información Pública
	PRC-009 Acogida de estudiantes de nuevo ingreso	PG-06-07 Jornada de Bienvenida***
	PRC-010 Reconocimiento y transferencia de créditos.	C4-DOC3: Reconocimiento y transferencia de créditos. PG-06-18: Reconocimiento y transferencia de créditos de carácter no automático.
	PRC-011 tación de estudiantes	
	PRC-012 Preparación del curso	PG-05-02: Procedimiento para la coordinación de materias impartidas PG-05-06: Procedimiento para la modificación del programa formativo PG-06-13: Procedimiento para la elaboración de horarios de clases. PG-06-14: Procedimiento para la programación de exámenes. PG-08-06: Procedimiento para la reserva de aulas u otros espacios de la Escuela. PG-08-07: Reserva equipos informáticos
	PRC-013 Trabajos fin de estudio TFE	PG-06-22: Gestión de los trabajos de fin de grado y de fin de máster
	PRC-014 Diseño oferta formativa	PG-05-01 Diseño de plan de estudios
	PRC-017 Realización de plan de ordenación docente	PG-07-01 Elaboración de Plan de Ordenación Docente (POD)
	PRC-020 Suspensión del título	PG-05-05 Procedimiento del proceso y criterios para llevar a cabo la suspensión del título.
	PRC-021 Orientación al aprendizaje	
	PRC-022 Seguimiento de la inserción laboral de los egresados	C9-DOC4: Seguimiento de la inserción laboral de los titulados
	PRC-023 Satisfacción de los Grupos de Interés.	PG-09-04: Evaluación Egresados C9-DOC5: Evaluación de la satisfacción con la titulación
	PRC- 024 Auditorías internas.	PG-09-02 Auditorias Internas
	PRC-025 Análisis de la satisfacción docente de los estudiantes	C9-DOC2: Procedimiento de evaluación de la actividad docente PG-07-06 Valoración de la actividad docente del PDI
	PRC-026: Quejas y sugerencias.	C9-DOC6: Procedimiento de reclamaciones y sugerencias
	PRC-027 Análisis de datos,	C9-DOC1: Garantía de Calidad y análisis de los resultados.
	PRC-028 Acciones correctivas y preventivas	PG-09-03: Control de no conformidades, acciones correctivas y preventivas
	PRC-029 Plan de Orientación Universitari	
PRC-030 Plan tutor-Mentor	PG-06-23: Coordinación programa tutor. PG-06-24: Coordinación del Programa Mentor	
PRC-033 Organización y realización de visitas docentes y prácticas de campo en la EPS		
PRA-008 Mantenimiento de equipos informáticos y equipos de instalaciones	PG-08-05: Procedimiento para realizar una solicitud de intervención al SICUZ	

PROCEDIMIENTOS DE APOYO	PRA-001 Control de la documentación	IT-01-01 Elaboración de documentos PG-01.01: Procedimiento para Control de los Documentos
	PRA-002 Control de los registros de la calidad	PG-01-02: Procedimiento para Control de Registros
	PRA-003 Captación y selección de PDI	PG-07-02 Captación y selección del personal académico
	PRA-004 MODIFICACIÓN RPT Y SELECCIÓN PAS	PG-07-03 Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del P.A.S PG-07-08 Contratación del P.A.S
	PARA-005 Gestión de formación de PAS	PG-07-05 Gestión de la formación del PAS
	PARA-006 Gestión de formación de PDI	PG-07-04 Gestión de la formación del PDI
	PRA-007 Mantenimiento de edificios e instalaciones	PG-08-04: Procedimiento de mantenimiento
	PRA-008 Mantenimiento de equipos informáticos y equipos de instalaciones	PG-08-05: Procedimiento para realizar una solicitud de intervención al SICUZ
	PRA-009 Gestión de los recursos y servicios del centro	PG-08-01 Adquisición bienes y servicios
	PARA-010 Protocolo de actuación en caso de emergencia en la EPS	PG-08-08: Procedimiento de actuación ante una emergencia. PG-08-09: Procedimiento de actuación ante una evacuación
	PRA-011 Planificación y desarrollo	
	PRA-012 Elaboración de Guías Docentes	PG-05-04 Planificación docente
	PRA-013 Gestión en compras	PG-08-01 Adquisición bienes y servicios PG-08-03: Adquisiciones equipamiento nuevas titulaciones y equipamiento docente PG-08-11: Procedimiento para la adquisición de material informático

ANEXO IV: MAPA DE PROCESOS DELA EINA ACTUALIZADO

