

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Resumen de Revisiones

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/2009	Creación MSGIC documento Marco AUDIT
	09/2017	Revisión del MPSGC para adecuación al Programa IMPLANTA
01	05/2025	1ª Revisión y Actualización del MPSGC



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA
DE CALIDAD DE CENTRO**



ÍNDICE

1. CRITERIO 1: INFORMACIÓN PÚBLICA

- PC-11: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

2. CRITERIO 2: POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- PE-01: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD.
- PE-02: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS.
- PE-04: PROCESO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.
- PC-01: PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA.
- PC-04: PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA.
- PA-01: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE QUEJAS, INCIDENCIAS, RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.
- PA-04: PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.

3. CRITERIO 3: PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

- PE-03: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO.

4. CRITERIO 4: GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- PA-02: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
- PA-03: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS.
- PA-05: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PTGAS.

5. CRITERIO 5: GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- PC-02: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN.
- PC-03: PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.
- PC-05: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS.
- PC-06: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD.
- PC-07: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS.
- PC-08: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.
- PC-09: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL.
- PC-10: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL.



PC-11 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA



PC-11 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código US:	17
Área:	Información Pública
Criterio implanta:	1
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025

ÍNDICE

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

1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior (EPS) de la Universidad de Sevilla (US) hace pública la información actualizada, relativa a las titulaciones que imparte y al Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por este centro de la Universidad de Sevilla.

3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) del 25 de mayo de 2018.
- Estatuto de la US y reglamentos que lo desarrollan.

4. Definiciones

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Desarrollo

Desde los servicios centrales de la Universidad de Sevilla se lleva a cabo gran parte de la gestión, renovación y disposición pública de la información ofrecida en la web institucional de los títulos que se ofertan de Grado, Máster y Doctorado. Se recopila y difunde a través de la página Web, de forma centralizada y con un formato común para todos los títulos oficiales de la Universidad de Sevilla.

5.1. Grupos de Interés

Se identifican diferentes interlocutores:

- De la Universidad de Sevilla:
 - Órganos de Gobierno (vicerrectorados, direcciones generales...).
 - Otros (Biblioteca, Oficina de Gestión de la Calidad...).
- De la Escuela Politécnica Superior:
 - Personal docente e investigador (Profesores, investigadores, profesores e investigadores visitantes...).
 - Personal Técnico de Gestión, de Administración y Servicios.
 - Alumnos (Grado, Máster, Doctorado, movilidad...).
- De la sociedad con vinculación con el Centro:
 - Egresados de la EPS.
 - Empleadores.
 - Alumnos preuniversitarios.
 - Otros centros educativos (Universidades, Institutos...) tanto nacionales como internacionales, a través de los

convenios.

- De la sociedad en general:
 - Empresas.
 - Instituciones Públicas.
 - Otros usuarios.

5.2. Tipo de información objeto de comunicación

A continuación, se expone de forma no exhaustiva los tipos de información que son objeto del presente procedimiento:

- Normativas.
- Política y Objetivos de Calidad.
- Manuales de procedimientos.
- Procesos.
- Actas.
- Formularios.
- Indicadores.
- Sugerencias, reclamaciones, quejas.
- Información sobre las instalaciones.
- Información recibida desde otras unidades.
- Todo tipo de información relacionada con las titulaciones que se imparten.
- Información relacionada con actividades desarrolladas en la Escuela:
 - Actividades docentes: atención a los estudiantes, programas de movilidad, menciones de los títulos, prácticas en empresas, etc.
 - Otras actividades de la vida académica del Centro.

5.3. Comunicación interna y externa

Este Plan recoge un doble ámbito de acción:

- a) Comunicación interna en el marco de la Calidad: estrategias para que el flujo de comunicación, referidas tanto a los objetivos y políticas de calidad globales de la Universidad de Sevilla, como a los propios del centro y de las titulaciones que en él se imparten llegue a todos sus miembros; e igualmente, arbitra procedimientos para canalizar hacia su Comisión de Garantía de Calidad las sugerencias o propuestas de mejora que puedan hacerse desde los diferentes grupos de interés (estudiantes, PDI y PTGAS).
- b) Comunicación externa en el ámbito de la Calidad: estrategias para garantizar el flujo de comunicación, tanto de los objetivos y política de calidad como de las titulaciones, para que llegue a los diferentes grupos de interés, definidos en el punto 5.1.

La comunicación se realiza preferentemente a través de la página web del centro (eps.us.es), aunque también se usan otros canales informativos, como redes sociales (RRSS), pantallas de difusión en el centro, etc.

5.4 Contenidos estratégicos

Además de los contenidos gestionados desde la Universidad de Sevilla a través de sus diferentes Vicerrectorados, que son recopilados y difundidos a través de su página Web, de forma centralizada para todos los títulos, desde la Escuela Politécnica Superior se publican otros contenidos adicionales, que contienen información sobre diferentes aspectos:

- Plan de acogida y orientación específicos de las titulaciones del centro.
- Información sobre las prácticas externas, metodología de enseñanza y criterios de evaluación.

- Información sobre los Trabajos Fin de Estudios.
- Organización docente del curso académico (grupos, horarios, calendarios, etc.).
- Oferta de movilidad nacional e internacional.
- Mecanismos de quejas y sugerencias, así como dar cuenta de las incidencias producidas.
- Resultados de las enseñanzas en lo que se refiere al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los diferentes grupos de interés.
 - Criterios de reconocimiento y transferencia de créditos, normas de permanencia, procedimiento de continuidad de estudios en caso de extinción del título, etc.
- Accesibilidad para los estudiantes con discapacidad.
- Indicar los órganos de gobierno del Centro y sistema de participación de los diferentes colectivos del mismo.
- Memoria anual actualizada con los resultados de los diferentes procedimientos del SGCC, así como las propuestas de mejoras que sean aprobadas en el Centro.
- Notificación de la fecha de actualización de la información.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora de este.

Además, se lleva a cabo un seguimiento permanente en las reuniones del Equipo de Dirección. Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, el dato desagregado de la encuesta de satisfacción global con los títulos del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT) realizada por PDI, Alumnado y PTGAS.

Indicadores clave:

P9 - MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN DEL TÍTULO

P9-9.1 - ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL TÍTULO DISPONIBLE EN LA WEB

P91 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES

P91-10.08 - Grado de satisfacción de estudiantes con la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente

P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI

P92-11.08 - Grado de satisfacción del PDI con la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente

P93 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PAS

P93-12.03 - Grado de Satisfacción del PAS con la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente sobre los títulos

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Equipo de Dirección: proponer el contenido de la información a publicar, hacia quien va dirigida y el modo de

hacerlo y difundir dicha información.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

Subdirección de Relaciones Internacionales e Institucionales: obtener la información necesaria. Comprobar su actualización.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado, el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

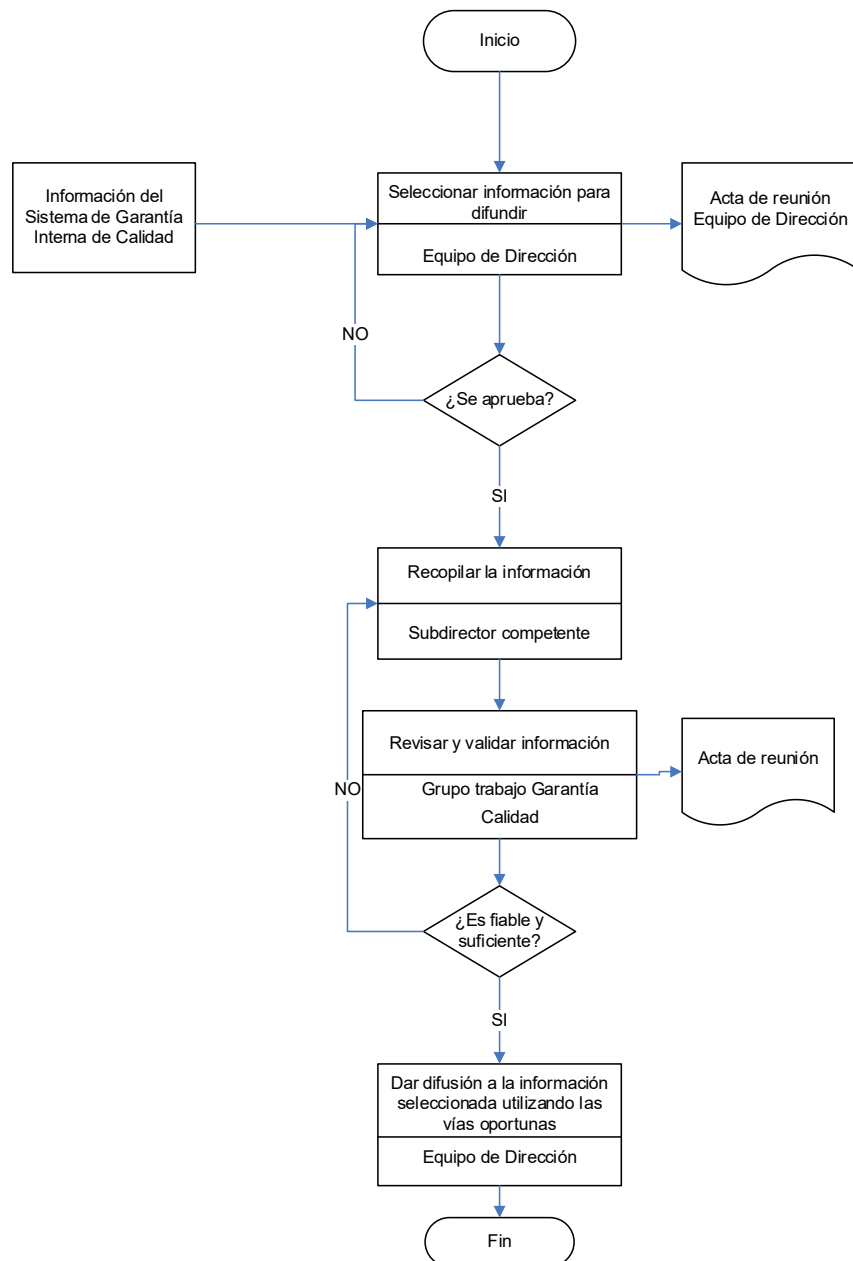
Además, anualmente se procede por parte del equipo de dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versa sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma

PC-11 - Procedimiento para la gestión de la Información Pública

9.-Flujograma

PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA





PE-01 - PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD



**PE-01 - PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN,
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y
OBJETIVOS DE CALIDAD**

Código US:	01
Área:	Política de aseguramiento de la calidad
Criterio implanta:	2.1
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración: Equipo de Dirección Fecha: 14/05/2025	Revisión: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 26/05/2025	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/05/2025
---	--	--



PE-01 - PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD



ÍNDICE

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

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración, la revisión y actualización de la Política y de los Objetivos de Calidad de la Escuela Politécnica Superior (EPS) en relación con las Titulaciones que se encuentren bajo el alcance del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC).

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación, tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad, como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual, tal y como se establece en el SGCC.

3. Referencias/Normativa

Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración y revisión de Política y Objetivos de Calidad del Centro son entre otras:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, (LOSU) (B.O.E. 23/3/2023)
- Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades (LAU).
 - Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
 - Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
 - Estatuto de la US y reglamentos que lo desarrollan.
 - Plan Estratégico de la Universidad de Sevilla.
 - Estándares y criterios para la Garantía de la calidad en el Espacio de la Educación Superior (ESG-2015).
 - Guía para la Certificación de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC (V.04).
 - Guía para la Certificación y seguimiento de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC (CTEyA, 8/02/2023).
 - RD 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
 - Resolución de 3 de marzo de 2022, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas, y se publica el Protocolo para la certificación de sistemas internos de garantía de calidad de los centros universitarios y el Protocolo para el procedimiento de evaluación de la renovación de la acreditación institucional de centros universitarios, aprobados por la Conferencia General de Política Universitaria.
 - Resolución de 26 de noviembre de 2020, de la Agencia Andaluza del Conocimiento, Dirección de Evaluación y Acreditación, por la que se convoca el procedimiento de evaluación y certificación de los Sistemas de Garantía de Calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas.
 - Reglamento de funcionamiento de Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad de Sevilla.
- Programa de gobierno del Equipo de Dirección.

4. Definiciones

Política de Calidad: marco estratégico que define los principios, compromisos y objetivos que guían a la institución para garantizar y mejorar de forma continua la calidad de todas sus actividades académicas, orientadas a satisfacer las necesidades de la sociedad, los estudiantes y otros grupos de interés, mediante procesos planificados, evaluables y transparentes.

Objetivo de Calidad: meta concreta y medible que la institución se propone alcanzar para mejorar y asegurar la excelencia en sus actividades académicas, en coherencia con su Política de Calidad y orientada a satisfacer las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

5. Desarrollo

5.1. Proceso de elaboración de la Política de Calidad del Centro

El Equipo de Dirección de la EPS, encomienda a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro la elaboración de la Política de Calidad del Centro, que se configura en torno a las metas y objetivos estratégicos del Centro, alineados con los objetivos estratégicos de la Universidad de Sevilla. Para ello se seguirá el siguiente proceso:

- 1) Si la definición de la Política de Calidad se realiza por vez primera, el Equipo de Dirección realiza una captación y análisis de la información en los diferentes foros donde intervienen los Grupos de Interés. Además, tomará en consideración la Estrategia de la Universidad de Sevilla y otros aspectos fundamentales del entorno económico, social y científico. Con esta información se realiza una formulación de objetivos estratégicos y objetivos de Calidad, definiéndose de un modo operativo la misión, visión y valores que se asume en el Centro.
- 2) Si la Política de Calidad ya hubiese sido definida previamente, se realiza una propuesta de revisión de las metas y objetivos. La Comisión de Calidad del Centro desarrolla una actualización, si procede, de la formulación de las metas y objetivos de Calidad. El Equipo de Dirección realiza una revisión y actualización, si procede, de la formulación de las metas y objetivos de Calidad.
- 3) Una vez realizada la formulación de los objetivos de calidad, ésta es aprobada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, posteriormente será elevado a Junta de Centro para su ratificación y despliegue. En el caso de que no se apruebe se realiza una nueva formulación que deberá tener en consideración las observaciones realizadas.
- 4) El Equipo de Dirección realiza el despliegue de las metas y objetivos, que deben ser considerados en la puesta en práctica de los procedimientos de calidad.
- 5) El Equipo de Dirección es el responsable de impulsar la revisión anual de la Política de Calidad, siguiendo las indicaciones de párrafos precedentes, y propone, en su caso, las modificaciones oportunas a la Junta de Centro para su aprobación.

5.2. Proceso para la definición y revisión de los Objetivos de Calidad

Para la definición y revisión de los Objetivos de Calidad del Centro, se sigue una secuencia simple y reiterada:

- Definición de objetivos por parte del Equipo de Dirección.
- Desarrollo de propuestas en el Equipo de Dirección.
- Aprobación de objetivos de Calidad por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- Ratificación de objetivos de Calidad por la Junta de Centro.
- Despliegue de objetivos y acciones.
- Medición y revisión.

El procedimiento de definición y revisión de los Objetivos de Calidad del Centro es el que se detalla a continuación:

- 1) La revisión de los Objetivos de Calidad puede estar programada o realizarse por circunstancias específicas (modificación de título oficial de grado, máster, etc.)
- 2) La Dirección, junto con el Equipo de Dirección, acuerdan la necesidad de revisar los Objetivos de Calidad.
- 3) Se lleva a cabo una programación de reuniones del Equipo de Dirección, con el fin de concretar las líneas de Política de Calidad en las que se van a desarrollar los Objetivos de Calidad.
- 4) Definición y propuesta de líneas por parte de la Dirección.
- 5) Aprobación de la propuesta del Equipo de Dirección por parte de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. Si no se aprueba se revisa, atendiendo a las revisiones que realice la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- 6) Ratificación de la propuesta por la Junta de Centro.
- 7) Se lleva a cabo el despliegue de las líneas estratégicas y la revisión de las mismas, delegando en la Comisión de Garantía del Centro.

5.3 Difusión de la Política y los Objetivos de Calidad

La Política de Calidad junto a sus metas y objetivos son ampliamente conocidos por todos los miembros del Centro y por sus Grupos de Interés gracias a la sistemática de su difusión basada, entre otros, en los siguientes instrumentos:

- a) Página Web del Centro.
- b) Plan de Comunicación.
- c) Plan Estratégico.
- d) Cartera de Servicios.

6. Seguimiento y Medición

La Política de Calidad del Centro es revisada anualmente, coincidiendo con el fin del curso académico, por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio de la misma. En cuanto a los Objetivos de Calidad, se hará un seguimiento anual de los mismos a fin de corregir las desviaciones producidas entre los resultados obtenidos y los objetivos propuestos. Anualmente se evaluarán y revisarán para ajustarlos a las demandas del siguiente año. Esta revisión se lleva a cabo a la finalización del curso académico.

Anualmente y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora de este. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección de la EPS y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Para la medición y análisis se tendrán en cuenta los indicadores del SGCC.

Indicadores clave:

P94 - INDICADORES ADICIONALES DEL SGCC

P94-03 - Número de revisiones y/o actualizaciones de la política de calidad

P94-04 - Porcentaje de ejecución de los objetivos estratégicos llevados a cabo

Indicadores auxiliares:



PE-01 - PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD



7. Responsabilidades

Comisión de Calidad del Centro: formulación de la Política de Calidad y de los Objetivos de Calidad. Despliegue de los objetivos. Además, implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

Equipo de Dirección: captación de información, formulación metas y objetivos, establecimiento de la programación de reuniones, aprobación de la propuesta de Objetivos de Calidad, despliegue de la Política y revisión de ambos.

Director/a: definición, propuesta y revisión de los Objetivos de Calidad.

Junta de Centro: se encarga de revisar y ratificar la propuesta de Objetivos de Calidad, y el despliegue de la Política de Calidad.

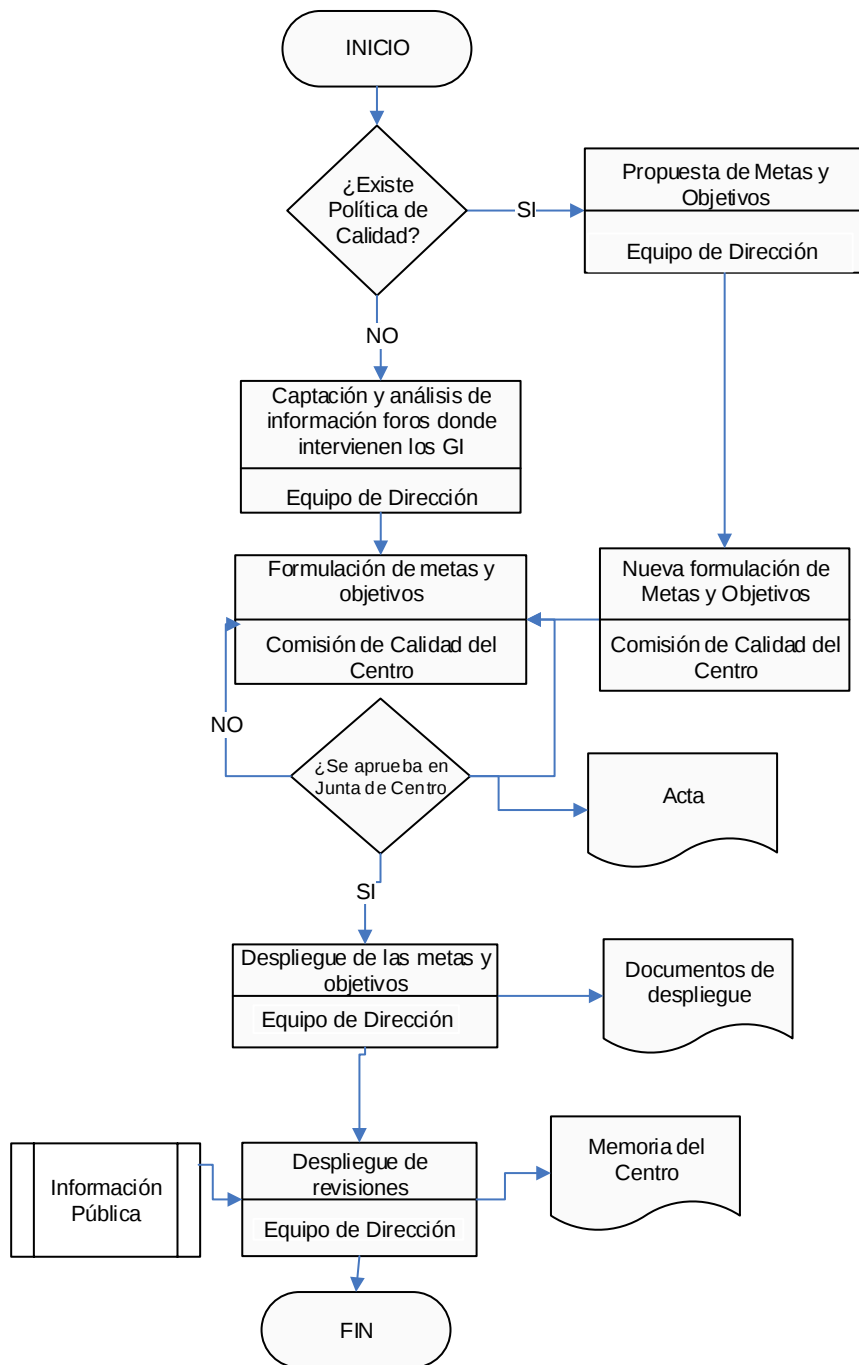
8. Rendición de cuentas

Para cumplir con la rendición de cuentas a los grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la Política y los Objetivos de Calidad, se elaborará por parte del/la directora/a una memoria que se publicará en la página Web del Centro, con carácter anual, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

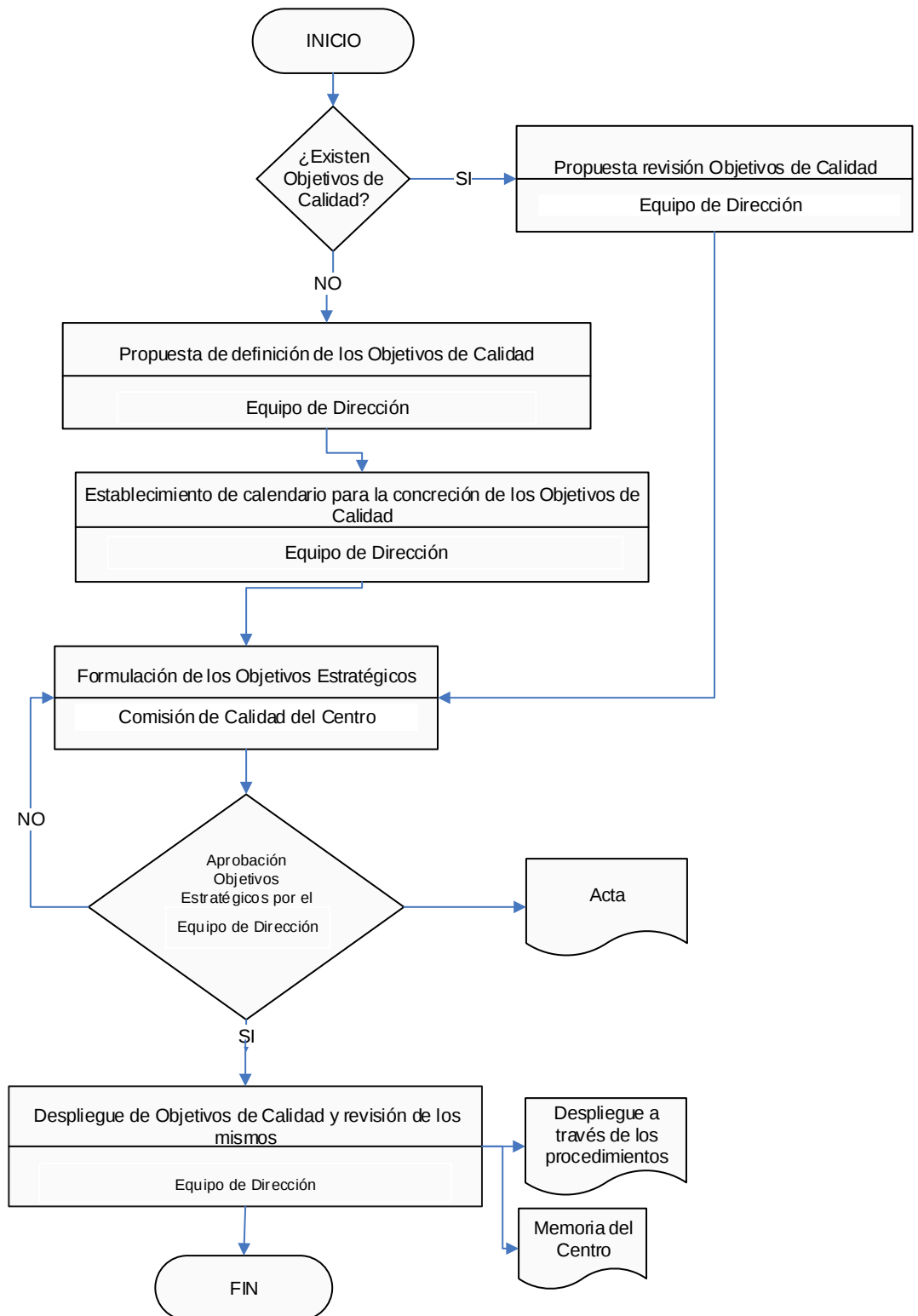
9. Flujograma

PE-01 - Procedimiento para la elaboración, revisión y actualización de la Política y Objetivos de Calidad

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN, DESARROLLO Y DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA DE CALIDAD



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, DESARROLLO Y DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD





PE-02 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR
LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS
FORMATIVOS



**PE-02 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA
CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

Código US:	05
Área:	Programas formativos
Criterio implanta:	2.3
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PE-02 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR
LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS
FORMATIVOS



ÍNDICE

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



PE-02 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR
LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS
FORMATIVOS



1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la revisión y control periódico del programa formativo de las Titulaciones de la Escuela Politécnica Superior (EPS) de la Universidad de Sevilla (US).

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster adscritas al Centro.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Estatuto de la US.
- Reglamento de Actividades Docentes y normas de desarrollo.
- Memoria de Verificación de los Títulos.
 - Estándares y Directrices para el Aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG-2015), promovidos por la European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA)
- Guía AAC Seguimiento.
- Guía AAC para Renovación de la Acreditación.
 - Guía para la Certificación de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC.
 - Protocolo para la evaluación de los casos de títulos impartidos en varios centros en el marco de los protocolos de Acreditación Institucional de centros Universitarios, (REACU, 29/04/2022).

4. Definiciones

Garantía de calidad: es la actividad sistemática y estructurada, tanto interna como externa, que realizan las instituciones y agencias para asegurar, mantener y mejorar la calidad de la educación superior, promoviendo la transparencia, la confianza mutua y la mejora continua, en línea con los principios y directrices acordados a nivel europeo. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, profesores, personal técnico, de gestión y de administración y servicios) y la ciudadanía en general.

Programa Formativo: conjunto sistemático y organizado de objetivos, contenidos, metodologías y criterios de evaluación, orientados a garantizar que los estudiantes desarrollen las competencias, habilidades y conocimientos esenciales en una disciplina o área específica de estudio. Este programa está diseñado para culminar en la obtención de un título académico, y abarca todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales necesarios para asegurar su implementación efectiva y el logro de los objetivos establecidos por la institución u organismo responsable.

5. Desarrollo

En consonancia con lo establecido en la legislación vigente, el modelo de control de la calidad de las titulaciones de Grado y Máster adscritas a la EPS, está basado en tres procedimientos: el de verificación inicial o acreditación ex ante, el de seguimiento de los títulos implantados, y el de renovación de la acreditación antes de que transcurra el tiempo legal establecido para ello, garantizando, mediante el seguimiento tras su implantación, la seguridad académica necesaria para minimizar los riesgos en la renovación de la acreditación.

Por tanto, podemos considerar que el procedimiento para garantizar la calidad de los programas formativos comienza una vez implantada la titulación, en cuya memoria de verificación (MV), se ha debido incluir el Sistema de Garantía de Calidad (SGC) aplicable al mismo como una parte integrante del Plan de Estudios.

En la Escuela Politécnica Superior existen dos tipos de comisiones que velan por el procedimiento, que son:

- a) Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), cuya responsabilidad es la de recoger información del funcionamiento efectivo del Plan de Estudios y activar a todos los agentes en esa tarea, analizar los datos de los procedimientos recogidos en el Sistema de Garantía de Calidad, y elevar propuestas de mejora a la Comisión de Seguimiento del Plan de Estudios, a través de la presentación de su Informe Anual a la Dirección del Centro.
- b) Comisión de Seguimiento de Planes de Estudios (CSPE) de los títulos. Entre sus funciones se encuentran la de analizar el Informe Anual de la Comisión de Calidad y redactar a su vez un informe propio que ratifique, modifique o suprima las propuestas de mejora del mencionado Informe Anual, entregándolo a la Dirección del Centro que finalmente lo elevará a la Junta de Centro para su aprobación.

Con la implantación, comienza la implementación del SGC en la titulación y, por aplicación de los procedimientos e indicadores comprendidos en el mismo, la CGCC, con el apoyo de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad de Sevilla, obtiene la información (resultados de los indicadores) necesaria para proceder a su análisis.

El modelo de informe resultante del análisis depende del proceso en el que, en cada curso académico, se encuentre inmersa la titulación (seguimiento interno, seguimiento externo, o renovación de la acreditación), teniendo como denominador común en todos los procesos, la elaboración y propuesta por la CGCC, revisión por parte la correspondiente CSPE del título y la aprobación, por la Junta de Escuela, del plan de mejora (PM).

Tanto las acciones previstas en el propio PM aprobado, como las recomendaciones contenidas en los informes finales recibidos por el Equipo de Dirección por parte de las Comisiones Evaluadoras, relacionados con el proceso en el que esté inmersa la titulación, serán tenidas en cuenta por la CGCC para proponer una posible revisión de la titulación, si es el caso, y se iniciaría la correspondiente modificación de la MV.

Tras la implantación de la MV modificada, se inicia nuevamente el ciclo con la obtención de la información necesaria para su análisis por aplicación de los procedimientos contemplados en el SGC.

A través de este proceso se garantiza que las personas responsables de los programas formativos del Centro actúan según la normativa en vigor, reciben la información que aporta la aplicación del SGC, analizan los resultados y adoptan las decisiones de mejora necesarias que contribuyen a la mejora de las titulaciones del Centro.

La participación de los diferentes grupos de interés queda garantizada mediante su representación en los órganos colegiados que intervienen en el proceso.

5.1. Extinción de Títulos

En el caso de extinción de una titulación, la Universidad de Sevilla y la Escuela Politécnica Superior garantizarán a los alumnos afectados la posibilidad de concluir sus estudios de acuerdo con el Reglamento General de Actividades Docentes y en la normativa de matrícula anual.

A su vez, desde la Secretaría de la Escuela Politécnica Superior se establecerán los mecanismos de información

generales e individualizados sobre la situación académica de cada estudiante afectado.

En caso de extinción, se publicará en la página web de la EPS, y a través de cuantos otros medios se estime oportuno, información detallada acerca del calendario de extinción, tabla y procedimiento de adaptación, otra información que se considere de interés para los estudiantes interesados, así como los mecanismos para garantizar a los estudiantes el derecho a la finalización de los estudios en extinción, que en todo caso, habrán de tener en cuenta lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera del Reglamento General de Actividades Docentes (RGAD).

La CGCC velará por que se aplique correctamente el procedimiento e instará al Equipo de Dirección del Centro y/o a los Órganos Centrales de la Universidad, para que procedan según sus competencias, en el caso de que se observen anomalías o deficiencias en su aplicación.

6. Seguimiento y Medición

La CGCC revisará la calidad del programa formativo, dentro del proceso de revisión anual, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias y proponiendo cuantas acciones de mejora considere necesarias.

Anualmente y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora de este. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección de la EPS y de la CGCC.

Para garantizar la calidad de los programas formativos se tendrán en cuenta todos los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT) de la US y los que se establezcan, a nivel de Centro, en el Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC).

Indicadores clave:

P1 - EVALUACIÓN Y MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

P1-1.6 - TASA DE RENDIMIENTO DEL TÍTULO

P1-1.7 - TASA DE ÉXITO DEL TÍTULO

P1-1.8 - TASA DE EFICIENCIA DEL TÍTULO

P1-1.9 - TASA DE GRADUACIÓN DEL TÍTULO

P1-1.11 - TASA DE ABANDONO DEL TÍTULO

P2 - EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO

P2-2.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA ACTUACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO

P7 - EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL CON EL TÍTULO DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS

P7-7.1 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO CON EL TÍTULO

P7-7.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL TÍTULO

P7-7.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON EL TÍTULO

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades



PE-02 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR
LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS
FORMATIVOS



Junta de Centro: aprobación y control de la ejecución del plan de mejora de las titulaciones del Centro. Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

Comisión de Seguimiento del Plan de Estudios del Título (Grado ó Máster): analizar el Informe Anual de la CGCC, realizar propuestas para mejorar anualmente el Plan de Estudios entregándolo a la Dirección del Centro que finalmente lo elevará a la Junta de Centro para su aprobación.

8. Rendición de cuentas

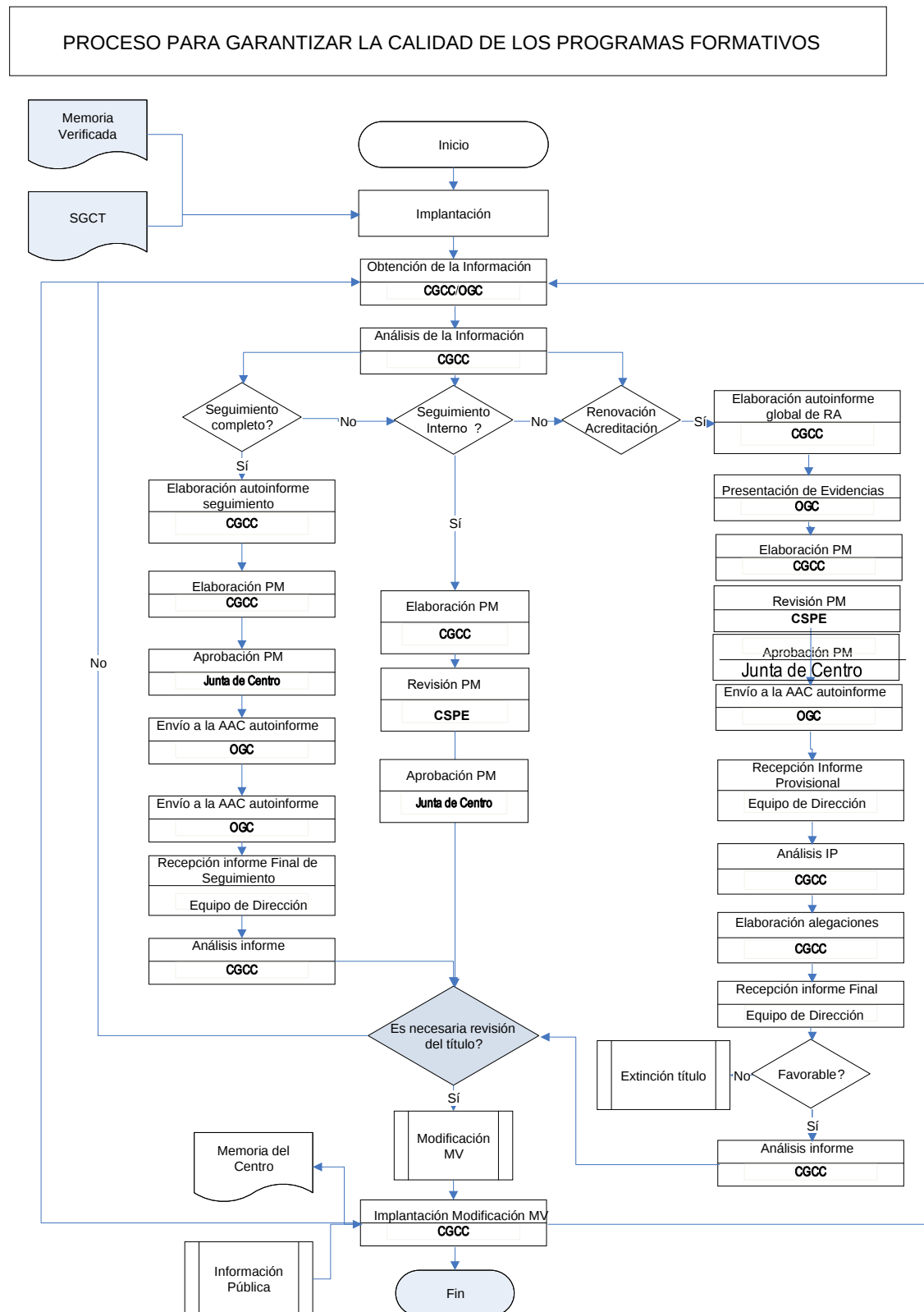
La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma

PE-02 - Procedimiento para garantizar la calidad de los programas formativos

9.-Flujograma





PE-04 - PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN
ANÁLISIS Y MEJORA



PE-04 - PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA

Código US:	02
Área:	Medición, Análisis y Mejora
Criterio implanta:	2.2
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración: Equipo de Dirección Fecha: 14/05/2025	Revisión: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 26/05/2025	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/05/2025
---	---	--



PE-04 - PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN
ANÁLISIS Y MEJORA



ÍNDICE

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

1. Objeto

Este procedimiento tiene por objeto definir cómo la Escuela Politécnica Superior (EPS) establece los instrumentos para garantizar que se miden y analizan los resultados de la formación, la inserción laboral, la satisfacción de los distintos grupos de interés, así como si existen y cómo se gestionan los mecanismos para la toma de decisiones a partir de dichos instrumentos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

2. Alcance

El alcance de este procedimiento da cobertura a las titulaciones oficiales de grado y másteres implantados en el Centro.

3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica del Sistema Universitario (LOSU).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).
- Ley Andaluza de Universidades (LAU).
- Estatuto de la Universidad de Sevilla (US) y reglamentos que lo desarrollan.

4. Definiciones

Indicador: herramienta metodológica que permite medir, de manera objetiva y sistemática, aspectos específicos relacionados con la calidad de los procesos, resultados o condiciones, sobre la base de los objetivos fijados previamente respecto a los diferentes criterios a valorar para un programa académico determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

5. Desarrollo

5.1. Generalidades

La EPS, en su labor de mejora continua, analiza anualmente los resultados que obtiene de sus principales procesos. Una vez obtenida la información necesaria a través de los resultados de los indicadores, se procede a su análisis, detección de debilidades y se establecen las oportunas acciones de mejora.

Asimismo, se realiza el seguimiento programado de las acciones incluidas en los Planes de Mejora, analizando su grado de consecución y proponiendo modificaciones, si procede, para garantizar su desarrollo. Dicho seguimiento se realiza siguiendo lo establecido en el “Procedimiento para Garantizar la Calidad de los Programas Formativos”, PE-02, del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC).

5.2. Obtención de la información

Como regla general, para la recopilación de los datos, la EPS cuentan con el apoyo de la Oficina de Gestión de la Calidad (OGC), quien recaba la información de las diversas fuentes con responsabilidades en el desarrollo de los procedimientos del SGCC y elabora los indicadores asociados a los mismos. Los resultados obtenidos se ponen a disposición de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y del Equipo de Dirección en la plataforma LOGROS para su revisión y análisis.

El Equipo de Dirección establece y decide qué instrumentos adicionales, además de todos los que se recogen en el SGCC, se utilizarán para la medición de resultados y quién será el responsable de analizarlos, bajo la supervisión del Subdirección de Calidad e Innovación Docente.

La información resultante de los indicadores está relacionada con la satisfacción de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés, de los resultados académicos y de la inserción laboral; así como de cada uno de los procesos clave definidos en el SGCC. La Subdirección de Calidad e Innovación Docente es responsable de recopilar, revisar y de comprobar la validez de toda la información necesaria. Si detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunica a quien se la ha suministrado para que proceda a corregirla o completarla.

5.3. Análisis anual de los resultados, elaboración de Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro analiza la información, elabora un autoinforme de seguimiento, y atiende las recomendaciones, en su caso, pendiente de resolución y, en base a las debilidades detectadas en el análisis, proponiendo el Plan de Mejora del Centro, integrado por los objetivos y acciones de mejora a implementar durante el curso del que habrá que dar cuenta en el siguiente seguimiento, en particular, en lo referente a:

- Resultados del aprendizaje: tasa de eficiencia, tasa de éxito, duración media de estudios y abandono.
- Resultados de la inserción laboral.
- Resultados derivados de las encuestas a los diferentes grupos de interés (alumnos, PDI, PTGAS, empresas, etc.).

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Así mismo, una vez al año se debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con las titulaciones que en el mismo se imparten. La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, analizará los resultados obtenidos y someterá a la Junta de Escuela el Plan de Mejora de las titulaciones del Centro para su debate y valoración que contendrá los objetivos a alcanzar y las acciones de mejora a ejecutar. Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, todos los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT).

Para ello se dispone de un Cuadro de Mando Integral en el que se recoge información sobre los indicadores considerados como claves, analizados se detectan las debilidades que formarán parte de los Planes de Mejora de los Títulos para llevar un seguimiento anual implementándose las acciones pertinentes para su revisión anual como está establecido y actuar en consecuencia.

Indicadores clave:



PE-04 - PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA



Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Subdirección de Calidad e Innovación Docente: establecer y decidir que instrumentos se utilizarán para la medición de resultados y son los responsables de analizarlos.

Junta de Centro: debatir y aprobar el Informe Anual con objetivos y Plan de Mejora.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: analizar toda la documentación que le facilita la Subdirección de Calidad e Innovación Docente, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos anuales y del Plan anual de Mejora. Elabora un informe de seguimiento de los resultados del SGCC en el que además del análisis de resultados propone nuevos objetivos para el curso siguiente y el Plan Anual de Mejora. Además, implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

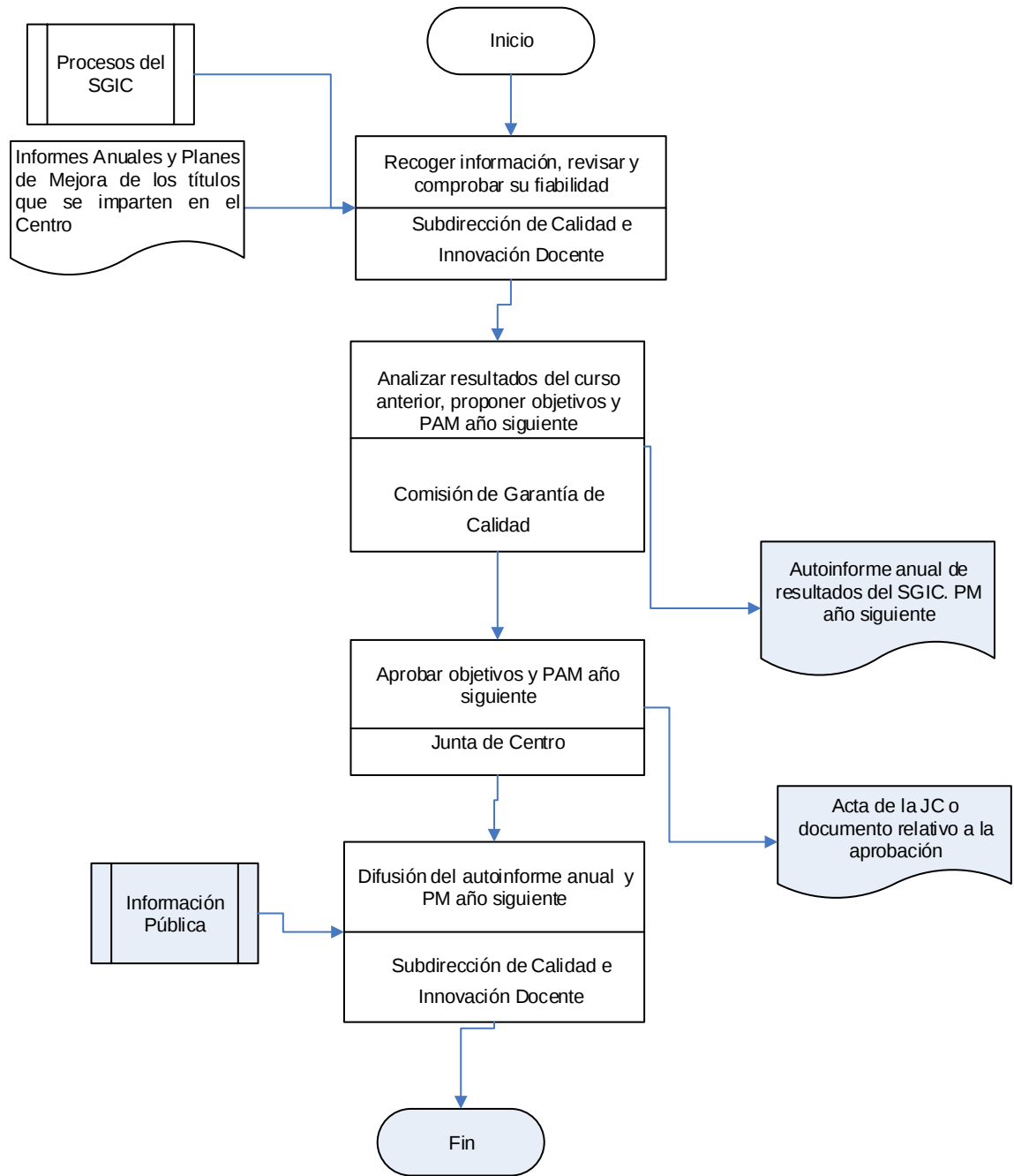
8. Rendición de cuentas

De los resultados obtenidos en este procedimiento, como consecuencia de la aplicación del SGCC, la Subdirección de Calidad e Innovación informa a la Junta de Escuela y somete a aprobación los Planes de Mejora, que es publicado entre los diferentes grupos de interés en aplicación del procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

9. Flujograma

PE-04 - Procedimiento de medición, análisis y mejora

PROCESO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA





PC-01 - PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE LA
OFERTA FORMATIVA



PC-01 - PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA

Código US:	06
Área:	Oferta formativa
Criterio implanta:	2.3
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración: Equipo de Dirección Fecha: 14/05/2025	Revisión: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 26/05/2025	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/05/2025
---	--	--



PC-01 - PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE LA
OFERTA FORMATIVA



ÍNDICE

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



PC-01 - PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA



1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo por el cual la Escuela Politécnica Superior (EPS) establece su propuesta de oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando nuevas titulaciones oficiales para su posterior envío a aprobación por los órganos correspondientes.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a los nuevos programas formativos a implantar en la EPS.

3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Normativa estatal y autonómica de aplicación sobre ordenación de enseñanzas universitarias.
- Normativa sobre expedición del Suplemento Europeo al Título.
 - Protocolo de evaluación para la verificación de planes de estudios de las enseñanzas universitarias que conducen a la obtención de títulos oficiales de Grado y Máster Universitario (REACU, 13/01/2022).
 - Protocolo de evaluación para la inclusión de la Mención Dual (REACU, 02/03/2022).
 - Estándares y criterios para la Garantía de la calidad en el Espacio de la Educación Superior (2015).
 - Protocolo de evaluación para la inclusión de estrategias metodológicas de innovación docente específicas (REACU, 29/04/2022).
 - Protocolo para la evaluación de los casos de títulos impartidos en varios centros en el marco de los protocolos de Acreditación Institucional de centros Universitarios, (REACU, 29/04/2022).
- Estatuto de la Universidad de Sevilla (US) y reglamentos que lo desarrollan.
- Guía para el diseño de Titulaciones y Planes de Estudio de la US.

4. Definiciones

No se considera necesario establecer definiciones en este Procedimiento.

5. Desarrollo

Para la oferta y diseño formativo de los Títulos (grado y máster), el Equipo de Dirección elabora una propuesta que se somete a debate y aprobación por parte de la Junta de Centro.

Se analiza la propuesta formativa por parte de la Junta de Centro y, si procede dicha propuesta, se elabora la documentación pertinente para presentarla al Vicerrectorado de Ordenación Académica de la US.

Aceptada la propuesta, se nombra a un grupo de trabajo (grupo de trabajo del Plan de Estudios) el cuál elabora una memoria del Título.

La memoria resultante se somete a debate y aprobación de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) que, como anteproyecto del Plan de Estudio, es presentada a Junta de Centro. Cuando ésta lo aprueba, se remite a la US quien la somete a consideración y aprobación del Consejo de Gobierno. Tras ello se tramita la

solicitud e inclusión en el Registro de Universidades, Centro y Títulos (RUCT).

Recibida la aprobación definitiva y autorizada por la Comunidad Autónoma, se procede a su implantación.

En la elaboración y aprobación de la misma queda garantizada la participación de todos los grupos de interés, dada su representación en los diferentes órganos que intervienen en la misma.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora de este. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección de la EPS y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y estará alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT).

Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT.

Indicadores clave:

P1 - EVALUACIÓN Y MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

P1-1.1 - TASA DE OCUPACIÓN

1.1.1 - ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO EN EL TÍTULO

1.1.2 - OFERTA

P1-1.2 - DEMANDA

P1-1.3 - NOTA MEDIA DE INGRESO

P1-1.4 - NOTA DE CORTE Ó NOTA MÍNIMA DE ADMISIÓN

P7 - EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL CON EL TÍTULO DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS

P7-7.1 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO CON EL TÍTULO

P7-7.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL TÍTULO

P7-7.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON EL TÍTULO

P91 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES

P91-10.04 - Grado de satisfacción de estudiantes con la distribución entre créditos teóricos y prácticos

P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI

P92-11.03 - Grado de satisfacción del PDI con la distribución entre créditos teóricos y prácticos

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Consejo de Gobierno de la US: análisis y aprobación definitiva, si procede, de la memoria del título.

Equipo de Gobierno de la US: aprobación de la oferta formativa.

Equipo de Dirección: elabora una propuesta que se someterá a debate y aprobación por parte de la Junta de Centro.

Junta de Centro: analiza la propuesta formativa y, si procede dicha propuesta, se elabora la documentación



PC-01 - PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA



pertinente para presentarla al Vicerrectorado correspondiente de la Universidad. Nombra al grupo de trabajo plan/es de Estudio/s. Aprueba la memoria y la remite a la Universidad para su consideración en el Consejo de Gobierno de la misma.

Grupo de trabajo del Plan de Estudio: es el responsable de elaborar la memoria del Título.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

8. Rendición de cuentas

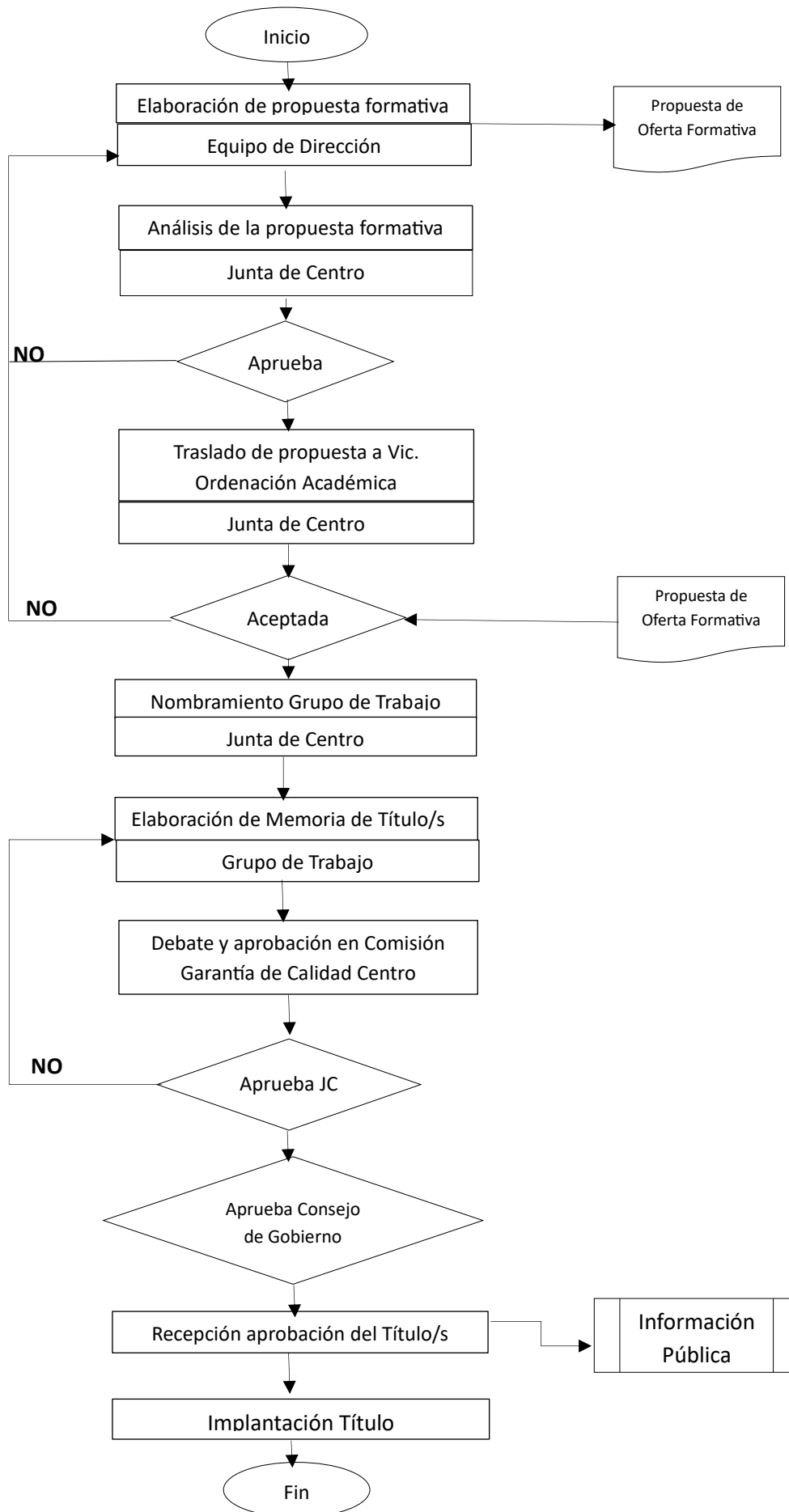
La rendición de cuentas se llevará a cabo mediante la publicación de la oferta formativa del Centro en la página web de la Universidad de Sevilla.

Así mismo, se realizará anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo procedimiento PC-11 del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma

PC-01 - Procedimiento de diseño de la oferta formativa





PC-04 - PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA



**PC-04 - PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA**

Código US:	10
Área:	Planificación y Desarrollo de la Enseñanza
Criterio implanta:	5
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PC-04 - PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA



ÍNDICE

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

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es fijar el modo en que las titulaciones oficiales impartidas en la Escuela Politécnica Superior (EPS) se proyectan y llevan a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas de acuerdo con su programa formativo y los objetivos fijados en los respectivos programas y proyectos docentes.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a las enseñanzas de las titulaciones oficiales impartidas en la EPS.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Estatuto de la Universidad de Sevilla (US).
- Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla y normas de desarrollo.
- Reglamento para la elaboración de los Planes de Asignación del Profesorado (PAP).
- Normativa sobre la Dedicación Académica del Profesorado.
- Calendario de Actuaciones de Planificación Académica.
- Memorias de Verificación.

4. Definiciones

Plan de Organización Docente (POD): es el documento en el que se recogen, para cada curso académico, la planificación y ordenación de las actividades docentes de la titulación de acuerdo con lo establecido en su plan de estudios. Debe reflejar en todo momento la realidad de las actividades docentes desarrolladas.

Plan de Asignación del Profesorado (PAP): es la expresión documental de la asignación de docencia al profesorado que adopta un Departamento con el objeto de cubrir, en cada curso académico, la docencia de las asignaturas y materias que el Departamento tenga encomendadas en los planes de estudio de las enseñanzas oficiales.

5. Desarrollo

5.1. Planificación del desarrollo de las enseñanzas: POD

La planificación del desarrollo de la docencia, para un curso académico, comienza con la solicitud al Equipo de Dirección de las variaciones previstas en el número de grupos por parte del Vicerrectorado competente de la US. El Equipo de Dirección traslada a los departamentos los datos sobre la evolución del número de estudiantes matriculados en cada asignatura. En base a esto los departamentos realizan la petición de variaciones de grupos para el curso siguiente.

El Equipo de Dirección estudia estas necesidades, así como la disponibilidad de espacios y horarios para incluir los nuevos grupos en el curso siguiente. El resultado de este estudio concluye con la propuesta de variaciones de grupos que se remitirá al Equipo de Gobierno de la US.

Los Vicerrectorados competentes estudian la propuesta de grupos y remiten al Centro el número de grupos finalmente aprobados, tras lo cual se procede a la revisión y actualización de los datos en aplicación informática UNIVERSITAS XXI.

Los Departamentos comunican las posibles necesidades de profesorado al Vicerrectorado competente en la materia, y aprobarán la propuesta de PAP en Consejo de Departamento.

Una vez aprobado el PAP en Consejo de Departamento, este lo actualizará en la aplicación informática y lo comunicará al Centro para la elaboración del proyecto de POD sometiéndolo a la aprobación en Junta de Centro. También se aprobará el calendario de exámenes. Tras lo cual, se remite al Vicerrectorado competente, para su aprobación definitiva por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla.

En el transcurso del desarrollo de la docencia, cualquier modificación que se produzca en el POD y el PAP durante el desarrollo del curso deberá ser aprobado por el órgano colegiado que corresponda (Consejo de Departamento, Junta de Centro, o Consejo de Gobierno) y quedar convenientemente reflejado en la aplicación.

5.2. Desarrollo de la docencia

El Equipo de Dirección del Centro, con la asistencia de la Dirección de Inspección de Servicios Docentes, adscrita al Vicerrectorado de Profesorado de la US, velará por el correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas y atenderá las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo del programa formativo.

Para ello, llevará a cabo un control diario de la docencia mediante la aplicación informática HORFEUS. Y, mensualmente, elaborará un informe sobre la docencia impartida, que enviará a la Inspección de Servicios Docentes.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora de este. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección de la EPS y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y estará alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT).

En el análisis anual de los indicadores se podrán detectar debilidades, que podrán dar lugar a propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas, en su caso, al plan de mejora que requerirá la aprobación de la Junta de Centro.

Además, por parte de la Dirección de la Inspección de Servicios se llevará a cabo el análisis de la información recibida desde el Centro y anualmente se elaborará un informe de resultados en el que podrá incluir determinadas acciones correctivas a implantar, las cuales, en su caso, serán puestas en marcha por el Centro.

Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT.

Indicadores clave:

P1 - EVALUACIÓN Y MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

P1-1.6 - TASA DE RENDIMIENTO DEL TÍTULO

P1-1.7 - TASA DE ÉXITO DEL TÍTULO

P1-1.8 - TASA DE EFICIENCIA DEL TÍTULO

P1-1.9 - TASA DE GRADUACIÓN DEL TÍTULO

P1-1.11 - TASA DE ABANDONO DEL TÍTULO

- P2 - EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO
 - P2-2.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA ACTUACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO
 - P2-2.3 - GUÍAS DOCENTES: PROGRAMAS Y PROYECTOS PUBLICADOS EN PLAZO ESTABLECIDO
 - 2.3.1 - PROGRAMAS DE ASIGNATURAS PUBLICADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO
 - 2.3.2 - PROYECTOS DOCENTES PUBLICADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
- P7 - EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL CON EL TÍTULO DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS
 - P7-7.1 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO CON EL TÍTULO
 - P7-7.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL TÍTULO
 - P7-7.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON EL TÍTULO
- P8 - GESTIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS E INCIDENCIAS
 - P8-8.1 - QUEJAS, SUGERENCIAS, INCIDENCIAS Y FELICITACIONES INTERPUESTAS
 - 8.1.1 - QUEJAS INTERPUESTAS

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Consejo de Gobierno: aprobación del POD del Centro.

Junta de Centro: aprobación del proyecto de POD y los planes de mejora.

Equipo de Dirección: elaboración de la propuesta del POD del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

Comisión de Seguimiento de Plan de Estudio: revisión de la planificación y desarrollo de las enseñanzas, y elaboración de propuesta de mejora.

Consejos de Departamento: asignación de profesorado y aprobación del PAP de cada Departamento.

Inspección de Servicios Docentes de la US: elaboración de informes y actuaciones sobre control del desarrollo docente.

8. Rendición de cuentas

En cumplimiento del procedimiento PC-11 del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública", se llevará a cabo la publicación de los horarios de clase, calendario, horarios de tutorías, así como el resultado de los indicadores del SGCC.

Así mismo, la Inspección de Servicios realizará un Plan de Actuación Anual, del que dará cuenta al Consejo de Gobierno antes y después de su ejecución, con acciones como visitas a los centros durante el desarrollo de las clases, para comprobar el grado de cumplimiento de las mismas.

Además, anualmente se procederá, por parte del Equipo de Dirección, a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso previo, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el mismo procedimiento PC-11 del SGCC.

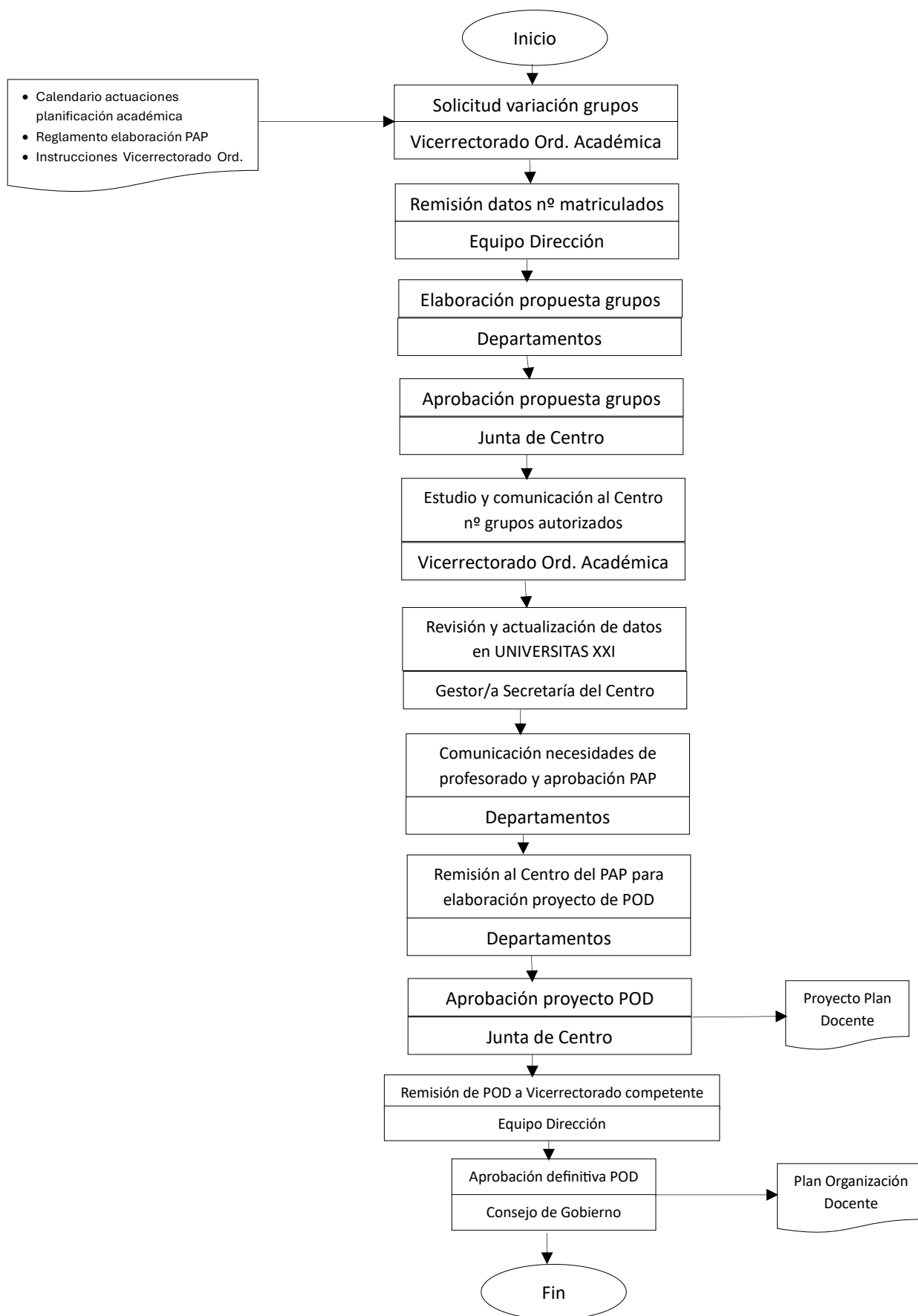


PC-04 - PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA



9. Flujograma

PC-04 - Procedimiento de planificación y desarrollo de la enseñanza





PA-01 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE QUEJAS, INCIDENCIAS,
RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y
FELICITACIONES



**PA-01 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE
QUEJAS, INCIDENCIAS, RECLAMACIONES,
SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

Código US:	19
Área:	Satisfacción, necesidades y expectativas
Criterio implanta:	2.2
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración: Equipo de Dirección Fecha: 14/05/2025	Revisión: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 26/05/2025	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/05/2025
---	--	--



PA-01 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE QUEJAS, INCIDENCIAS,
RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y
FELICITACIONES



ÍNDICE

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

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las quejas, incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones interpuestas en la Escuela Politécnica Superior (EPS).

2. Alcance

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

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal y autonómica aplicable:

- Estatuto de la Universidad de Sevilla (US) y reglamentos que lo desarrollan.
- Reglamento General del defensor Universitario de la US.
- Instrucción Técnica para explotación de expon@us.

4. Definiciones

Queja: expresión de forma institucional de la insatisfacción del usuario en base a una apreciación negativa de una situación experimentada por éste en el funcionamiento de la actividad universitaria con respecto a los servicios u acciones, en sus diferentes vertientes de organización, recursos, desatención, tardanza de respuesta, trato discriminatorio o vejatorio, entre otras, ofrecidos por el personal docente e investigador, el personal técnico de gestión y servicios y personal externo destinado en la EPS.

Incidencia: situación específica que afecta al desarrollo normal de las actividades académicas y de servicios universitarios, detectada por el usuario, y que puede generar un impacto de diversa graduación en la dinámica y funcionamiento de la actividad en la EPS, originando una repercusión en la satisfacción de los grupos de interés.

Reclamación: procedimiento formal que permite a los usuarios expresar su desacuerdo con una decisión, acción o falta de acción por parte de la administración de la EPS. Este proceso está regulado por la normativa administrativa vigente, como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en España.

Sugerencia: propuesta realizada por el usuario, que tiene por finalidad promover la mejora de la calidad mediante la aportación de ideas e iniciativas tendentes a perfeccionar el funcionamiento de la actividad universitaria en los diferentes ámbitos de la docencia, la investigación, la transferencia del conocimiento, las infraestructuras, los servicios y la gestión administrativa.

Felicitación: expresión de satisfacción y reconocimiento expreso realizada por el usuario con referencia al funcionamiento de la actividad universitaria, celebrando el logro conseguido o acción destacada, especialmente por el trato o atención recibida de las personas que trabajan en la EPS, a título individual o colectivo.

Usuario: miembro de la comunidad universitaria (estudiantes, profesores, personal técnico, de gestión y de administración y servicios) y ciudadanía en general que se relaciona con la administración educativa interactuando con los servicios y procesos ofrecidos por la EPS.



PA-01 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE QUEJAS, INCIDENCIAS,
RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y
FELICITACIONES



Buzón institucional Expon@US: aplicación informática de la US para la gestión institucional de las quejas, incidencias, sugerencias y felicitaciones: <https://institucional.us.es/exponaus>

5. Desarrollo

La atención que realiza la EPS de las reclamaciones sigue la normativa específica para cada caso, a través de instancia presentada por registro oficial, físico o virtual. En cuanto a la atención de las quejas, incidencias, sugerencias y felicitaciones, se lleva a cabo a través de la herramienta electrónica institucional Expon@US que implementó la US para cualquiera de sus Titulaciones, Centros, Departamentos y Servicios.

El estudiantado, el personal de la universidad y la ciudadanía en general, pueden hacer uso de la herramienta 24 horas los 365 días del año y desde cualquier equipo informático con conexión a internet, donde el sistema le permite seleccionar de entre las cuatro variantes de entradas existentes (queja, sugerencia, incidencia y felicitación).

Una vez se produce la entrada en el sistema por parte del usuario, se genera un aviso a los responsables de gestión del buzón institucional a través del correo electrónico para que pueda ser atendida.

Recepción y canalización de las quejas y sugerencias. Las quejas y sugerencias pueden ser recibidas, bien a través del buzón electrónico Expon@US, bien directamente en el servicio de que se trate. Las quejas y sugerencias asumidas por ambos medios son enviadas desde la Secretaría del Centro al órgano competente para su resolución, dando traslado de esta al usuario a la mayor brevedad.

Recepción y canalización de las felicitaciones. Las felicitaciones recibidas se trasladan a los miembros de la comunidad universitaria a los que van dirigidas o bien, caso de no estar identificadas, al responsable del área o de Dirección implicado, para posteriormente realizar la resolución al usuario en el que se le agradece el reconocimiento expuesto en su entrada y se le informa que será comunicado a los órganos correspondientes para que conste y surta los efectos oportunos.

Reclamación. Si la acción desarrollada es una reclamación, se recibe mediante instancia que llega a la Secretaría del Centro. Esta unidad la traslada a la Dirección del Centro que pide informe a los implicados en la reclamación. Una vez que se tiene toda la información, se plantea en la reunión del Equipo de Dirección, donde se analiza y se busca una solución. Dicha solución será informada por escrito al reclamante mediante resolución de la Dirección.

El contenido de las entradas, así como la resolución de las mismas, pueden representar un importante aporte para la formación del plan de mejora del Centro, por lo que tanto la Dirección de la EPS como la Comisión de Garantía de Calidad del Centro realizarán los análisis pertinentes de cara a la mejora del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), de la EPS y de sus titulaciones.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora de este. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección de la EPS y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y estará alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT).

Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT.



PA-01 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE QUEJAS, INCIDENCIAS,
RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y
FELICITACIONES



Indicadores clave:

P8 - GESTIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS E INCIDENCIAS

P8-8.1 - QUEJAS, SUGERENCIAS, INCIDENCIAS Y FELICITACIONES INTERPUESTAS

8.1.1 - QUEJAS INTERPUESTAS

8.1.2 - INCIDENCIAS INTERPUESTAS

8.1.3 - SUGERENCIAS INTERPUESTAS

8.1.4 - FELICITACIONES RECIBIDAS

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

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

Dirección de la EPS: es el responsable de dar respuesta a la persona que ha iniciado la reclamación, con carácter urgente mediante comunicación institucional. En relación con las quejas, incidencias, sugerencias y felicitaciones, delega la resolución en la Secretaría Académica y en la persona responsable de la Administración de Gestión del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Escuela; revisión y propuesta de mejora del procedimiento.

Subdirección de Calidad e Innovación Docente: es el órgano encargado de recibir y analizar las quejas, incidencias, sugerencias y felicitaciones, y de archivar copias de los informes finales generados en el proceso.

Responsable del servicio implicado: el responsable del servicio será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, previa petición de información por parte del Dirección del Centro.

Secretaría Académica del Centro: es el órgano encargado de recibir y canalizar las reclamaciones recibidas y hacérselas llegar a la Dirección del Centro y/o Servicio implicado.

Administración del Centro: es la persona responsable del archivo de toda la documentación referente a las quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones recibidas. Igualmente, por delegación de la Dirección de la gestión del buzón Expon @US.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, o bien con el proceso de seguimiento o con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora. Aprobado este, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".



PA-01 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE QUEJAS, INCIDENCIAS,
RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y
FELICITACIONES

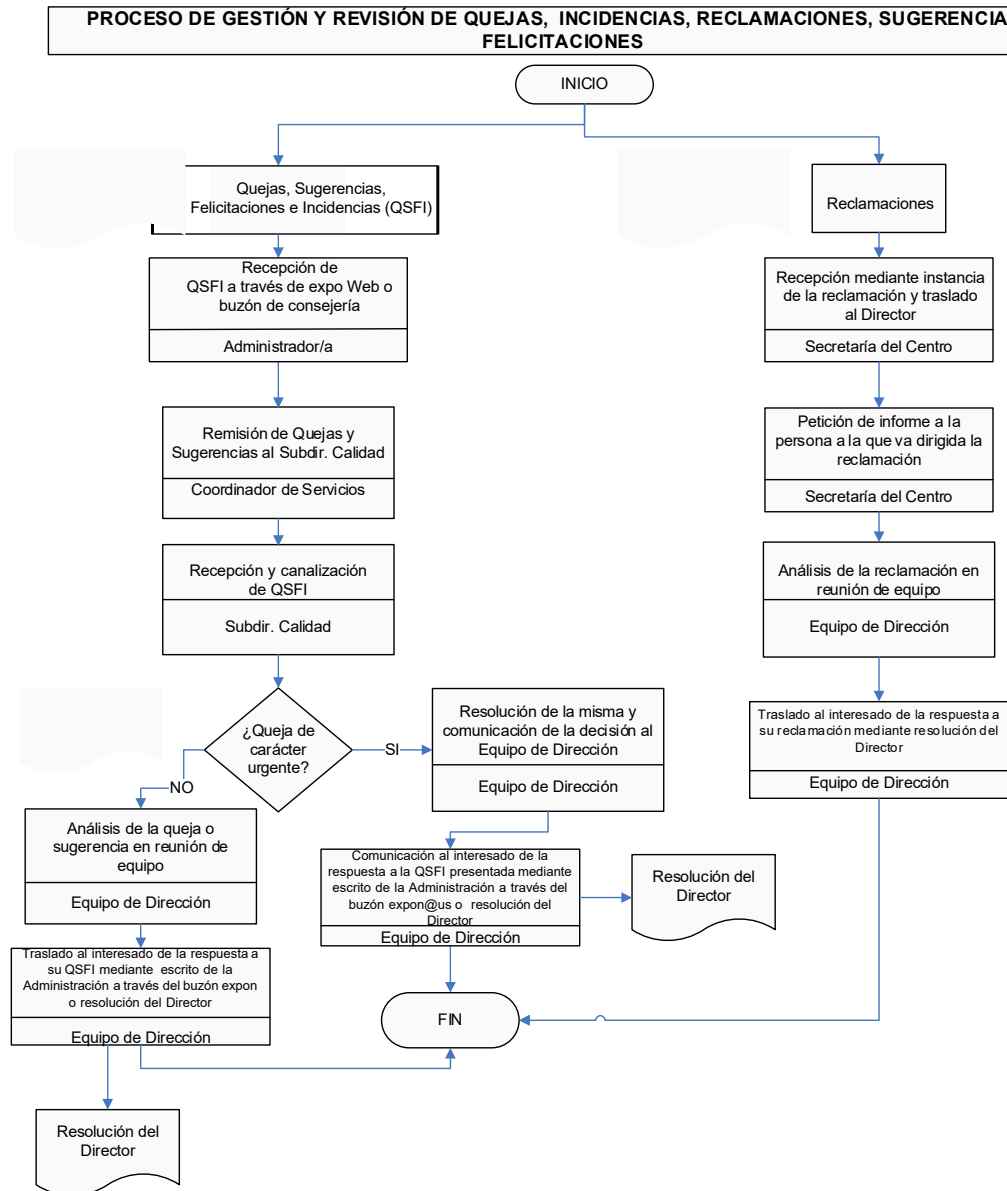


9. Flujograma

PA-01 - Procedimiento de gestión y revisión de Quejas, Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones



9. Flujograma





PA-04 - PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN,
NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS
GRUPOS DE INTERÉS



**PA-04 - PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN,
NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE
INTERÉS**

Código US:	22
Área:	Satisfacción, necesidades y expectativas
Criterio implanta:	2.2
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PA-04 - PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN,
NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS
GRUPOS DE INTERÉS



ÍNDICE

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



PA-04 - PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS



1. Objeto

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior (EPS) obtiene información sobre las necesidades y expectativas de los grupos de interés y garantiza que se miden y analizan los resultados de satisfacción y se utilizan para tomar decisiones sobre la mejora de la calidad de las titulaciones oficiales del Centro.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todos los grupos de interés de las Titulaciones impartidas en el Centro.

- Estudiantes.
- Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS).
- Personal Docente e Investigador (PDI).
- Egresados.
- Empleadores.
- Tutores de prácticas.
- Entidades de interés.
- Sociedad en general.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Estatuto de la Universidad de Sevilla (US) y reglamentos que lo desarrollan.
- Estándares y Directrices para el Aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG-2015), promovidos por la European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

4. Definiciones

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en los programas formativos desarrollados o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, PDI, PTGAS, administraciones públicas, egresados, empleadores, y sociedad en general.

5. Desarrollo

El principal método utilizado por la EPS para conocer las necesidades y expectativas de los grupos de interés es la encuestación, además de la información obtenido mediante el procedimiento PA-01 del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), "Procedimiento de Gestión y Revisión de las Quejas, Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones".

La Comisión de Garantía de Calidad de Centro analiza los siguientes resultados de encuestas de las titulaciones oficiales:

- Satisfacción con la actuación docente del profesorado.
- Satisfacción del alumnado sobre el procedimiento para la elección y realización del Trabajo Fin de Estudios (TFE).
- Satisfacción con las infraestructuras.
- Satisfacción con los recursos de orientación académica.
- Satisfacción con los recursos de orientación profesional.
- Satisfacción de los estudiantes en otras universidades.
- Satisfacción de los estudiantes procedentes de otras universidades.
- Satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas.
- Satisfacción de los tutores (internos y externos) con las prácticas externas.
- Satisfacción de los egresados con la formación recibida.
- Satisfacción de los empleadores con la formación adquirida.
- Satisfacción del alumnado con la globalidad de los títulos impartidos en el Centro.
- Satisfacción del profesorado con la globalidad de los títulos impartidos en el Centro.
- Satisfacción del PTGAS con la globalidad de los títulos impartidos en el Centro.

La encuestación se realiza siguiendo los procedimientos correspondientes previstos en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT) y la obtención de los resultados se realiza según la ficha de cada indicador.

Los resultados de los análisis obtenidos constituyen, junto con los demás resultados procedentes del SGCC, la entrada para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas por el Centro.

5.1. Decisión del tamaño de la muestra a encuestar

Como norma general, atendiendo a la periodicidad prevista, y a partir de la experiencia de los resultados obtenidos en cursos anteriores, el Centro en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad (OGC), decide el tamaño de la muestra a encuestar, con el fin de obtener resultados que sean significativos.

5.2. Encuestas e informe

Una vez decidido el tamaño de la muestra, desde la OGC se lleva a cabo la revisión del cuestionario, y lo prepara para pasarlo a los diferentes grupos de interés. Dependiendo de cuál sea el grupo de interés a encuestar, el Centro establece los medios más acordes de los que disponga para recoger la información de cada uno de ellos (encuestación en el aula, correo interno/ordinario, correo electrónico). Los datos que resultan de cumplimentar las encuestas son publicados en LOGROS y analizados por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, detecta posibles debilidades y realiza propuestas de mejora.

6. Seguimiento y Medición

Para la medición y análisis se tendrán en cuenta los siguientes indicadores recogidos en el SGCT.

Indicadores clave:

P2 - EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO

P2-2.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA ACTUACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO

P2-2.5 - GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO/MÁSTER.

P3 - EVALUACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS

- P3-3.1 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LAS INFRAESTRUCTURAS.
- P3-3.2 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA.
- P3-3.3 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.
- P4 - ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD
 - P4-4.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN OTRAS UNIVERSIDADES.
 - P4-4.4 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES.
- P5 - EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
 - P5-5.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS PRÁCTICAS EXTERNAS
 - P5-5.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS TUTORES CON LAS PRÁCTICAS.
 - 5.3.1 - NIVEL DE SATISFACCIÓN TUTORES INTERNOS DE PRÁCTICAS
 - 5.3.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS TUTORES EXTERNOS CON LAS PRÁCTICAS.
- P6 - EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA
 - P6-6.4 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS EGRESADOS CON LA FORMACIÓN RECIBIDA
 - P6-6.5 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADORES CON LA FORMACIÓN ADQUIRIDA
- P7 - EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL CON EL TÍTULO DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS
 - P7-7.1 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO CON EL TÍTULO
 - P7-7.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL TÍTULO
 - P7-7.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON EL TÍTULO

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Equipo de Dirección: revisa la información que le envía la Subdirección de Calidad e Innovación Docente referente a la satisfacción, expectativas y necesidades de cada uno de los grupos de interés del Centro. Analiza el informe que utilizará para la propuesta de acciones de mejora.

Junta de Centro: aprobación y control de la ejecución del plan de mejora de las titulaciones del Centro. Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción.

Subdirección de Calidad e Innovación Docente: es responsable de la organización, en el Centro, de los procesos de encuestación a los diferentes grupos de interés.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los resultados obtenidos; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

8. Rendición de cuentas

De los resultados obtenidos en este procedimiento, como consecuencia de la aplicación del SGCC, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro informará a la Junta de Centro y someterá a aprobación los Planes de Mejora



PA-04 - PROCEDIMIENTO DE SATISFACCIÓN,
NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS
GRUPOS DE INTERÉS



de las titulaciones del Centro, que será publicado entre los diferentes grupos de interés en aplicación del PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".



PE-03 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR
Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PERSONAL
ACADÉMICO



**PE-03 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR Y
MEJORAR LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Código US:	03
Área:	PDI
Criterio implanta:	3
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PE-03 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR
Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PERSONAL
ACADÉMICO



ÍNDICE

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



PE-03 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR
Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PERSONAL
ACADÉMICO



1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para llevar a cabo la gestión, en lo que resulte competencia de la Escuela Politécnica Superior (EPS), del personal docente e investigador (PDI) que imparte docencia en las titulaciones oficiales del Centro con el objeto de garantizar y mejorar la calidad del mismo.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación, tanto a la captación y selección, como a la formación y a la evaluación del personal docente e investigador.

Dada la normativa actual en las universidades españolas, la política de personal docente e investigador es responsabilidad de los órganos de gobierno de la Universidad de Sevilla. La competencia de la EPS se circunscribe a determinadas materias de gestión.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Estatuto de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Actividades Docentes.
- Reglamento General de Personal Docente e Investigador.
- I Convenio Colectivo del PDI con contrato laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- IV Plan Propio de Docencia.
- Sistema experimental de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad de Sevilla: DOCENTIA-US.

4. Definiciones

Política de personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del personal.

Propuesta de personal a incorporar: plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir, debidamente justificada.

Plan de formación: Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PDI que se realizarán durante el curso académico.

Relación de Puestos de Trabajo (RPT): son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de la docencia y se precisan los requisitos para el desempeño, así como sus características retributivas.

5. Desarrollo

Para el desarrollo de este procedimiento, se siguen las directrices y procedimientos establecidos desde los órganos de gobierno de la Universidad de Sevilla, con competencias en PDI.

La política de personal es un aspecto estratégico de la Universidad de Sevilla a partir de la cual se establecen los planes en materia de recursos humanos, permitiendo la consecución de los objetivos de la Universidad, y en cuya gestión, la EPS posee competencias, principalmente, en:

1. Captación y selección y desarrollo de la docencia del personal académico.
2. Formación del personal académico.
3. Evaluación del personal académico.

5.1. Captación y selección del personal académico.

La Universidad de Sevilla establece la estructura de PDI mediante la RPT, aprobada anualmente por el Consejo de Gobierno de la Universidad, así como por el Consejo Social, organismos en el cual intervienen los diferentes grupos de interés.

Tanto el análisis de las necesidades de efectivos de PDI, como las funciones docentes del PDI de gestión con la elaboración del Plan de Organización Docente (POD), desarrolladas en el Procedimiento de Planificación y Desarrollo de las Enseñanzas y que culmina con la aprobación en la Junta de Centro y posteriormente en el Consejo de Gobierno de la Universidad.

Una vez aprobado el POD, las competencias del Centro consisten en asumir la estructura definida por la Universidad y en garantizar el control y seguimiento de las funciones que debe desempeñar el PDI.

5.2. Formación del personal académico e Innovación Docente.

Dentro de la línea estratégica de la Universidad de Sevilla, de “Apoyo a la formación y Evaluación de un Profesorado de Excelencia”, el Equipo de Dirección de la Escuela Politécnica Superior detecta las necesidades de formación en su personal académico y vela por la mejora y perfeccionamiento de las competencias profesionales del PDI, impulsando la formación especializada y programada.

Una vez definidas las necesidades formativas del PDI, y elaborada la propuesta, el Equipo de Dirección habrá de solicitar la participación en la convocatoria publicada por el Vicerrectorado de Profesorado, dentro del Plan Propio de Docencia, en el plazo establecido al efecto, siendo el Vicerrectorado de Profesorado el encargado de aprobar, en su caso, las acciones formativas propuestas.

Además, dentro de la línea estratégica referenciada, existen otras convocatorias incluidas el Plan Propio de Docencia relacionadas con la formación acerca de las cuales, el Equipo de Dirección, junto con el Vicerrectorado de Profesorado, tiene el deber de dar difusión entre el profesorado adscrito al Centro las acciones del IV Plan Propio de Docencia relacionadas con la formación e innovación para la excelencia docente.

5.3. Evaluación del personal académico.

La Universidad de Sevilla evalúa la actividad docente del Profesorado mediante los datos del Servicio de Inspección Docente y las Encuestas de Satisfacción del Alumnado, que se realizan con carácter voluntario desde el curso 1997-98 y obligatorio desde 2006-2007. Este sistema, persigue proporcionar una información que facilite al profesor reflexionar sobre su actuación docente, identificando tanto sus aspectos positivos como los susceptibles de mejora.

La Universidad de Sevilla aprobó en Consejo de Gobierno del 17 de junio de 2011 el Sistema de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Sevilla (DOCENTIA-US). Este sistema fue actualizado y aprobado posteriormente como se recoge en el Acuerdo 7.7 del Consejo de Gobierno del 10 de marzo de 2016. Dicha actualización del sistema DOCENTIA-US fue verificado por la ANECA y por la Agencia Andaluza del Conocimiento el 27 de abril de 2016, y se procedió a su implantación de forma gradual, aunque su aplicación no



PE-03 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR
Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PERSONAL
ACADÉMICO



ha sido obligatoria para el todo el PDI, sí ha permitido obtener experiencia para su mejora.

En el curso académico 2022-23 se ha implantado, de manera experimental, una revisión del sistema de evaluación de la actividad docente del profesorado (DOCENTIA-US) aprobado en Consejo de Gobierno del 28 de junio de 2022. En el siguiente enlace se accede al Cuestionario de satisfacción del estudiantado con la docencia, Auto-informe del profesorado, Informe del/de la Director/a de Departamento, Informe del/de la Decano/a o Director/a de Centro, y, por último, los Indicadores:

https://www.us.es/sites/default/files/secretaria-general/bous/files/2022_05_24AnexoIVAcuerdo4.1CG2022.06.28_firma_0.pdf

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el procedimiento “P2. Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y del profesorado” del SGCT.

Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT, así como los correspondientes del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC).

Indicadores clave:

P2 - EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO

P2-2.1 - PROFESORES IMPLICADOS EN EL TÍTULO

2.1.1 - PROFESORES DOCTORES IMPLICADOS EN EL TÍTULO

2.1.2 - SEXENIOS RECONOCIDOS AL PROFESORADO

2.1.3 - PROFESORADO ASOCIADO IMPLICADO EN EL TÍTULO.

2.1.4 - PROFESORADO CON VINCULACIÓN PERMANENTE IMPLICADO EN EL TÍTULO.

2.1.5 - PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD IMPLICADOS EN EL TÍTULO.

2.1.6 - CATEDRÁTICOS DE UNIVERSIDAD IMPLICADOS EN EL TÍTULO.

P2-2.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA ACTUACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO

P2-2.4 - PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE

P7 - EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL CON EL TÍTULO DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS

P7-7.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO CON EL TÍTULO

P94 - INDICADORES ADICIONALES DEL SGCC

P94-13 - Participación del profesorado en actividades formativas

P94-15 - Porcentaje de profesores con evaluación de la actividad docente

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades



PE-03 - PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR
Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PERSONAL
ACADÉMICO



Junta de Centro: aprobación y control de la ejecución del plan de mejora del Centro. Es el órgano colegiado de gobierno de la EPS, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al Centro desde su diseño hasta su extinción.

Equipo de Dirección: velar por el correcto desarrollo de la docencia y el desempeño de la misma. Llevará a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la participación del profesorado en acciones formativas.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevados a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento "Información Pública".

9. Flujograma

PE-03 - Procedimiento para garantizar y mejorar la calidad del personal académico

9. Flujoograma

No se considera necesario flujoograma particular.

En general,





PA-02 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DE LOS RECURSOS MATERIALES



**PA-02 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS
RECURSOS MATERIALES**

Código US:	20
Área:	Recursos materiales
Criterio implanta:	4
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PA-02 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DE LOS RECURSOS MATERIALES



ÍNDICE

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



PA-02 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior (EPS) garantiza la correcta dotación y gestión de los recursos materiales necesarios para la impartición de la docencia en las titulaciones oficiales adscritas al Centro.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la docencia que se llevan a cabo en el Centro.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Estatutos de la Universidad de Sevilla (US).
- Normas de Gestión del Gasto de la US.
- Reglamento General Régimen Económico y Presupuestario de la US.

4. Definiciones

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, sala de grados, patios) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Desarrollo

Antes de la finalización del curso, y siempre que sea necesario, el Equipo de Dirección identifica y define las necesidades de recursos materiales necesarios para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones del Centro.

Atendiendo a la naturaleza de dichas necesidades, bien las comunica al Vicerrectorado competente (en cuyo caso se hará cargo tanto de la selección de proveedores como de la planificación de la adquisición) o, bien las incluye en la previsión presupuestaria del presupuesto de gastos del Centro, ya sea en el capítulo II de gastos corrientes o en el capítulo VI, material inventariable (en cuyo caso planifica la adquisición en función del presupuesto y de la prioridad).

Una vez adquiridos los recursos se procederá a su inventario, si es el caso.

La explotación y mantenimiento de los recursos adquiridos se lleva mediante el procedimiento de gestión de servicios, dependiendo de la naturaleza de los mismos.

En todo caso, el Equipo de Dirección vela por la adaptación continua a las nuevas necesidades y expectativas mediante la correcta dotación y gestión de los recursos materiales, a favor de una mayor calidad de la docencia, reduciendo costes innecesarios e intentando lograr el mayor índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y estará alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT).

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCCT.

Indicadores clave:

P3 - EVALUACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS

P3-3.1 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LAS INFRAESTRUCTURAS.

P3-3.2 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA.

P3-3.3 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprobación de las acciones de mejora para su implementación.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

Subdirección de Infraestructuras, Equipamiento y Asuntos Económicos:

- Identificar las necesidades asociadas a recursos.
- Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos.
- Planificar la adquisición.
- Revisar, recepcionar e inventariar (si procede).
- Realizar el mantenimiento y gestión de incidencias.

Administración del Centro: soporte al Equipo de Dirección en los trámites de gestión de equipamiento e infraestructura con responsabilidad del mantenimiento del inventario. Supervisión del resto del personal técnico, de los diferentes Servicios del Centro, en las tareas relacionadas con dichos trámites: Secretaría, Conserjería, Centro de Cálculo y Talleres de Centro.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con la renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento "Información Pública".

Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro



PA-02 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

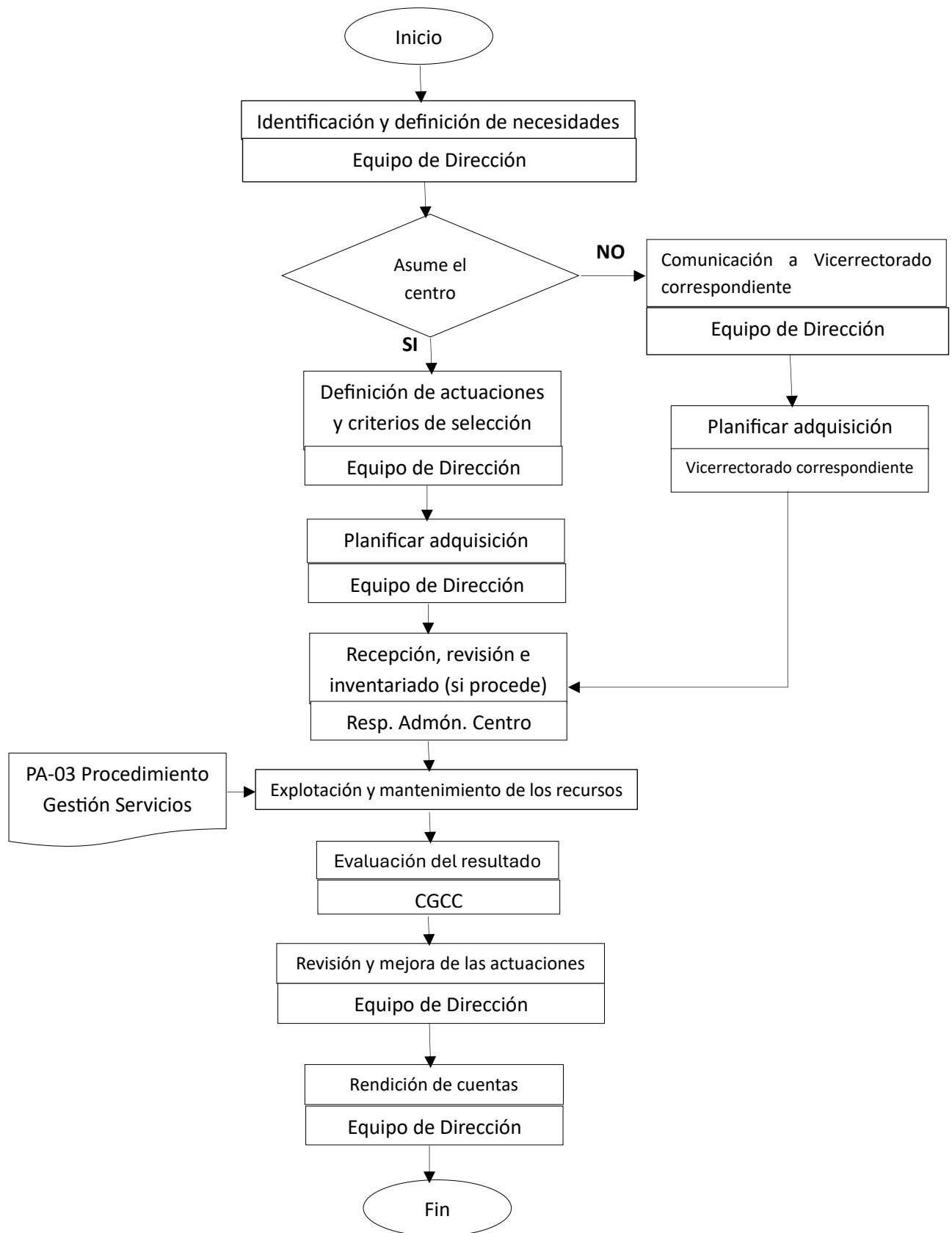


que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

Así mismo, se rinde cuenta anualmente mediante la aprobación anual del Proyecto del presupuesto de gastos en Junta de Centro y la liquidación del ejercicio anterior.

9. Flujograma

PA-02 - Procedimiento para la gestión de los recursos materiales





PA-03 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DE LOS SERVICIOS



PA-03 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

Código US:	21
Área:	Servicios
Criterio implanta:	4
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:

Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:

Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:

Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PA-03 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DE LOS SERVICIOS



ÍNDICE

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

1. Objeto

Este Procedimiento tiene por objeto dotar a la Escuela Politécnica Superior (EPS) de mecanismos que le permitan diseñar, gestionar y mejorar los servicios inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones impartidas en la misma.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la gestión de los servicios que se prestan en la EPS relacionados con la impartición de las titulaciones.

3. Referencias/Normativa

- Manual de Gestión de Centros Universitarios de 30/11/2015. Universidad de Sevilla.

4. Definiciones

Carta de Servicios: La Carta de Servicios de Escuela Politécnica Superior de la Universidad de Sevilla (US) tiene como propósito facilitar a las personas usuarias la obtención de información relativa a los servicios que presta, compromisos de calidad, mecanismos de participación activa, y otros datos de interés que redunden en la mejora sistemática del servicio para los clientes y personas usuarias de éste.

Como consecuencia de lo anterior, los responsables adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta sea aplicado por todas las personas de EPS.

5. Desarrollo

La correcta gestión de los servicios necesarios para el desarrollo de la docencia incide directamente en la calidad de la misma, por lo que el Equipo de Dirección de la EPS vela por una gestión eficiente y eficaz de sus servicios, adaptándolos continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Estos servicios pueden ser desarrollados directamente por personal adscrito al Centro, ya sea personal funcionario o laboral según lo contemplado en la ley de Contratos del Sector Público.

Bajo la dirección y supervisión del Equipo de Dirección y siguiendo las indicaciones de la Dirección del Recursos Humanos, el grupo de mejora del Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS) de la EPS, mantiene actualizada la Cartera de Servicios del Centro y, mediante un enfoque por procesos, cataloga y desarrolla los procedimientos e indicadores de gestión indispensables para detectar debilidades y establecer mejoras en su funcionamiento.

En base a ello, la Administración del Centro, bajo la dirección del Equipo de Dirección, planifica, difunde y coordina la ejecución de cuantas actuaciones lleva consigo la prestación de los servicios.

Para la gestión de los servicios, el Centro está estructurado en cuatro áreas funcionales:

1. Secretaría: unidad administrativa del Centro. Presta servicios, fundamentalmente, de gestión de alumnos, ordenación académica, de personal, gestión económica y apoyo administrativo a los órganos de gobierno del

Centro, configurándose su organigrama de acuerdo con los mismos.

2. Conserjería: que presta los servicios de carácter auxiliar necesarios para su funcionamiento, como información al público, vigilancia de las dependencias, control y custodia de materiales, seguridad, etc.

3. Centro de Cálculo y Medios Audiovisuales: presta servicios de apoyo a la docencia e investigación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones y de medios audiovisuales, así como la previsión de necesidades, adquisición y mantenimiento de las mismas.

4. Talleres y Laboratorios de Centro: aunque la mayoría de los laboratorios del Centro son gestionados desde los Departamentos con docencia en el mismo, existen algunos talleres y laboratorios cuyo personal responsable depende directamente del Centro.

En síntesis, el PTGAS de la EPS, presta los siguientes servicios de apoyo a la docencia e investigación, incluidos en la Carta de Servicios de la EPS:

- Gestión de la docencia (horarios, laboratorios, talleres).
- Gestión académica de alumnos (matriculación, convalidaciones, adaptaciones, expedición de certificados, tramitación de títulos).
- Gestión del mantenimiento del edificio y de las infraestructuras docentes y de investigación ubicadas en el Centro.
- Relaciones exteriores (prácticas en empresa, relaciones internacionales).
- Información y atención a las personas usuarias de los servicios informáticos (aulas de informática, y zonas wifi en todo el edificio).
- Gestión de equipamiento y atención a usuarios en Talleres y Laboratorios del Centro.

6. Seguimiento y Medición

El grupo de mejora del Centro, bajo la supervisión del Equipo de Dirección, al menos una vez al año, realizará la revisión de la Carta de Servicios que se gestionan en el Centro, planteando las acciones de mejora para el período siguiente. Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad de la Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los indicadores contemplados en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT).

En este sentido se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los ítems de la encuesta de satisfacción global de los títulos, en donde se recoge información sobre la atención recibida por el PTGAS, con la Gestión desarrollada por los responsables, las infraestructuras e instalaciones.

Indicadores clave:

P8 - GESTIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS E INCIDENCIAS

P8-8.1 - QUEJAS, SUGERENCIAS, INCIDENCIAS Y FELICITACIONES INTERPUESTAS

8.1.1 - QUEJAS INTERPUESTAS

8.1.2 - INCIDENCIAS INTERPUESTAS

8.1.3 - SUGERENCIAS INTERPUESTAS

8.1.4 - FELICITACIONES RECIBIDAS

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprobación y control de la ejecución del plan de mejora de las titulaciones del Centro. Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción.

Equipo de Dirección: revisión y definición de los objetivos de los servicios del Centro.

Subdirección de Infraestructuras, Equipamiento y Asuntos Económicos: responsable de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con el procedimiento.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras a la Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

Administración: máximo responsable, a nivel técnico, de la gestión de los Servicios y del archivo de los documentos generados en este procedimiento; definición de las actuaciones de los servicios; planificación de las actuaciones de los servicios; coordinación del grupo de mejora.

Responsables y Personal de los servicios: ejecución de las acciones planificadas.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

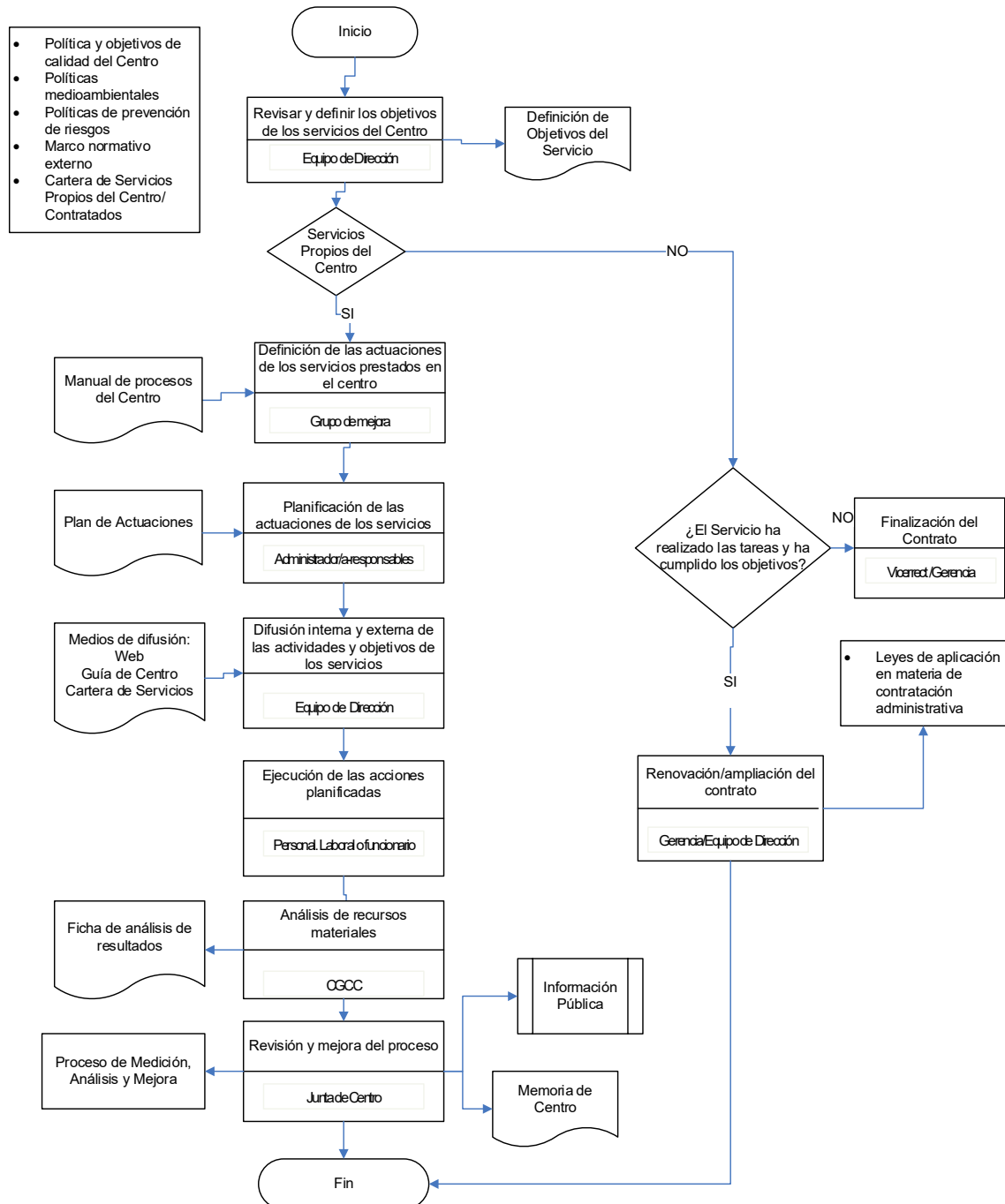
Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma

PA-03 - Procedimiento para la gestión de los servicios

9. Flujograma

PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS





PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL
P.T.G.A.S



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL P.T.G.A.S

Código US:	04
Área:	PTGAS
Criterio implanta:	4
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL
P.T.G.A.S



ÍNDICE

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



1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer, en el marco de la Política de Personal de la Universidad de Sevilla (US), la sistemática a aplicar en la gestión del Personal Técnico de Administración y Servicios (PTGAS) adscrito a la Escuela Politécnica Superior (EPS), a fin de garantizar la prestación de los servicios necesarios.

2. Alcance

Este procedimiento se aplicará a todo el PTGAS adscrito al centro, especialmente a cuantas incidencias se relacionen con la gestión del tiempo de trabajo, solicitudes de permisos y licencias y a la comprobación y justificación de las ausencias del puesto de trabajo. Así mismo, se aplicará a la detección de necesidades de aumento o disminución de plazas y modificación de los niveles que se propondrán a la Dirección de Recursos Humanos (RRHH), Subdirección de Planificación de la Plantilla.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Reglamento General de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla. Acuerdo 1/CU 19-03-09.
- Reglamento General de Actividades de Asistencia a la Comunidad Universitaria de la Universidad de Sevilla. Acuerdo 2/CU 19-03-09
- Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios (funcionario). Acuerdo JG-12-1997.
- IV Convenio Colectivo del personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía. 24-09-2003.
- Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios. Dirección de Recursos Humanos, Universidad de Sevilla, 27-09-07.
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Resolución Rectoral del 1 de abril de 2014.
- Relación de Puestos de Trabajo del Centro.

4. Definiciones

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y desarrollo del Personal.

Relación de Puestos de Trabajo (RPT): instrumento organizativo mediante el que las Administraciones Públicas estructuran su organización que comprende, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios: alcanza a todo el personal de administración y servicios que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo I del presupuesto de

la US, así como a todos los responsables del control del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo en los distintos Servicios, Centros o Unidades administrativas y a los Servicios de Gestión de Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios, funcionario y laboral que tienen encomendada su gestión.

5. Desarrollo

Para la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, la EPS está dotada de una plantilla de personal funcionario y personal laboral, distribuidos en cinco áreas funcionales: Administración, Secretaría, Conserjería, Centro de Cálculo y Laboratorios.

La gestión de la plantilla de PTGAS, se lleva a cabo por el Equipo de Dirección y la Administración del Centro, en alineación con la Política de Personal establecida por los órganos de gobierno de la Universidad de Sevilla, cuyo control lo ejerce la Dirección de Recursos Humanos, utilizando como instrumento el Plan Propio del Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios, aprobado en Consejo de Gobierno. Éste, está orientado a un modelo de clasificación y carrera profesional, así como a un plan de promoción, tanto vertical como horizontal, que responde a las demandas del Centro y a los intereses de los trabajadores, de cara a una RPT debidamente dimensionada y estructurada. Se diseña, igualmente, en el mismo, un modelo de formación orientado al desarrollo competencial, permitiendo con ello una mejora en el desarrollo profesional y en el personal.

Alineado con todo lo anterior, la gestión de los RRHH de la EPS garantiza la prestación de los servicios inherentes al Centro y, se lleva a cabo, fundamentalmente, en las siguientes áreas:

5.1. Gestión de la RPT del Centro

Partiendo de la estructura de personal existente y teniendo en cuenta las funciones a desempeñar por el PTGAS adscrito al Centro, anualmente se lleva a cabo por la Administración de la Gestión del Centro, un análisis con el fin de detectar posibles necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o de los niveles de cualificación de estos. El resultado de dicho análisis podrá ser:

- a) Creación/supresión de nuevo puesto en la RPT.
- b) Cubrir un puesto contemplado en RPT pero que se encuentre vacante.
- c) Cubrir una necesidad coyuntural de personal por acumulación de tareas.
- d) Modificación del perfil y o nivel/grupo de algún puesto contemplado.

Este elenco de posibilidades en la estructura de personal se configura como un subproceso, diferente en cada caso, pero que, en general consiste en que el estudio de necesidades por parte de la Administración de la Gestión del Centro, con el VºBº de la Dirección del Centro, sea remitido a la Dirección de Recursos Humanos con el fin de que dichas necesidades sean atendidas.

Todo lo anterior, en línea con el sistema de gestión por competencias de la Administración y Servicios, establecido dentro del Plan Propio del PTGAS, necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo del Centro.

5.2. Gestión y control de la jornada y horario laboral del PTGAS adscrito al Centro y Departamentos con sede en el mismo

La gestión y el control de la jornada de trabajo en el Centro, la lleva a cabo, en última instancia, la Administración de la Gestión del Centro, utilizando para ello la aplicación centralizada “e-tempo” donde el personal realiza tanto los marcajes de movimientos de entrada y salida, como de permisos, asuntos propios, comisiones de servicio, etc. mediante un sistema de validaciones a nivel de centro. Todas las incidencias registradas por el personal en la aplicación de gestión del tiempo serán validadas por la Administración de la Gestión del Centro, previa

justificación documental para una validación posterior de RRHH.

5.3. Formación del PTAS adscrito al Centro

El proceso formativo del PTGAS de la Universidad de Sevilla, entendido como el conjunto de acciones ordenadas encaminadas a cumplir los objetivos de la organización y las expectativas de los usuarios, se gestiona a nivel centralizado por el Servicio de Formación Permanente del PTGAS. Dentro de dicho proceso, corresponde a la Administración de la Gestión del Centro, la detección de necesidades formativas, que bianualmente, una vez identificadas las carencias y necesidades de formación del personal del Centro, ha de enviar a dicho Servicio para su posterior planificación y gestión de las acciones formativas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios del Centro.

La Administración de la Gestión del Centro puede solicitar formación puntual para aquellos trabajadores que cambien de puesto de trabajo o cuando se establezca una nueva aplicación corporativa de gestión por parte de los servicios correspondientes a la US.

Además, se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en el desarrollo de la Cartera de Servicios del Centro, según los compromisos adoptados en la misma, en función de las expectativas de los distintos grupos de interés. Relacionado con el sistema de gestión de competencias, el análisis de necesidades ha de atender las carencias competenciales (técnicas o específicas) observables en el personal adscrito al Centro, necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo.

5.4. Gestión basada en la excelencia.

Orientado a la satisfacción de las expectativas de los grupos de interés y alineado con las directrices de la Dirección de Recursos Humanos en la materia, el Grupo de Mejora de EPS, bajo la supervisión y dirección del Equipo de Dirección y la dirección técnica de la Administración de la Gestión del Centro, desarrolla un enfoque de gestión de servicios orientado a la mejora continua, agilizando los procesos y fomentando la cultura de la excelencia entre el PTGAS del Centro.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad de la Administración de la Gestión del Centro, Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT).

Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT.

Indicadores clave:

P7 - EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL CON EL TÍTULO DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS

P7-7.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON EL TÍTULO

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Equipo de Gobierno de la US: determinación de necesidades y estrategias.

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

Junta de Centro: es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción. Le corresponde formular las necesidades del Centro en cuanto a la plantilla del PTGAS, según los Estatutos de la US.

Equipo de Dirección: determinación de las necesidades y las estrategias. Coordinar las actividades de los servicios del Centro. Es la representación del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento, del análisis de los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos relacionados con el mismo, de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro, revisión de la propuesta de mejora del procedimiento.

Administración de la Gestión del Centro: cuantas competencias son descritas en el presente procedimiento.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevados a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma

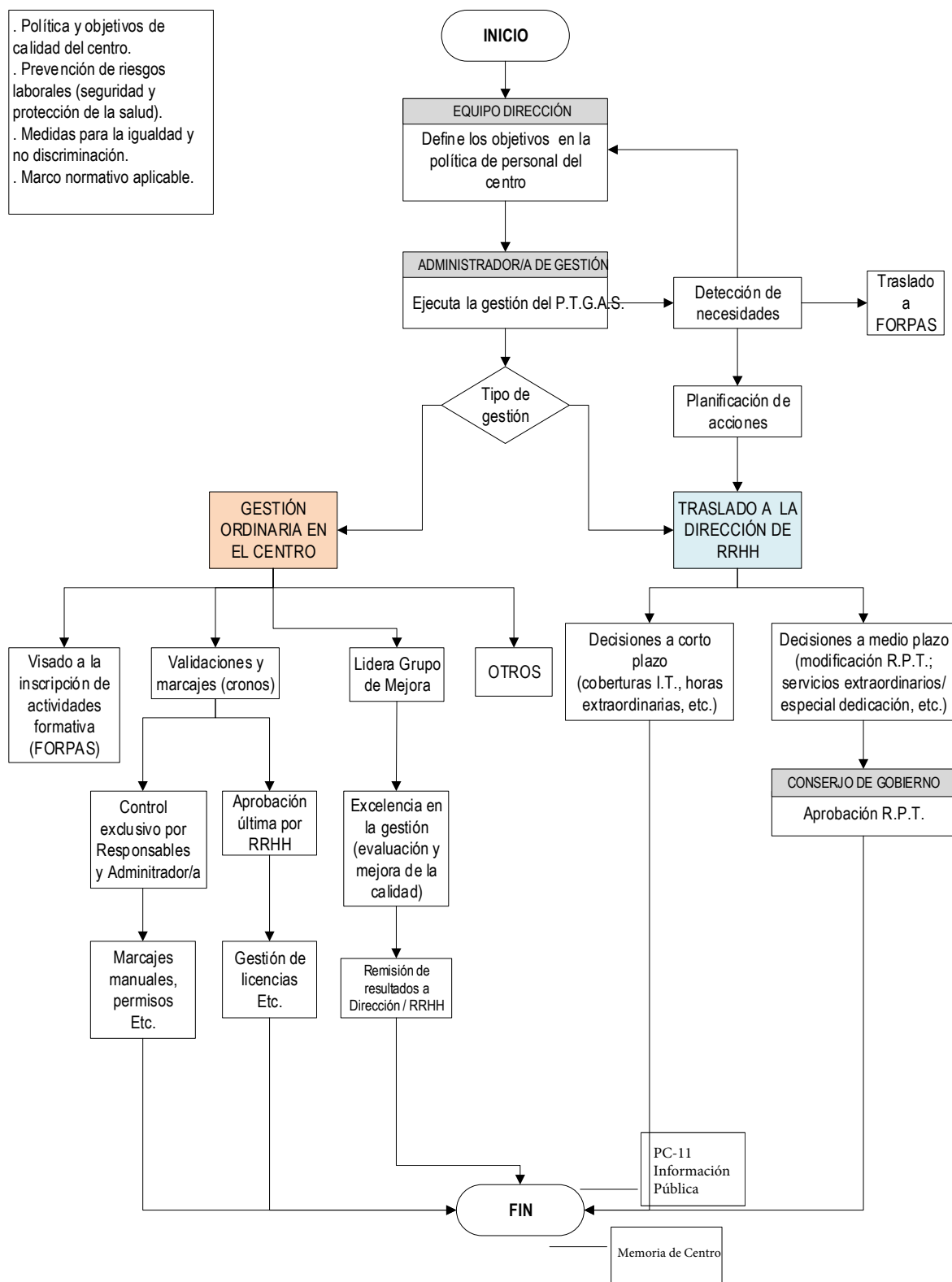
PA-05 - Procedimiento de gestión del P.T.G.A.S



ESCUELA POLITÉCNICA
SUPERIOR

PA-05 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL P.T.G.A.S.

- . Política y objetivos de calidad del centro.
- . Prevención de riesgos laborales (seguridad y protección de la salud).
- . Medidas para la igualdad y no discriminación.
- . Marco normativo aplicable.





PC-02 - PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y
MATRICULACIÓN



**PC-02 - PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y
MATRICULACIÓN**

Código US:	08
Área:	Admisión y Matriculación
Criterio implanta:	5
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración: Equipo de Dirección Fecha: 14/05/2025	Revisión: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 26/05/2025	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/05/2025
---	--	--



PC-02 - PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y
MATRICULACIÓN



ÍNDICE

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



PC-02 - PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN



1. Objeto

El objeto del presente Procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior (EPS) lleva a cabo el procedimiento relativo a la admisión, en su caso, y matriculación de los estudiantes.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a las Titulaciones de Grado y Máster que se imparten en la EPS.

3. Referencias/Normativa

- Normativa estatal y autonómica de acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andalúz (DUA) por el que se regula el procedimiento de admisión en los estudios universitarios de Grado.
 - Acuerdo de la Comisión del DUA por el que se regula el procedimiento de admisión en los estudios universitarios de Máster.
- Decreto de Precios Públicos.
- Normativa de matrícula de la Universidad de Sevilla (US).

4. Definiciones

Acceso: se entiende por acceso a la Universidad el obtener los requisitos legales para poder iniciar estudios Universitarios.

Admisión: se entiende por admisión conseguir la plaza en la titulación y Centro solicitado. Por tanto, muchos estudiantes tienen acceso a la universidad y, sin embargo, no tienen admisión en algunas carreras porque no consiguen plaza.

Matrícula: es el proceso por el que el estudiante de nuevo ingreso formaliza su incorporación a la plaza adjudicada tras los listados de preinscripción. Asimismo, es el acto por el cual un estudiante de cursos anteriores formaliza la continuidad de los estudios ya iniciados.

5. Desarrollo

5.1. Descripción del proceso de Admisión de Estudiantes

La admisión de estudiantes es un proceso centralizado por el Distrito Único Andalúz (DUA) y homogéneo para todas las Universidades Públicas de Andalucía, donde el Centro realiza, fundamentalmente, funciones de coordinación con los Vicerrectorados y Servicios implicados, planificación de los recursos necesarios y recepción de listados de adjudicaciones, configuración del expediente académico y comprobación de los requisitos necesarios con ocasión de la matriculación.

Tanto para las titulaciones de Grado como para las de Máster, el procedimiento de admisión de estudiantes comienza con la publicación, por parte de la Comisión de Distrito Único Andalúz, del acuerdo anual por el que se establece el procedimiento de ingreso (diferenciado) en las titulaciones de Grado y Máster, tras cuya publicación,

el Centro recibe el calendario de Preinscripción y Matriculación, por parte del Vicerrectorado de Estudiantes. Una vez conocido el calendario de admisión/ matriculación, la Administración de la Gestión del Centro, junto con la persona responsable de la Secretaría, proceden a la planificación de recursos necesarios para llevar a cabo la gestión del proceso de matriculación de los alumnos, evaluando y detectando eventuales necesidades, tanto de recursos humanos de apoyo, como materiales, dando traslado de ellas, en su caso, a los órganos competentes. La presentación de las solicitudes de admisión se realiza por vía telemática en la aplicación informática de la Comisión del DUA, relacionando el estudiante todas las titulaciones que considere de las Universidades Públicas Andaluzas, por orden de preferencia, acompañada de la documentación pertinente. Para la adjudicación de las plazas se siguen un orden de prelación, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la normativa vigente, según la vía o cupo de acceso. Tras cada adjudicación se abre un plazo de matriculación, en el que los solicitantes están obligados a realizar su automatrícula en la plataforma de la US, reserva de plaza y/o confirmación de la participación en lista de espera.

5.2. Procedimiento de matriculación

Salvo en aquellos casos en que la matriculación, por normativa, es presencial, la gestión en el Centro una vez presentada la solicitud de matrícula por el estudiante mediante el procedimiento de automatrícula en la plataforma de la Universidad de Sevilla habilitada al efecto (MATRUX), se realiza como se describe a continuación.

La asignación de un estudiante a un grupo concreto, en aquellas asignaturas donde haya más de uno, se realiza de forma automática en base a la letra del DNI del estudiante durante el proceso de automatrícula en la plataforma MATRUX.

La determinación de asignación de un rango de letras del DNI de los estudiantes a cada grupo de docencia de cada asignatura se realiza por la persona responsable de Secretaría del Centro, siguiendo las directrices del Equipo de Dirección.

Tras la entrega de la documentación de automatrícula mediante el buzón de documentación de automatrícula (DOMUS), la Secretaría del Centro procederá a su revisión y comprobación, notificando expresamente al estudiante cualquier deficiencia, omisión o error detectados a fin de que, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación, subsane el error o aporte la documentación preceptiva.

La no aportación de la documentación determinará la anulación de la matrícula, o en su caso, la no aplicación de la exención correspondiente, previo requerimiento.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora de este. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección de la EPS y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y estará alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el procedimiento "P1. Evaluación y mejora del rendimiento académico" del SGCT.

Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento.

Indicadores clave:

P1 - EVALUACIÓN Y MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**P1-1.1 - TASA DE OCUPACIÓN****1.1.1 - ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO EN EL TÍTULO****1.1.2 - OFERTA****P1-1.2 - DEMANDA****P1-1.3 - NOTA MEDIA DE INGRESO****P1-1.4 - NOTA DE CORTE Ó NOTA MÍNIMA DE ADMISIÓN****P1-1.5 - Nº TOTAL DE ALUMNOS MATRICULADOS**

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprobación y control de la ejecución del plan de mejora de las titulaciones del Centro. Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción.

Equipo de Dirección: organización y control en la ejecución de los procedimientos.

Secretaría del Centro: responsable de determinar los rangos de letras del DNI para el reparto de estudiantes en los grupos de docencia de asignaturas lo más equilibrado en lo posible, siguiendo las directrices del Equipo de Dirección. Llevará a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con dicho procedimiento.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras a la Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

Responsable de Secretaría y Responsable de estudiantes: desarrollo técnico y ejecución de dicho proceso.

Administración de la Gestión del Centro y Responsable de Secretaría: Análisis de necesidades materiales y de personal para desarrollar el procedimiento.

8. Rendición de cuentas

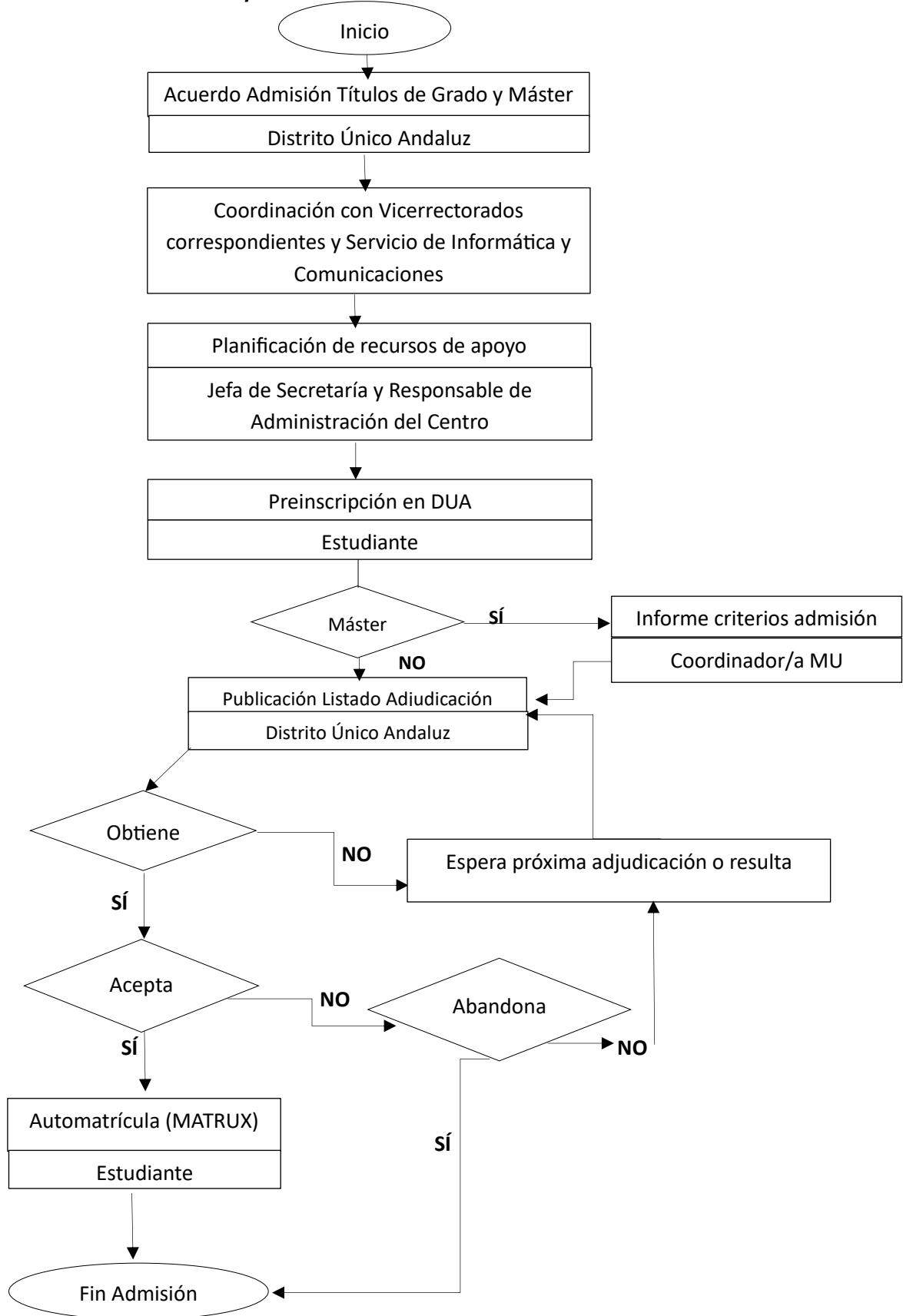
La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

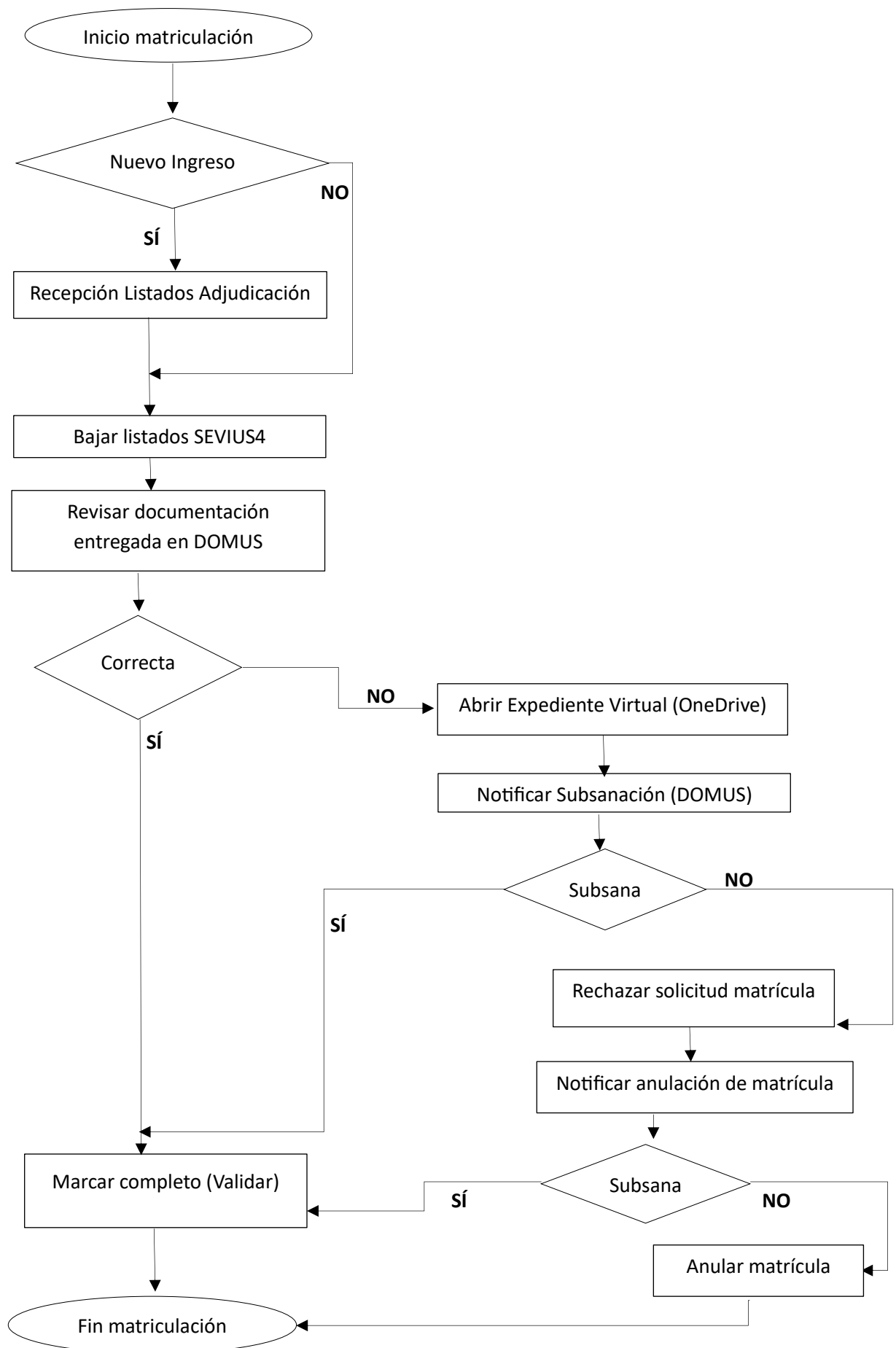
Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma

PC-02 - Procedimiento de admisión y matriculación

9. Flujograma: Proceso de admisión y matriculación







PC-03 - PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN
AL ESTUDIANTE



**PC-03 - PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN AL
ESTUDIANTE**

Código US:	09
Área:	Orientación académica
Criterio implanta:	5
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración: Equipo de Dirección Fecha: 14/05/2025	Revisión: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 26/05/2025	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/05/2025
---	--	--



PC-03 - PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN
AL ESTUDIANTE



ÍNDICE

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



PC-03 - PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE



1. Objeto

El objeto del presente Procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior (EPS), define, revisa, y mejora los procedimientos relacionados con las acciones de orientación de sus estudiantes.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de la EPS.

3. Referencias/Normativa

- Estatuto de la Universidad de Sevilla (US).
- Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Sevilla (BOUS núm. 4, de 1 de abril de 2009).
- Reglamento General de Actividades Docentes de la US (BOUS núm. 3, de 20 de mayo de 2011).
 - IV Plan Propio de Docencia. Línea estratégica 3.1 Contribuir a la formación integral del estudiantado “Consolidar el Plan de Orientación y Acción Tutorial”.

4. Definiciones

Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT): es el programa de acciones coordinadas que integra las actividades de información, orientación y tutoría dirigidas al alumnado que estudia en él.

5. Desarrollo

De acuerdo con las directrices diseñadas por el Vicerrectorado de Estudiantes de la US, la Subdirección responsable de estudiantes de la EPS elabora el POAT atendiendo a todas y cada una de las titulaciones adscritas al centro, conjugando el desarrollo de acciones de orientación y acción tutorial específicamente diseñadas para responder a necesidades y particularidades de cada uno de los títulos, con otras de carácter común, y, por tanto, transversales a todas las titulaciones del Centro, respondiendo así a las demandas de orientación académica de los estudiantes.

El POAT de la EPS contiene los siguientes tipos de acciones:

1. De Orientación Preuniversitaria, dirigidas a futuros estudiantes de las titulaciones del Centro. Entre otras actividades se pueden encontrar:
 - Plan de Acogida para los alumnos de nuevo ingreso. El Equipo de Dirección proporciona la información necesaria para su integración en la vida universitaria, así como de servicios EPS (Secretaría, Biblioteca, Centro de Cálculo), actividades y apoyos para atender a las necesidades académicas y personales de los estudiantes. <https://eps.us.es/docencia/plan-de-acogida-de-alumnos-de-nuevo-ingreso-en-la-eps>
 - Seminarios de homogeneización de contenidos (curso CERO).
 - Programa de alumnos tutores.
 - Participación en el Salón del Estudiante.
 - Visitas concertadas con profesores/orientadores de Centros de Estudios de Bachillerato Tecnológico.

- Organización de Olimpiadas de Ingeniería en el ámbito industrial.

2. De Orientación Académica, dirigidas a informar y orientar sobre aspectos académicos: matriculación, becas, plan de estudios, elección de itinerarios formativos, prácticas de empresa, planificación del estudio, técnicas de estudio y de trabajo autónomo, desarrollo de competencias transversales y competencias para aprender a tutorizar o mentorizar a los estudiantes de forma individualizada de acuerdo con sus necesidades, entre otras. Como ejemplos de estas acciones se encuentran:

- Sesiones informativas a estudiantes en curso: a partir de la figura de la Subdirección competente, Coordinación de Titulación o, en su caso, Coordinación de Curso.

- Tutorías para asesorar en todas aquellas cuestiones relacionadas con la trayectoria académica del estudiante. Por parte del Profesorado de la EPS se desarrollan tareas de tutoría académica, tutoría profesional y tutoría de alumnos mentores del POAT.

- Mecanismos de Coordinación. En la EPS existen Coordinadores de Título y Coordinadores de Cursos que permiten una coordinación tanto vertical como horizontal de los actuales estudios de Grado y de Máster.

3. De Orientación Personal, dirigidas a apoyar los intereses, motivaciones y limitaciones y acompañamiento en la adaptación de la vida universitaria y la participación estudiantil. Como ejemplo de algunas de estas acciones están:

- Comisión de Necesidades Especiales, integrada en la Comisión de Seguimiento de Planes de Estudio para ofrecer una adaptación metodológica individualizada en función de las necesidades de los estudiantes con discapacidad y atención al estudiante con circunstancias extraordinarias y/o sobrevenidas en colaboración con Unidad de Atención a Estudiantes con Discapacidad (SACU).

- Difusión e información de todas las actividades, talleres y cursos que se organizan en el centro a través de la figura del alumno dinamizador.

- Concurso de ideas innovadoras para la divulgación de los estudios de ingeniería.

4. De Orientación Post-universitaria, enfocadas en la elaboración de proyectos personales y profesionales, opciones profesionales, orientación a la investigación, acciones de emprendimiento. Entre algunos ejemplos se encuentran:

- Sesiones informativas a estudiantes y actividades diversas para facilitar el tránsito de éstos al mercado laboral: Jornadas con empresas, Speed Job Dating, Mesas Redondas con alumni-EPS, Jornadas de emprendimiento y con el Colegio Oficial de Graduados en Ingeniería de la Rama Industrial, Ingenieros Técnicos Industriales y Peritos Industriales de Sevilla (COGITISE).

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el procedimiento "P3. Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales" del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), en cuanto a lo dispuesto en materia de garantía de calidad de los recursos de orientación académica.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta el siguiente indicador contemplado en el SGCT, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento.



PC-03 - PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE



Indicadores clave:

P3 - EVALUACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS

P3-3.2 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA.

P3-3.3 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprobación y control de la ejecución del Plan de Mejora de las titulaciones del Centro. Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción.

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

Subdirección de Prácticas en Empresas, Estudiantes y Emprendimiento: revisión y actualización de acciones de acogida, tutoría, apoyo a la formación y a la orientación, publicación, difusión y evaluación de los planes.

Comisión de Seguimiento de Plan de Estudio: debate y aprobación de los planes y programas de apoyo de dichos procedimientos.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento, del análisis de los indicadores del relacionados con el mismo, de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro y revisión de propuesta de mejoras del procedimiento.

8. Rendición de cuentas

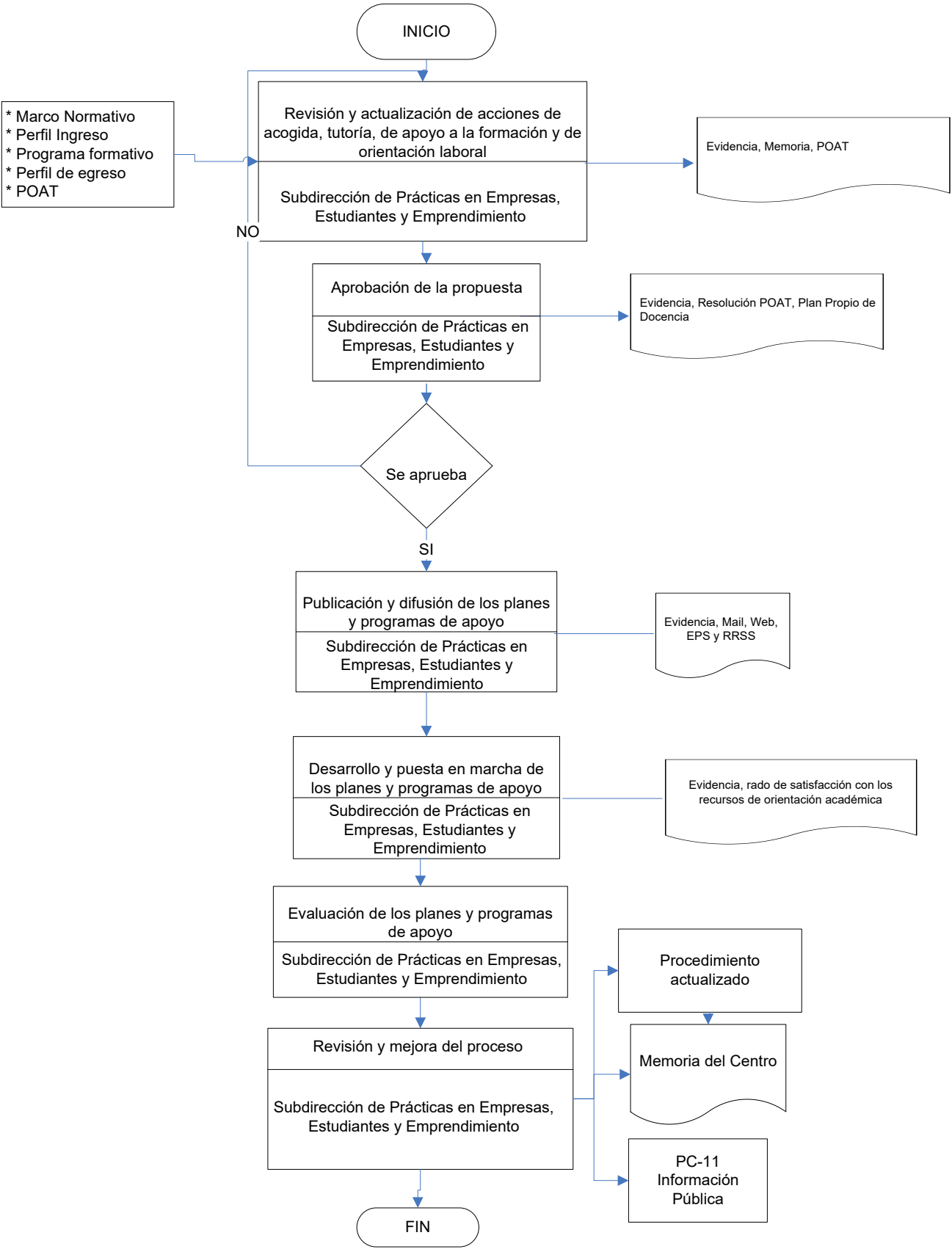
La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, o bien con el proceso de seguimiento o con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora. Aprobado este, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

Además, anualmente se procederá, por parte del Equipo de Dirección, a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso previo, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el mismo procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma

PC-03 - Procedimiento de orientación al estudiante

PC-03 PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE





PC-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS



PC-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Código US:	11
Área:	Prácticas externas
Criterio implanta:	5
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración: Equipo de Dirección Fecha: 14/05/2025	Revisión: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 26/05/2025	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/05/2025
---	--	--



PC-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS



ÍNDICE

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



1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior (EPS) garantiza y mejora la calidad de las prácticas externas de sus estudiantes.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a las prácticas que realizan los estudiantes de las Titulaciones impartidas en la EPS, incorporadas al Plan de Estudios (Prácticas Curriculares) o complementarias al mismo (Prácticas extracurriculares).

3. Referencias/Normativa

- Estatuto de la Universidad de Sevilla (US).
- Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Sevilla (BOUS núm. 4, de 1 de abril de 2009).
- Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla (BOUS núm 3, de 20 de mayo de 2011).
- Normativa de Prácticas Externas de la Universidad de Sevilla (BOUS no3 de 13 de marzo de 2025).
- Normativa interna sobre Prácticas Externas de la EPS.

4. Definiciones

Prácticas Externas: la normativa de la US define las prácticas externas como aquellas actividades formativas realizadas por los estudiantes universitarios y supervisadas por la US, cuyo objetivo es permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

5. Desarrollo

Las prácticas externas (o prácticas en empresas) pueden ser curriculares y extracurriculares:

- a) Las prácticas curriculares son actividades académicas integrantes del Plan de Estudios correspondiente. Estas prácticas son gestionadas por la EPS.
- b) Las prácticas extracurriculares son aquellas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario durante su periodo de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios. Estas prácticas son gestionadas por el Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la US. La EPS colabora con este Secretariado informando a los alumnos y a las empresas sobre el programa de prácticas extracurriculares. Téngase en cuenta que estas prácticas extracurriculares pueden ser convalidadas por créditos curriculares, cuyo procedimiento es gestionado a través de la Subdirección responsable de Prácticas, y la Secretaría del Centro.

La EPS de la US lleva varios años promoviendo, entre otras actividades de acercamiento al mundo empresarial,

un programa de prácticas en empresas e instituciones al amparo del Acuerdo 9.1/CG 24-2-25, por el que se aprueba la Normativa de prácticas académicas externas de la US. Este programa va dirigido a los alumnos de últimos cursos de las titulaciones de Grado y Doble Grado, así como a los alumnos de Máster.

La realización de prácticas curriculares otorga los siguientes créditos al estudiante que las realiza:

- Grado en Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo del Producto. 6 ECTS. Optativa transversal.
- Grado en Ingeniería Eléctrica. 6 ECTS. Optativa transversal.
- Grado en Ingeniería Electrónica Industrial. 6 ECTS. Optativa transversal.
- Grado en Ingeniería Mecánica. 6 ECTS. Optativa transversal.
- Grado en Ingeniería Química Industrial. 6 ECTS. Optativa transversal.
- Máster Universitario en Diseño e Ingeniería de Productos e Instalaciones Industriales en Entornos PLM y BIM. 9 ECTS. Optativa.
- Máster Universitario en Seguridad Integral en la Industria y Prevención de Riesgos Laborales. 3 ECTS. Obligatoria.
- Máster Universitario en Tecnología e Industria Alimentaria. 12 ECTS. Optativa.

El desarrollo de las prácticas externas requiere la gestión de procedimientos dirigidos hacia estudiantes, empresas y tutores académicos, que se describen a continuación:

5.1. Procedimiento de gestión hacia estudiantes

El proceso se inicia con una reunión informativa dirigida a todos los alumnos de últimos cursos de su titulación, que se celebra a comienzos del año académico tras el periodo de matriculación.

A lo largo de cada curso académico, la Subdirección de Prácticas del centro y los coordinadores de máster difunden a medida que se generan las ofertas de prácticas curriculares disponibles en las que se pueden inscribir los alumnos que cumplen los requisitos, en función de sus preferencias y de las fechas de inicio de estas.

Asimismo, todo estudiante que gestione la formalización de un nuevo convenio de colaboración de una empresa o institución con la US tendrá la posibilidad de ocupar una plaza de prácticas nominativa o por designación directa en dicha entidad.

La Coordinación de la asignatura de Prácticas Externas realizará la asignación de los estudiantes matriculados a cada oferta, para lo cual se tiene en cuenta el criterio del expediente académico, así como la adecuación del currículum del alumno al perfil requerido por la empresa o institución. Las empresas también tienen la opción de realizar entrevistas entre los alumnos preseleccionados para hacer la selección. Se deberá comunicar a la Coordinación el resultado de dicha asignación. Para que el estudiante matriculado pueda comenzar su práctica en una empresa o institución, deberá expresar su aceptación y compromiso de realización de la misma suscribiendo, para ello un Acta de Selección que recoge todos los datos de la práctica, y debe ir firmada por la empresa, el estudiante así como por la Subdirección responsable de las prácticas de empresa.

El estudiante que rechaza o abandone una práctica que haya solicitado, le haya sido asignada y esté firmada la correspondiente acta de selección, deberá hacerlo por escrito según modelo oficial establecido por la US, y tendrá una calificación de suspenso en el caso de las prácticas curriculares, salvo que dicha renuncia o abandono se deba a un motivo que esté suficientemente justificado. La Subdirección responsable de prácticas de la EPS someterá a estudio el caso con objeto de justificar la calificación de la asignatura del plan de estudios a la cual están vinculadas dichas prácticas.

Para que se efectúe la evaluación, además de completar el sistema de seguimiento de la práctica que el profesor-tutor académico considere oportuno, el estudiante cumplimentará, a través de la aplicación institucional de la US y en un plazo no superior a 5 días hábiles después de finalizar la práctica:

- a) una memoria, donde explicará con detalle el desarrollo de la práctica, siguiendo el modelo normalizado establecido por la Universidad.

b) una encuesta final, en la que el estudiante valorará su grado de satisfacción con la práctica realizada, siguiendo el modelo normalizado establecido por la US.

En caso de que exista acuerdo entre estudiante y empresa o institución, la práctica puede continuar hasta 6 meses más (600 horas), convirtiéndose en una práctica extracurricular. Desde la Secretaría del Centro, la Subdirección de Prácticas o la coordinación de la asignatura de Prácticas Externas, se informará a las empresas de cómo hacer los trámites y al Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la US para que continúe con su gestión administrativa.

El estudiante podrá solicitar al Centro el reconocimiento de hasta 6 ECTS por año de experiencia laboral o profesional acreditada, siempre que ésta esté relacionada con las competencias inherentes al título correspondiente. El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral acreditada no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 % del total de créditos que constituyen el plan de estudios de destino. Dentro de este límite se reconocerán hasta 6 créditos por cada año de experiencia laboral o profesional debidamente acreditada.

Podrán reconocerse por prácticas curriculares, aquellas prácticas extracurriculares que hayan sido gestionadas desde la US o cualquier otra Universidad, al amparo del mismo título para el que se solicita el reconocimiento.

5.2. Procedimiento de gestión hacia empresas e instituciones

La empresa o institución que quiera ofertar prácticas curriculares para los estudiantes de las diferentes titulaciones oficiales que se imparten en la EPS deberá tener formalizado un Convenio de Cooperación Educativa para la realización de Prácticas Académicas Externas con la US. La gestión de los convenios corresponde al Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la US, aunque el Centro colabora con él en todo momento para dar respuesta a las demandas de las empresas o instituciones. La formalización de este convenio se puede realizar a iniciativa de los estudiantes, el Centro o de la propia entidad.

Para que la empresa o institución pueda incorporar a un estudiante matriculado en la asignatura Prácticas Externas, debe estar registrada en la aplicación institucional de la Universidad, y en la oferta de plazas debe indicar entre otra información: el lugar de realización de la práctica, su duración, su horario, la remuneración de la práctica (si la hubiera), el carácter presencial, semipresencial o telemático de la práctica, la titulación a la que va dirigida, así como las tareas a desempeñar por el estudiante (proyecto formativo). Estas ofertas serán validadas por el Centro, que delegará en cada caso en la persona responsable de la Subdirección Prácticas del centro y/o en la Coordinación de la asignatura de Prácticas Externas del Máster, para cada título.

La empresa o institución debe nombrar para cada práctica ofertada un tutor profesional, y debe firmar el Acta de Selección de la práctica del estudiante asignado.

La rescisión de una práctica, por parte de la entidad colaboradora, debe hacerse por escrito, utilizando para ello el modelo oficial establecido por la US, en el que se deberán motivar las causas.

Al finalizar la práctica, el tutor profesional de la empresa o institución deberá cumplimentar a través de la aplicación institucional de la Universidad y en el plazo establecido después de finalizar la práctica:

a) un informe final de la práctica realizada por el estudiante, siguiendo el modelo normalizado establecido por la US en el que, entre otras cuestiones, se valora las tareas desempeñadas por el estudiante y el logro de las diversas competencias durante el período de prácticas.

b) una encuesta final sobre la práctica, siguiendo el modelo normalizado establecido por la US.

5.3. Procedimiento de gestión hacia tutores académicos

El Centro asignará un tutor académico a cada estudiante antes de que comience la práctica adjudicada al mismo. Para las titulaciones de Máster Oficial, la Coordinación del Título realizará las tareas de coordinación de la asignatura de Prácticas Externas curriculares. Al inicio del curso académico se llevará a cabo una reunión con los

tutores académicos al objeto de informar del procedimiento de gestión de las prácticas, resolver dudas, recoger incidencias del curso pasado y sugerencias de mejora.

Cuando finalice la práctica asignada, el tutor académico, a partir del sistema de seguimiento de la práctica llevado a cabo con el estudiante, y vista la memoria correspondiente y el informe final de la empresa o institución, procederá a calificar la práctica del estudiante.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el procedimiento “P5. Evaluación de las Prácticas Externas” del SGCT, mediante el que se garantiza la calidad de las prácticas externas a los estudiantes de la Universidad de Sevilla.

Por otro lado, la Comisión de Prácticas en Empresas e Instituciones de la EPS es la encargada del seguimiento de las prácticas externas, revisa el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en marcha las acciones de mejora en el caso de detectarse desviaciones. Dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC), se comprueba la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa.

Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento.

Indicadores clave:

P5 - EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

P5-5.1 - EMPRESAS CON CONVENIO CON ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS EXTERNAS.

P5-5.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

P5-5.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS TUTORES CON LAS PRÁCTICAS.

5.3.1 - NIVEL DE SATISFACCIÓN TUTORES INTERNOS DE PRÁCTICAS

5.3.2 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS TUTORES EXTERNOS CON LAS PRÁCTICAS.

P91 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES

P91-10.07 - Grado de satisfacción de estudiantes con la oferta de práctica externas

P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI

P92-11.07 - Grado de satisfacción del PDI con la oferta de práctica externas

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Vicerrectorado de la US competente en la materia: responsable de la firma de convenios institucionales Universidad-Empresa.

Equipo de Dirección: responsable de establecer contactos con el mundo empresarial e institucional al objeto de

establecer convenios de colaboración para la realización de las prácticas.

Subdirección de Prácticas en Empresas, Estudiantes y Emprendimiento: responsable de las prácticas curriculares, de su gestión y correcto desarrollo.

Gestor administrativo de la Secretaría del Centro: responsable del desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas curriculares, atendiendo tanto a alumnos, como a empresas y a tutores académicos.

Tutor profesional: encargado de supervisar, orientar y controlar, desde dentro de la empresa o institución, el desarrollo de las actividades del estudiante durante la práctica. Asimismo, deberá cumplimentar: 1) un informe final sobre la práctica realizada por el estudiante, 2) una encuesta final sobre la práctica, siguiendo el modelo normalizado establecido por la US.

Tutor académico: velará por el normal desarrollo del proyecto formativo, realizarán un seguimiento efectivo de las prácticas, autorizará las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo, llevará a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante tutelado e informará al Centro de las posibles incidencias surgidas.

Comisión de Prácticas en Empresas e Instituciones: velará por el control de las Prácticas Externas y elaborará una memoria anual que podrá incluir propuestas de actuación.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, o bien con el proceso de seguimiento o con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora. Aprobado éste, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

Además, anualmente se procederá, por parte del Equipo de Dirección, a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso previo, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el mismo procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma

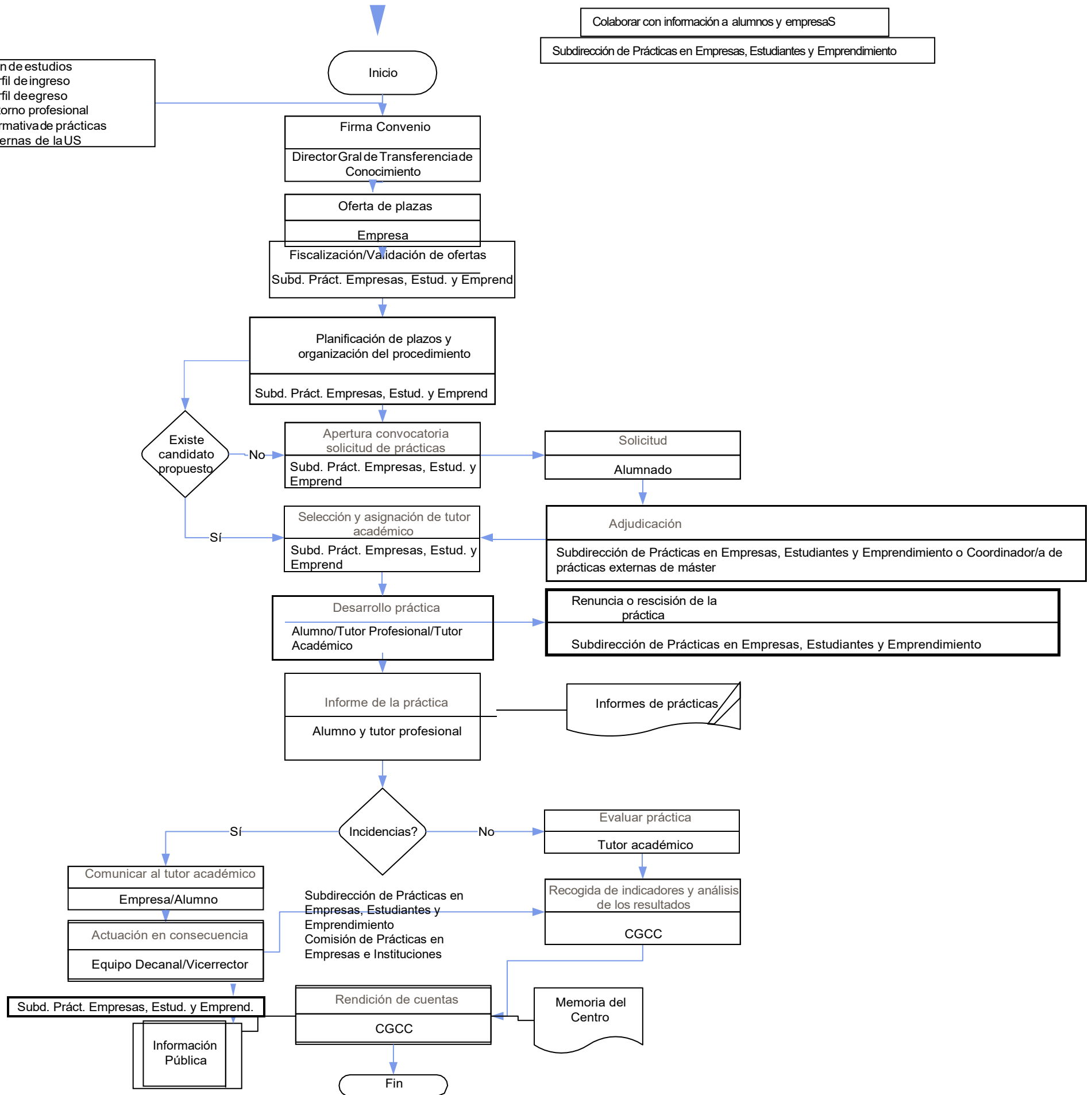
PC-05 - Procedimiento de gestión y revisión de las prácticas externas

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

PRÁCTICAS CURRICULARES

PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

- Plan de estudios
- Perfil de ingreso
- Perfil de egreso
- Entorno profesional
- Normativa de prácticas externas de la US





PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE LA MOVILIDAD



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD

Código US:	12
Área:	Movilidad
Criterio implanta:	5
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE LA MOVILIDAD



ÍNDICE

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

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que la Escuela Politécnica Superior (EPS) desarrolla la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos en el Centro y enviados a otras Universidades, en el marco de convenios y acuerdos bilaterales, nacionales e internacionales.

2. Alcance

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

3. Referencias/Normativa

- Programa Erasmus + para el período 2021-2027, aprobado por la Comisión Europea.
- Carta Universitaria Erasmus de Educación Superior (ECHE), que será válida durante toda la vigencia del futuro Programa Erasmus+ (2021-2027).
- Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles. La Convocatoria de la CRUE establece anualmente el proceso de movilidad nacional de estudiantes.
- Reglamento General de Actividades docentes de la Universidad de Sevilla (texto consolidado: BOUS, 2/2009, de 10 de febrero; 5/2010, de 20 de mayo; y 3/2011, de 20 de mayo).
- Resolución del Rector de la Universidad de Sevilla (US) por la que se establece anualmente el proceso de movilidad internacional de estudiantes.
- Resolución del Rector de la Universidad de Sevilla por la que se establece anualmente el proceso de movilidad nacional de estudiantes.

4. Definiciones

Sistemas educativos y de formación dentro de la UE: de acuerdo con los objetivos definidos en la estrategia Unión Europea (UE) 2020, estimula la modernización y adaptación de los sistemas de educación y formación de los países participantes, además de proporcionar directamente un valor añadido europeo a los ciudadanos que participan en sus acciones de movilidad y de cooperación. Este programa de movilidad incluye destinos en terceros países no asociados al Programa Erasmus+.

Movilidad Nacional: el Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios de España (SICUE) es un programa de movilidad nacional de estudiantes universitarios. Permite a los estudiantes realizar un periodo de estudios en una institución universitaria española distinta a aquella en la que el alumno se encuentra matriculado, con garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular.

5. Desarrollo

El intercambio de estudiantes se basa en la confianza entre las instituciones, la transparencia informativa, la reciprocidad y la flexibilidad.

El procedimiento comienza con la identificación de universidades para realizar los intercambios. Para ello, es necesario el establecimiento de acuerdos y la promoción de convenios bilaterales con otras universidades o instituciones, nacionales e internacionales. El Equipo de Dirección gestiona la elaboración de acuerdos que serán firmados por la US.

Por resolución del Rector de la US se establece anualmente la convocatoria de movilidad nacional e internacional de estudiantes. La información publicada contiene el listado de universidades participantes ese año, el calendario con fechas relevantes y plazos, así como los requisitos para su solicitud. La EPS organiza una reunión informativa antes de las convocatorias de movilidad para informar a los estudiantes del proceso. Además, tanto en la jornada de acogida que se celebra al inicio de curso para los estudiantes de nuevo ingreso, como en la jornada de bienvenida para los estudiantes que continúan sus estudios, se informa de las oportunidades de movilidad que pueden disfrutar durante sus estudios.

En los acuerdos de colaboración con universidades de habla no hispana, se establece el nivel de idiomas mínimo en cada destino, para garantizar el aprovechamiento académico de la movilidad. Los estudiantes deberán presentar la acreditación de los conocimientos de idiomas requeridos para la solicitud de las plazas de movilidad. Según el criterio de reciprocidad, a los alumnos entrantes se les exige el mismo nivel de idiomas.

Una vez publicado el listado definitivo de adjudicación de estudiantes de movilidad nacional e internacional de la EPS, se les convoca a una reunión informativa en la que se les facilita información sobre el procedimiento a seguir y se responde las dudas que realicen los estudiantes. A lo largo del curso académico, la Subdirección de Relaciones Internacionales atiende las dudas que surgen referentes a la movilidad nacional e internacional.

La movilidad del estudiante se basará en el acuerdo académico. Este documento, vinculante entre ambas universidades, origen y destino, describirá la actividad a realizar en el centro de destino y garantiza el reconocimiento pleno de los estudios. Debe estar firmada por el estudiante, responsable de movilidad en la universidad de origen y de destino. Una vez que los estudiantes se han incorporado en sus respectivos destinos, durante el período de estancia, se establece un contacto permanente entre los coordinadores de ambos centros y el propio estudiante para resolver todas las cuestiones que se puedan plantear.

Al regreso del alumno a su universidad de origen, se recopila la documentación necesaria para la tramitación del reconocimiento académico de los créditos cursados.

Acogida de los estudiantes entrantes e información/orientación general del programa. El Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización es el encargado de la admisión y recepción de alumnos extranjeros, a los que se les facilita la información y documentación necesaria para que su estancia se desarrolle con normalidad. Para ello, además de los actos oficiales previstos, el Vicerrectorado cuenta, personal de administración para la atención a los estudiantes entrantes.

Matriculación e información/orientación de los estudiantes. Este proceso se lleva a cabo una vez que el estudiante ha cumplido con todos los trámites necesarios para su admisión definitiva por parte del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización. Desde el Vicerrectorado se realizará la apertura de “cabeceras” en el sistema informático utilizado por los Centros para la matriculación de estudiantes internacionales tras lo cual, la Secretaría correspondiente podrá iniciar la grabación de las asignaturas solicitadas por el alumno. En el caso de los estudiantes de movilidad nacional, tanto la apertura de “cabeceras”, como la matrícula de estudiantes se realiza en la Secretaría del propio centro. Todos los problemas que puedan surgir en relación con la estancia de cualquier estudiante de intercambio serán solucionados por el Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización quién habrá de ser informado en todo momento de los hechos que hayan podido acaecer y, en su caso, pedirá los informes que crea oportunos para la solución del problema.

5.1. Movilidad de estudiantes visitantes en otras Universidades. Programa SICUE

Los pasos a seguir para los alumnos salientes son los siguientes:

1. Apertura del plazo solicitud.
2. Realización de la solicitud de intercambio.
3. Selección automática de titulares y suplentes mediante la aplicación informática confeccionada al efecto, por el Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización.
4. Publicación de la adjudicación de plazas. En el caso de que el alumno renuncie a la plaza, se archiva el expediente.
5. Se comunican los titulares de movilidad a las universidades de destino.
6. Se presenta el acuerdo de estudios a través de la plataforma informática disponible. Una vez validado por el responsable de movilidad del centro, el acuerdo de estudios debe ser firmado por el estudiante, responsable de movilidad de la universidad de origen y de destino. El acuerdo de estudios es susceptible de modificación, incluso después de que el estudiante haya iniciado la movilidad. Para ello, deberá ponerse en contacto con el responsable de movilidad del centro, quien valorará los cambios a realizar y los autorizará. Se realizarán las modificaciones pertinentes y deberá ser de nuevo firmado por el estudiante, responsable de movilidad del centro de origen y de destino.
7. Formalización de la matrícula en la Universidad de origen, por parte del alumno. En caso de modificación del acuerdo de estudios a lo largo de la estancia, la matrícula deberá ser modificada para adecuarse al nuevo acuerdo.
8. Recepción del certificado académico oficial a la finalización de la estancia.
9. Introducción de las calificaciones en la aplicación. Antes de la firma de las actas de movilidad, se solicita por escrito al estudiante que confirme las calificaciones.
10. Archivo del expediente.

Por su parte, el estudiante es responsable de presentar el certificado de estancia en la oficina SICUE de la US. Los pasos a seguir para los alumnos entrantes dentro del programa de movilidad nacional son los siguientes:

1. Firma del acuerdo de estudios antes de su llegada. Al igual que los estudiantes salientes, el acuerdo de estudios puede ser modificado una vez iniciada la estancia para adecuarse a nuevas circunstancias.
2. Presentación del estudiante en el Centro.
3. Matrícula del estudiante en el Centro en todas las asignaturas incluidas en el acuerdo de estudios.
4. El estudiante obtiene su certificado académico oficial desde la aplicación informática.
5. Archivo del expediente.

5.2. Movilidad de estudiantes visitantes en otras Universidades internacionales. Programa ERASMUS

Los pasos a seguir para los alumnos salientes son los siguientes:

1. Apertura del plazo solicitud.
2. Realización de la solicitud de intercambio. Durante el periodo de solicitud, el Instituto de Idiomas de la US realiza pruebas de nivel para aquellos estudiantes que quieran presentar su solicitud para destinos que requieran la acreditación de un nivel de idioma.
3. Selección automática de titulares y suplentes mediante la aplicación informática confeccionada al efecto, por el Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización.
4. Publicación de la adjudicación de plazas. Si el alumno renuncia a la plaza se archiva el expediente; si no es el caso:
5. Se comunican los titulares de movilidad a las universidades de destino.
6. Reunión informativa por parte la Oficina de Internacional para informar a los titulares de las gestiones a realizar. Así mismo, desde la EPS se organiza también una sesión informativa tras el nombramiento de los titulares para indicarles las siguientes etapas del proceso.
7. Se presenta el acuerdo de estudios a través de la plataforma informática disponible. Una vez validado por el

responsable de movilidad del centro, el acuerdo de estudios debe ser firmado por el estudiante, responsable de movilidad de la universidad de origen y de destino. El acuerdo de estudios es susceptible de modificación, incluso después de la partida del estudiante, para ello, deberá ponerse en contacto con el responsable de movilidad de su centro, quien valorará los cambios a realizar y los autorizará. Se realizarán las modificaciones pertinentes y deberá ser de nuevo firmado por el estudiante, responsable de movilidad del centro de origen y de destino.

8. Formalización de la matrícula en la US por parte del alumno. En caso de modificación del acuerdo de estudios a lo largo de la estancia, la matrícula deberá ser modificada para adecuarse al nuevo acuerdo.

9. Firma del convenio de subvención en aquellas movilidades que lleven asociada financiación. Este proceso se realizará siguiendo las instrucciones de la convocatoria.

10. Todos los estudiantes salientes de movilidad internacional deben suscribir un seguro médico obligatorio que cubra la repatriación médica y sanitaria. Además, los estudiantes de la Unión Europea deben obtener la Tarjeta Sanitaria Europea.

11. Envío del certificado académico oficial (transcript of records) a la finalización de la estancia por la parte de la Universidad de destino a la de origen.

12. Introducción de las calificaciones en la aplicación. Antes de la firma de las actas de movilidad, se solicita por escrito al estudiante que confirme las calificaciones.

13. Recepción del certificado de estancia de acuerdo con los requisitos que indica la convocatoria y justificación de la estancia. Si todo es correcto, se archiva el expediente. En caso contrario, el estudiante habrá de realizar el reembolso de la parte proporcional del periodo no disfrutado de estancia.

14. Archivo del expediente.

Los pasos a seguir para los alumnos entrantes internacionales son los siguientes:

1. Envío de "USUARIO" y "CONTRASEÑA" a las Universidades socias para que procedan a la inscripción de sus estudiantes.

2. Inscripción de estudiantes mediante la aplicación informática confeccionada al efecto y que se encuentra alojada en la página web del Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización.

3. Recepción de estudiantes por parte de la oficina de movilidad internacional; entrega de documentación y firma de las acreditaciones correspondientes.

4. Recepción oficial de los estudiantes entrantes por parte de la Universidad de Sevilla.

5. Registro del estudiante en el centro de nominación.

6. El estudiante obtiene su certificado académico oficial desde la aplicación informática.

7. Archivo del expediente.

Además de la convocatoria anual de movilidad internacional (programa Erasmus) y movilidad nacional (programa SICUE) la Universidad de Sevilla participa en otros programas de movilidad como el programa ISEP, Becas AVENIR, Becas DAAD, Becas de movilidad entre instituciones asociadas a la Asociación Universitaria Iberoamericana de Posgrado (AUIP). En la web del Vicerrectorado correspondiente (<https://www.us.es/estudiar/becas-ayudas/becas-y-ayudas-de-movilidad/propias/movilidad-internacional-24-25>), se dispone de información específica de éstos y otros programas, con los procedimientos detallados para la gestión de los mismos.

La convocatoria de movilidad internacional incluye la oferta de plazas de movilidad dentro de las dobles titulaciones internacionales, que siguen un procedimiento similar al del programa Erasmus.

6. Seguimiento y Medición

Dentro del procedimiento de revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC) se incluirá la

revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias. Se seguirá para ello el procedimiento “P4. Análisis de los programas de movilidad” del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT) de la US.

El Equipo de Dirección revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de proponer las acciones de mejora en el caso de detectarse alguna debilidad y si así se decide, para que dicha propuesta sea elevada al Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización por si resultan de aplicación, teniendo en cuenta la normativa que ampara los programas de movilidad. Además, dentro del procedimiento de revisión anual del SGCC, se comprobará la consecución de los Objetivos del programa.

Así mismo, para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta los indicadores recogidos en el SGCC, tanto para movilidad nacional como internacional.

Indicadores clave:

P4 - ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

P4-4.1 - TASA DE ESTUDIANTES EN OTRAS UNIVERSIDADES.

P4-4.2 - TASA DE ESTUDIANTES PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES.

P4-4.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN OTRAS UNIVERSIDADES.

P4-4.4 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES.

P91 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES

P91-10.06 - Grado de satisfacción de estudiantes con la oferta de programas de movilidad

P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI

P92-11.06 - Grado de satisfacción del PDI con la oferta de programas de movilidad

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Vicerrectorado de Proyección Institucional e Internacionalización de la Universidad: este Vicerrectorado es el responsable, como se ve reflejado en el desarrollo del procedimiento, de gestionar y organizar todos los programas de movilidad en los que participa la US. Velará por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua.

Subdirección de Relaciones Internacionales e Institucionales: realiza una labor transversal de gestión, promoción y difusión de actuaciones que consigan un impacto exterior positivo de la EPS. Algunas de las competencias de esta subdirección son: actualizar y promover la creación de convenios nacionales e internacionales, fomentar la creación de dobles titulaciones internacionales, desarrollar la política lingüística del centro, mejorar el servicio de atención al alumnado implicado en el área, potenciar la difusión de las actuaciones del área.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, o bien con el proceso de seguimiento o con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora. Aprobado este, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a



PC-06 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD



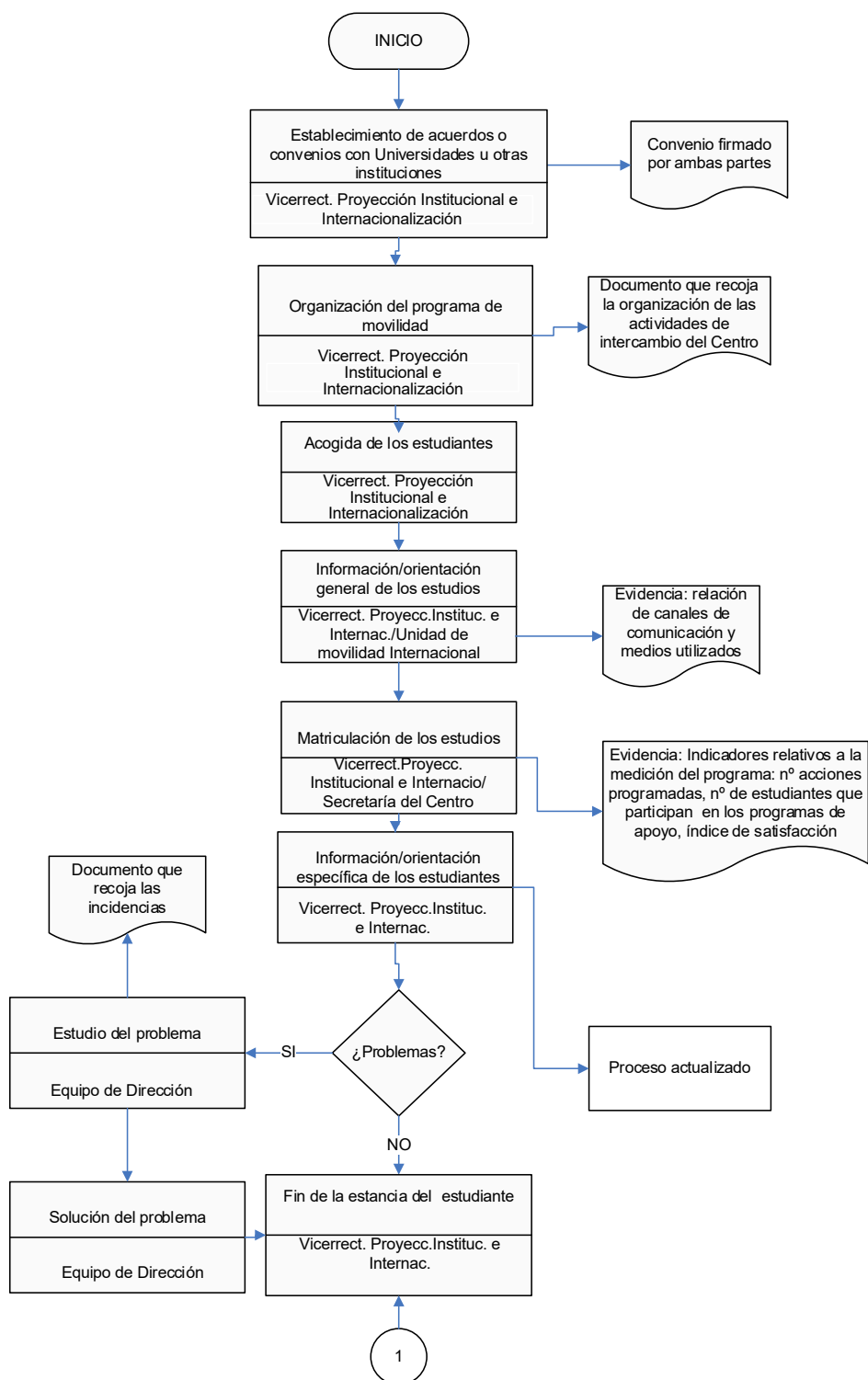
la sociedad en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, “Procedimiento para la Gestión de la Información Pública”.

Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el mismo procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma

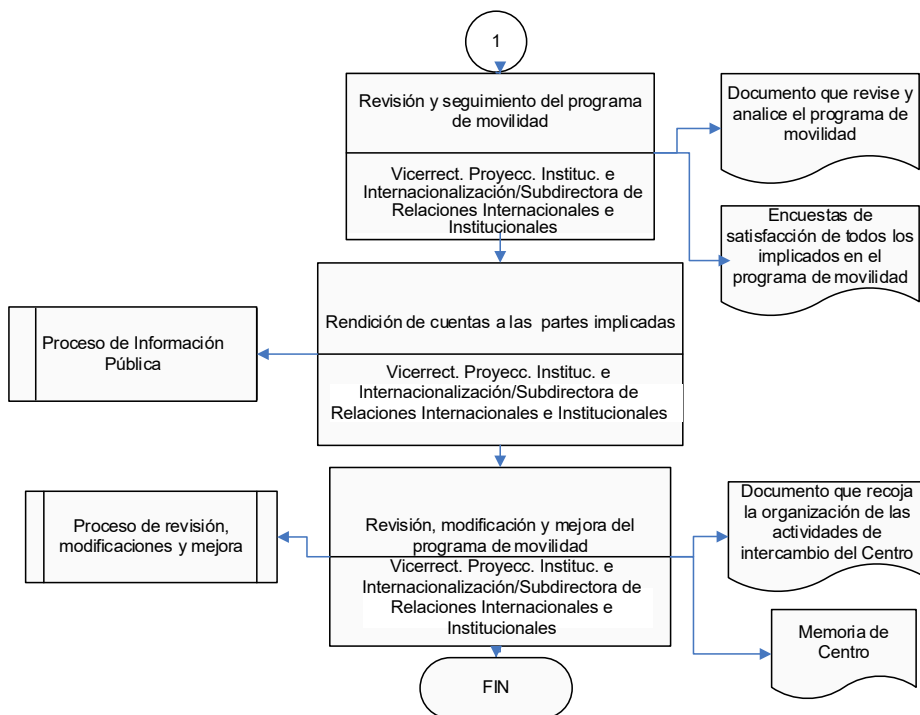
PC-06 - Procedimiento de gestión y revisión de la movilidad

**PC-06 PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS
ESTUDIANTES RECIBIDOS**

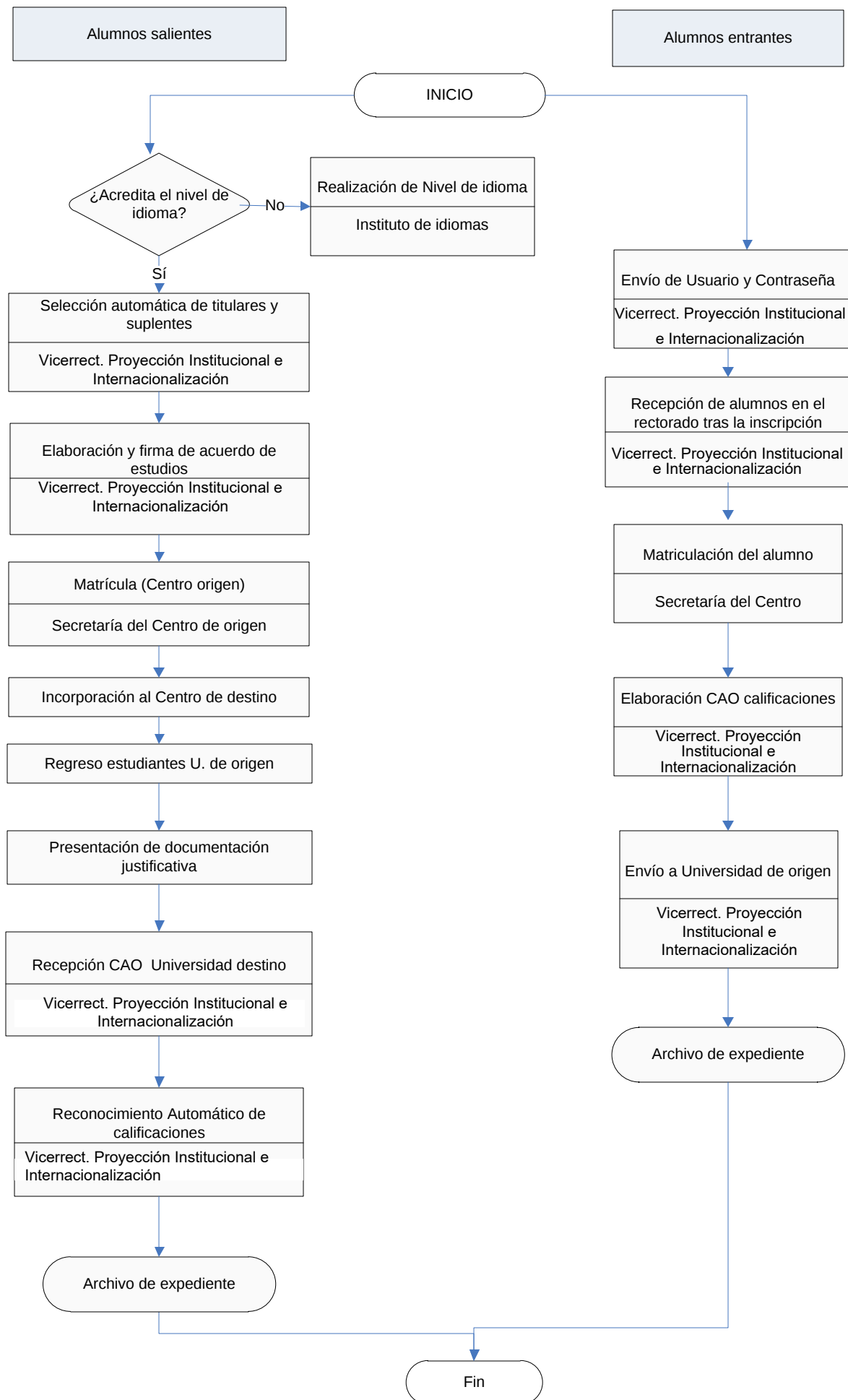




**PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
RECIBIDOS**



MOVILIDAD INTERNACIONAL (ERASMUS)





PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
TFG/TFM



PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TFG/TFM

Código US:	13
Área:	Trabajos Fin de Estudios
Criterio implanta:	5
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
TFG/TFM



ÍNDICE

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



1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es fijar el modo en que la Escuela Politécnica Superior (EPS) ha de llevar a cabo la gestión de la asignatura Trabajo Fin de Grado (TFG) y Trabajo Fin de Máster (TFM) y recoge la información necesaria del desarrollo del conjunto de sus acciones para garantizar su contribución en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del Centro.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a las enseñanzas de las titulaciones oficiales impartidas en la EPS.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Estatutos de la Universidad de Sevilla (US).
- Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla y normas de desarrollo.
- Reglamento para la elaboración de los Planes de Asignación del Profesorado (PAP).
- Normativa sobre la Dedicación Académica del Profesorado.
- Calendario de Actuaciones de Planificación Académica.
- Programa formativo/Memoria Verificada.
- Normativa reguladora de los Trabajo Fin de Estudios (normativa general marco de aplicación en toda la Universidad de Sevilla).
- Resolución Rectoral de 15 de Julio de 2011, por la que se posibilita la presentación del Trabajo de Fin de Máster hasta el mes de diciembre siguiente al año de matriculación.
- Resolución Rectoral de 15 de julio de 2011 para los TFM donde las defensas de diciembre quedan incluidas en el curso académico precedente.
- Normativa interna TFG-TFM - Modificada (4/2019.de 21 de febrero). Resolución Rectoral por la que se aprueba modificación de la Normativa sobre Trabajos Fin de Estudios de la Escuela Politécnica Superior.

4. Definiciones

Trabajo Fin de Estudios (TFE): Trabajo Fin de Grado/ Máster. Trabajo final que el alumno ha de desarrollar y superar en la asignatura del mismo nombre, consistente en un trabajo final, comprensivo de los conocimientos y competencias adquirido durante la realización de los estudios.

5. Desarrollo

El procedimiento se inicia con la matriculación del alumno en la asignatura "Trabajo Fin de Grado" o "Trabajo Fin de Máster", según el caso.

5.1. Matrícula

La matrícula se podrá realizar en los períodos de matriculación establecidos por la US para cada curso académico.

En el caso del TFG, el estudiante se podrá matricular cuando le resten 60 créditos ECTS, incluido el TFG, a lo sumo para finalizar sus estudios, y se matricule o esté matriculado de todas las asignaturas que le restan para finalizar los estudios de grado.

La Comisión Académica de Trabajos Fin de Grado de la EPS aprobará y publicará en la web la oferta de líneas de TFG a principios de cada curso académico, indicando los Departamentos, tutores y temas genéricos (líneas de TFG), para conocimiento de todos los estudiantes.

La Comisión de Seguimiento del Plan de Estudios y Académica del Título de Máster de la EPS aprobará y publicará en la web la oferta de líneas de TFM a principios de cada curso académico, indicando los Departamentos, tutores y temas genéricos (líneas de TFM), para conocimiento de todos los estudiantes.

5.2. Adjudicación TFE

Los estudiantes matriculados en la asignatura de TFE se pondrán en contacto con cualquiera de los tutores proponentes de TFE para seleccionar, de común acuerdo, uno de los temas ofertados. La adjudicación de un tema se hará de mutuo acuerdo entre el tutor y el estudiante que lo llevará a cabo. El tutor enviará por correo electrónico a la Secretaría del Centro, con copia al estudiante y a los otros tutores si los hubiera, el acuerdo entre el tutor y el estudiante, formalizado en una propuesta de TFE, según el modelo de "Documento de Adjudicación de TFG/TFM". Este documento debe estar firmado electrónicamente por, al menos, uno de los tutores del TFE. La Secretaría del Centro comunicará y confirmará mediante correo electrónico al Tutor/es y al estudiante el registro de dicha adjudicación. Caso de ser necesario, la adjudicación del TFE y asignación del tutor tendrá una validez de dos cursos académicos. En caso de prolongarse la realización, será necesario la cumplimentación de una solicitud de renovación.

5.3. Visto Bueno. Presentación TFE

Una vez que el estudiante haya concluido el TFE deberá contar con el "Visto Bueno" de su tutor para la presentación de la solicitud de defensa y evaluación en la Secretaría del Centro. Para ello, se deberá cumplimentar el Documento "Presentación del TFE: Vº Bº del Tutor". Este documento deberá ser enviado por correo electrónico a la Secretaría del Centro, firmado electrónicamente por, al menos, uno de los tutores, con copia al estudiante y a los otros tutores si los hubiera.

5.4. Admisión a Trámite. Solicitud de Defensa y Evaluación

Una vez que el estudiante haya concluido el TFE y cuente con el "Visto Bueno" de su tutor para la presentación, el estudiante presentará en la Secretaría de la EPS, cualquier día lectivo del curso académico, mediante correo electrónico la siguiente documentación:

- Documento "Solicitud de Defensa y Evaluación" firmado electrónicamente por el estudiante.
- Copia digital de la versión final del TFE conforme a las directrices de presentación en cuanto a contenido y estructuras establecidas por el Centro.
- Documento de declaración explícita en el que el estudiante asume la originalidad del trabajo, entendido como que no ha utilizado fuentes sin ser citadas debidamente. Este documento puede ser sustituido por el propio documento de "Solicitud de Defensa y Evaluación" debidamente firmado.
- Resumen del TFE.
- Si fuera el caso, el documento de autoría compartida con el estudiante, cuando pudiera surgir algún resultado susceptible de protección, determinado por el Departamento, para especificar variaciones de la autoría del estudiante en el TFE.

- Si fuera el caso, el documento de acuerdo establecido con una empresa o entidad, cuando el TFE se realice en dicho marco, para especificar variaciones de la autoría del estudiante en el TFE.

La Secretaría del Centro comunicará mediante correo electrónico al estudiante la recepción de su solicitud y le recordará que no se dará curso a la misma hasta que no deposite en Secretaría la copia impresa del TFE y el resto de los documentos faltantes, si los hubiera.

5.5. Aceptación a Trámite

Para que la Secretaría del Centro admita a trámite un TFE para su defensa y evaluación es indispensable que exista constancia oficial de que el estudiante (a día de la fecha de entrega de la solicitud de Defensa y Evaluación del TFE) ha superado los requisitos previos impuestos a la materia de TFE en la Memoria de Verificación del título.

La Secretaría del Centro comprobará si el estudiante reúne los requisitos necesarios para realizar la defensa. En caso de que el estudiante no reúna los requisitos, se le informará del hecho finalizando aquí el trámite de su solicitud.

En el caso contrario, y que se hayan entregado todos los documentos requeridos y la copia impresa del TFE, se aceptará a trámite la solicitud. Dicha aceptación a trámite será comunicada por la Secretaría del Centro, en el plazo máximo de siete días hábiles, al estudiante, al tutor/es del TFE, y al Departamento correspondiente mediante correo electrónico. El correo de comunicación incluirá la versión informática del TFE o un enlace a la misma.

5.6. Nombramiento de la Comisión Evaluadora: propuesta del Departamento

Las Comisiones Evaluadoras (CE), así como los Tribunales de Apelación (TA), estarán formados por tres profesores con plena capacidad docente; el de mayor categoría y antigüedad actuará como presidente y el de menor categoría y antigüedad como secretario.

Una vez comunicada al Tutor/es del TFE, por la Secretaría de la EPS, la aceptación a trámite, el Tutor entregará en la Secretaría de la EPS, mediante correo electrónico debidamente cumplimentada, en el plazo máximo de siete días hábiles, la Propuesta del Departamento de tres profesores con plena capacidad docente para formar parte de la Comisión Evaluadora del correspondiente TFE. Adicionalmente, la propuesta deberá incluir un profesor suplente.

5.7. Nombramiento de la Comisión Evaluadora del TFE

Recibida, en la Secretaría de la EPS, mediante correo electrónico, la Propuesta del Departamento de miembros para formar parte de la Comisión Evaluadora del correspondiente TFE (la cual deberá incluir también el nombramiento de un suplente), la Dirección del Centro nombrará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la Comisión Evaluadora del Trabajo Fin de Estudios.

La composición será comunicada por la Secretaría del Centro a todos sus miembros y al tutor, mediante correo electrónico.

5.8. Defensa y Evaluación del TFE

Desde la Secretaría del Centro se hará llegar al Presidente de la Comisión Evaluadora toda la documentación presentada por el estudiante, el Informe de Calificación, la Autorización de Depósito en Biblioteca, la normativa de TFE, este procedimiento, etc. quien la pondrá a disposición de los restantes miembros de la comisión evaluadora (CE) para su consulta.

El Presidente de cada comisión evaluadora, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción de la documentación presentada por el estudiante, convocará al acto de presentación y defensa pública a los

restantes miembros de la comisión evaluadora, al tutor y al alumno, indicando la composición de la comisión evaluadora y la fecha, hora y lugar de la defensa, con al menos cinco días hábiles de antelación. El acto de Defensa y Evaluación se realizará dentro del período lectivo. Esta convocatoria deberá hacerse pública.

La presentación y defensa del TFE la realizará el estudiante en sesión pública, disponiendo de un tiempo máximo de 30 minutos para la exposición, y contestando a continuación a las preguntas y aclaraciones que estimen convenientes los miembros de la comisión.

No obstante, cuando el TFE contemplase resultados o conclusiones que pudiesen verse afectados por problemas de confidencialidad, y previa petición por escrito del tutor, será la comisión evaluadora la que concrete el alcance y características de la presentación y defensa del mismo.

En casos excepcionales, para que el acto de presentación de un TFE pueda realizarse de forma no presencial, por videoconferencia u otro medio telemático, deberá estar autorizado por la Dirección del Centro, teniendo en cuenta su justificación académica, la disponibilidad de los medios técnicos necesarios y asegurando las debidas garantías sobre la identidad del estudiante.

Finalizada la presentación y el turno de preguntas, el estudiante y el tutor cumplimentarán el documento de autorización de depósito en la Biblioteca de la EPS, y la CE quedará reunida en la sesión privada para calificar el TFE. Serán objeto de evaluación las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por el estudiante mediante la realización del TFE.

El TFE se calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10 puntos, con expresión de un decimal.

La Comisión Evaluadora cumplimentará el Informe de Calificación y firmará el acta oficial de calificación. El acta será hecha pública por el Presidente y remitida a la Secretaría del Centro.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el procedimiento "P1. Medición y análisis del rendimiento académico" del SGCT.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT.

Indicadores clave:

P1 - EVALUACIÓN Y MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

P1-1.6 - TASA DE RENDIMIENTO DEL TÍTULO

P1-1.7 - TASA DE ÉXITO DEL TÍTULO

P1-1.8 - TASA DE EFICIENCIA DEL TÍTULO

P1-1.9 - TASA DE GRADUACIÓN DEL TÍTULO

P1-1.10 - NÚMERO DE EGRESADOS POR CURSO

P1-1.11 - TASA DE ABANDONO DEL TÍTULO

P2 - EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO

P2-2.5 - GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE GRADO/MÁSTER.

	PC-07 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TFG/TFM	
---	--	---

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Equipo de Dirección: será el responsable de realizar la propuesta en Junta de Centro la normativa reguladora. Así mismo, será el responsable de la efectiva difusión, publicación de cuanta información sea necesaria y de la gestión administrativa necesaria para el desarrollo del proceso.

Junta de Centro: aprobación de la normativa interna con sujeción a la Normativa de Trabajo Fin de Estudios y aprobación de cuantas acciones de mejora relacionadas con el procedimiento se incluyan en los Planes de Mejora de las titulaciones del Centro.

Comisión Académica de Trabajos Fin de Grado: aprobará y hará pública la oferta de TFG a principios de cada curso académico, indicando los Departamentos, tutores y temas genéricos (líneas de TFG), para conocimiento de todos los estudiantes.

Comisión de Seguimiento del Plan de Estudios y Académica del Título de Máster: aprobará y hará pública la oferta de TFG a principios de cada curso académico, indicando los Departamentos, tutores y temas genéricos (líneas de TFG), para conocimiento de todos los estudiantes.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: analizará el resultado de los indicadores y propondrá las propuestas de mejoras.

Subdirección de Ordenación Académica. Actuará de coordinador de la asignatura TFG en todas las titulaciones de Grados de la EPS.

Coordinación del Título de Máster. Realizará la tarea de coordinación de la asignatura TFM en el título de Máster que coordina.

Tutor: orientar al estudiante, supervisar el trabajo y velar por el cumplimiento de los objetivos previstos.

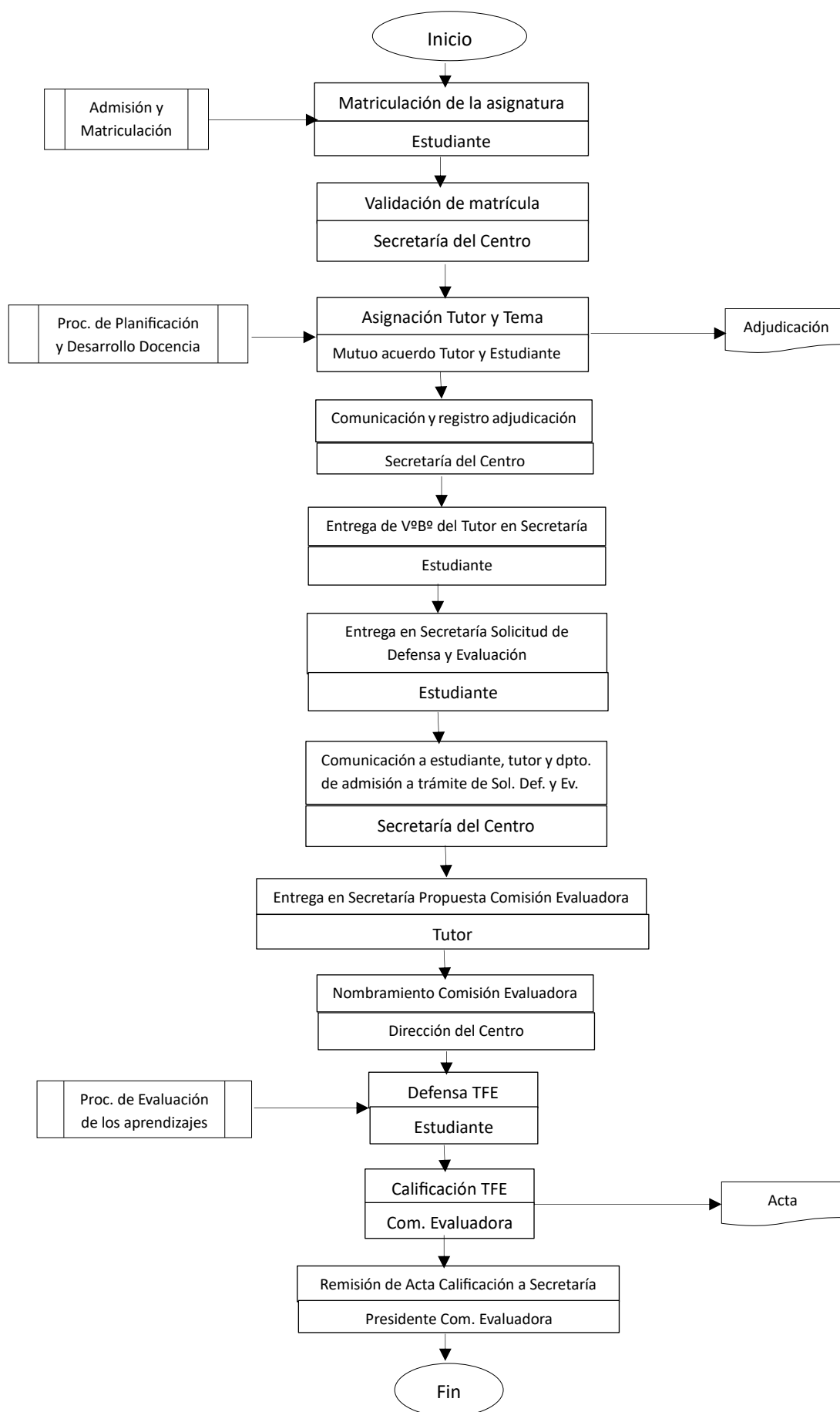
8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del Sistema de Garantía (SGCC), "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevados a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma

PC-07 - Procedimiento de gestión TFG/TFM





PC-08 - PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
DE LOS APRENDIZAJES



**PC-08 - PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS
APRENDIZAJES**

Código US:	14
Área:	Evaluación de los aprendizajes
Criterio implanta:	5
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PC-08 - PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
DE LOS APRENDIZAJES



ÍNDICE

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



PC-08 - PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES



1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la Escuela Politécnica Superior (EPS) para gestionar el qué y cómo se enseña, así como la evaluación de los aprendizajes que los alumnos adquieren o han de adquirir en el desarrollo del programa formativo.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en la EPS.

3. Referencias/Normativa

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

- Estatuto de la Universidad de Sevilla (US).
- Reglamento General de Actividades Docentes.
- Normas Reguladoras de Exámenes, Evaluaciones y Calificaciones de la US.
- Programa formativo.
- Programas docentes y proyectos docentes de las diferentes asignaturas de los títulos impartidos en la EPS.

4. Definiciones

Programas docentes: instrumento mediante el cual los Departamentos desarrollan los objetivos docentes de la asignatura, sus contenidos y actividades formativas y los sistemas y criterios de evaluación y calificación de las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por el estudiante.

Proyectos docentes: son las propuestas concretas de cómo se llevará cabo, en cada curso académico, el programa de una asignatura en cada uno de sus grupos de impartición por parte del profesorado asignado, en el que debe constar el sistema concreto, elegido de entre los que figuren en el programa de la asignatura, de evaluación y calificación de las competencias, conocimiento y capacidades adquiridas por los estudiantes.

Deberán incluir los criterios de calificación, con expresión de las puntuaciones, de todas las actividades de evaluación continua y exámenes parciales y finales que se contemplen, así como su ponderación en la calificación final según la convocatoria de que se trate.

5. Desarrollo

De acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de la evaluación y calificación de las asignaturas, corresponde al Consejo de Departamento la aprobación, para cada asignatura de la que es responsable dicho Departamento, de un único programa (pudiendo ser modificado), el cual debe incluir los sistemas y criterios de evaluación y calificación de las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por el estudiante.

Así mismo, corresponde al Consejo de Departamento, la aprobación, para cada curso académico, de los proyectos docentes propuestos por los profesores de cada asignatura, que contendrá, además del programa

común, y de otros datos, el sistema concreto, elegido entre los que figuren en el programa de la asignatura, de evaluación y calificación de las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por los estudiantes, debiendo incluir los criterios de calificación, con expresión de las puntuaciones, de todas las actividades de evaluación continua y exámenes parciales y finales que se contemplen, así como su ponderación en la calificación final según la convocatoria de que se trate.

El proyecto docente debe incluir los tribunales específicos de evaluación y de apelación de la asignatura. El calendario de exámenes, elaborado por el Equipo de Dirección, será aprobado, previo acuerdo con la Delegación de Alumnos del Centro, por la Junta de Centro junto con el proyecto de Plan de Organización Docente.

El profesorado realizará los exámenes, según el calendario aprobado en Junta de Centro aplicando el Sistema de evaluación establecido para la materia. Comunicará los resultados provisionales de la evaluación de los aprendizajes a los alumnos por el sistema acordado, llevándose a cabo el proceso de revisión en el plazo establecido. Finalmente, se procederá, por parte del profesorado, a la cumplimentación de las actas de evaluación en la aplicación habilitada el efecto en la Secretaría Virtual, según los plazos determinados, debiendo ser firmadas mediante un sistema de firma electrónica por el profesor evaluador, o en su caso, coordinador de la asignatura. Concluye el procedimiento con la incorporación de las calificaciones en el expediente del alumno, una vez cerradas las actas en la Secretaría del Centro.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT) de la US, y en particular, con lo dispuesto en el procedimiento "P1. Medición y Análisis del rendimiento académico" del SGCT.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores del SGCT, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento.

Indicadores clave:

P1 - EVALUACIÓN Y MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

P1-1.6 - TASA DE RENDIMIENTO DEL TÍTULO

P1-1.7 - TASA DE ÉXITO DEL TÍTULO

P1-1.8 - TASA DE EFICIENCIA DEL TÍTULO

P1-1.9 - TASA DE GRADUACIÓN DEL TÍTULO

P1-1.10 - NÚMERO DE EGRESADOS POR CURSO

P1-1.11 - TASA DE ABANDONO DEL TÍTULO

P91 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES

P91-10.14 - Grado de satisfacción de estudiantes con la consecución de objetivos y competencias

P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI

P92-11.16 - Grado de satisfacción del PDI con el cumplimiento de las expectativas con respecto al Título

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Equipo de Dirección: será el responsable de realizar la propuesta en Junta de Centro del calendario oficial para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos del Centro. Así mismo, será el responsable de la efectiva difusión y publicación de los mismos. Finalmente, participará en la mejora del procedimiento atendiendo a los resultados alcanzados.

Junta de Centro: aprobar la propuesta del Plan de Organización Docente, así como del calendario de las pruebas de evaluación, para que el alumnado disponga de una información detallada antes del inicio del curso académico correspondiente.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: Analizará el resultado de los indicadores y propondrá las propuestas de mejoras.

Comisión de Seguimiento de Plan de Estudios: velará por el cumplimiento de lo establecido para el desarrollo de la enseñanza y para el establecimiento del sistema de evaluación de los aprendizajes, analizará los indicadores, incidencias, reclamaciones que afectan al procedimiento y emitirá un informe de resultados con el objetivo establecer las acciones de mejora oportunas.

Consejo de Departamento: serán los responsables de la aprobación, para cada curso académico, de los programas y proyectos docentes propuestos por los profesores de cada asignatura

Coordinación de curso: responsabilidades fundamentalmente de carácter informativas y de detección de problemas en la docencia, sirviendo de apoyo a las actividades propias del Coordinador del Grado y de la Comisión de Seguimiento del Plan de Estudios de la Titulación.

Personal Docente e Investigador: aplicar el sistema de evaluación. Será asimismo responsable de comunicar los resultados de la evaluación de los aprendizajes a alumnos por el sistema acordado. Finalmente, establecerá la fecha para la revisión de las pruebas de evaluación por parte de los alumnos que quieran hacer valer este derecho.

8. Rendición de cuentas

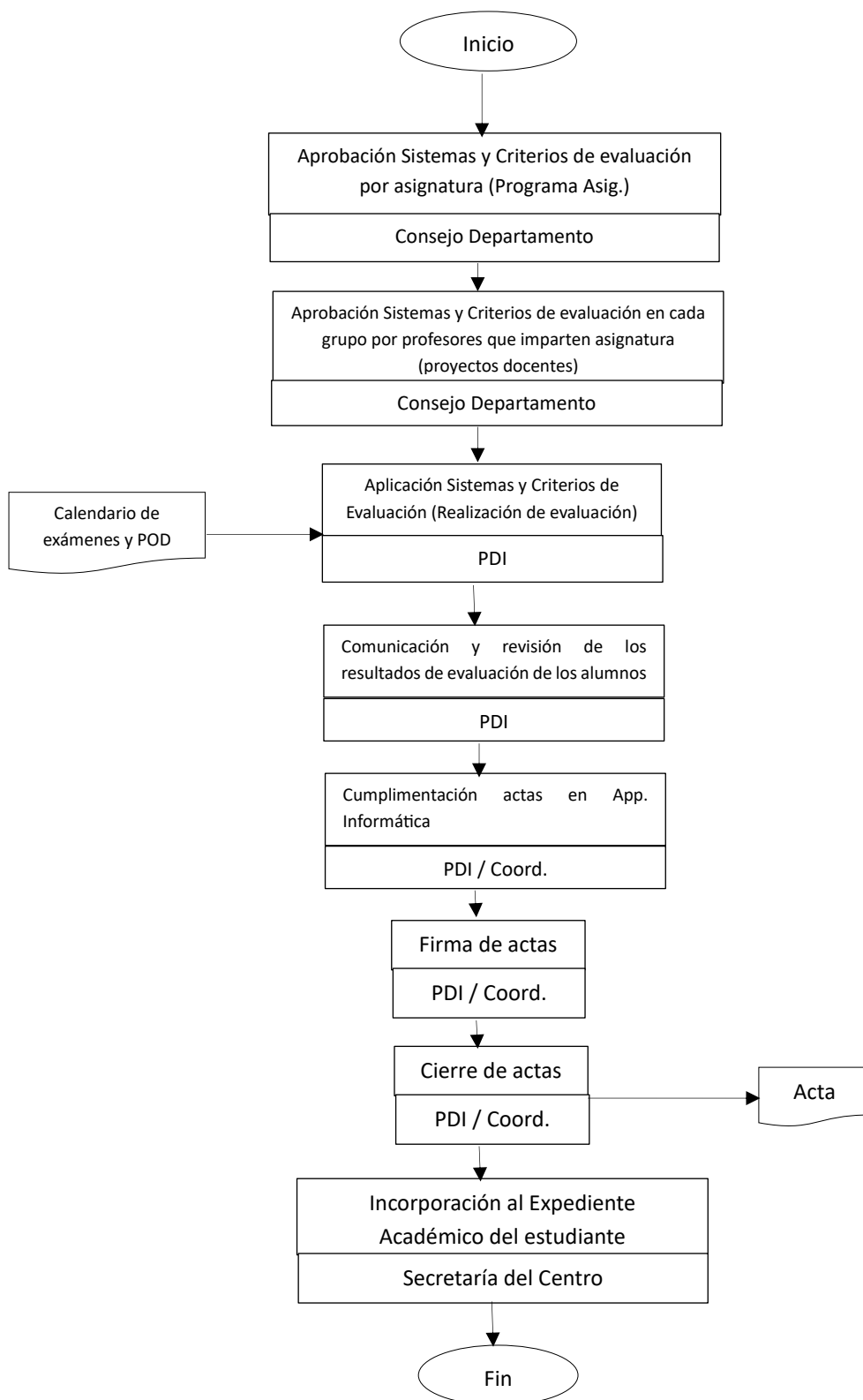
La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del Sistema de Garantía (SGCC), "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública".

Además, anualmente se procederá por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC.

Así mismo, mediante la publicación automática de los programas de las asignaturas y de los proyectos docentes de los diferentes grupos tras la aprobación en la Secretaría Virtual de la US.

9. Flujograma

PC-08 - Procedimiento de evaluación de los aprendizajes





PC-09 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN
PROFESIONAL



PC-09 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Código US:	15
Área:	Orientación profesional
Criterio implanta:	5
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración: Equipo de Dirección Fecha: 14/05/2025	Revisión: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 26/05/2025	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/05/2025
---	--	--



PC-09 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN
PROFESIONAL



ÍNDICE

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

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de la orientación profesional con el objeto de facilitar la inserción laboral de los estudiantes y/o egresados de la Escuela Politécnica Superior (EPS).

2. Alcance

La orientación profesional es una competencia centralizada en la Universidad de Sevilla (US) en el Secretariado del Prácticas en Empresa y Empleo por lo que el alcance de este procedimiento en el Centro se circunscribe al desarrollo de la orientación profesional que el mismo lleva a cabo con respecto a las enseñanzas impartidas en el Centro.

3. Referencias/Normativa

No se considera necesaria referencia normativa.

4. Definiciones

Programa de inserción profesional: proyecto regulado destinado a orientar al alumno de los últimos cursos para el acceso al primer empleo o actividad profesional.

Orientación profesional: conjunto de acciones de ayuda a los alumnos en su definición de objetivos profesionales.

5. Desarrollo

La orientación profesional a los estudiantes/egresados de las titulaciones oficiales de la US y, por tanto, de la EPS se lleva a cabo, por acciones desarrolladas por la propia Escuela o por personal técnico cualificado del Secretariado de Prácticas y Empleo. El objetivo general que persigue con este servicio es mejorar las posibilidades de inserción laboral por cuenta propia y ajena, de los titulados de la US, y mediante el mismo, el Equipo de Dirección pretende:

- Facilitar información sobre el funcionamiento del mercado laboral (salidas profesionales, sectores emergentes, competencias más buscadas, etc.) que ayude a tomar decisiones profesionales.
- Dar a conocer oportunidades profesionales: ofertas de trabajo, eventos de empleo, procesos selectivos masivos y programas de prácticas, movilidad internacional o inserción laboral.
- Asesorar sobre las estrategias, recursos, técnicas y herramientas básicas en la búsqueda de empleo.
- Promover el desarrollo de habilidades personales y sociales que contribuyan al efectivo desempeño laboral.
- Fomentar la búsqueda activa, autónoma y creativa de empleo por cuenta propia y ajena.

Para alcanzar los objetivos, los alumnos/egresados disponen de los siguientes servicios, que se ven complementados por tareas de difusión:

- Orientación individual mediante la que se da respuesta tanto a situaciones que demanden orientación más

general como a necesidades puntuales de información sobre temas concretos.

- Orientación grupal con la colaboración del Servicio de Orientación Profesional, determinando la programación de las sesiones a llevar a cabo en el Centro, así como el calendario de las mismas.

El Centro desarrolla todos los años un plan de orientación profesional y laboral dirigido a proporcionar información y apoyo al estudiantado para explorar y consolidar posibles campos profesionales incluido dentro de los Planes de Orientación y Acción Tutorial (POAT) del centro. Este plan cuenta con una serie de actividades básicas abiertas a las demandas de los estudiantes, realizadas principalmente a través de la Subdirección de Prácticas en Empresas, Estudiantes y Emprendimiento. Dicho plan de orientación profesional se articula a través de las siguientes acciones:

- Reuniones informativas desde la Dirección del centro:
 - Charlas a estudiantes. Información sobre diversas posibilidades de orientación profesional disponibles en función de cada titulación impartida. Información sobre actividades que, con carácter transversal se ofertan desde el centro y la propia Universidad, recomendables para maximizar las oportunidades de inserción en el mercado laboral: cualificación en idiomas, programas de Movilidad Internacional y Nacional, y conveniencia de realizar prácticas externas (curriculares o extracurriculares).
 - Mesas redondas con la participación de egresados que comparten sus experiencias laborales y profesionales.
 - Charlas informativas sobre Prácticas Externas en Empresas. Se explican procedimientos para solicitud y convalidación, gestión de Prácticas. Se indica relación, perfil y tipología de las empresas e instituciones con convenio de colaboración y contenido formativo de las mismas. Información relativa a realización de las prácticas, web del centro, preguntas más frecuentes (FAQs). Dirigidas a alumnos de Grado, Doble Grado y Másteres Universitarios.
 - Reuniones con empresas e instituciones potenciales colaboradoras, con el objetivo de dar a conocer las oportunidades que representan las prácticas externas para las diversas entidades, así como las ventajas derivadas de la prórroga de prácticas curriculares en forma de extracurriculares y/o la contratación del estudiante formado por la propia empresa. Orientaciones sobre búsqueda de empleo con la colaboración del Colegio Oficial de Graduados en Ingeniería de la Rama Industrial, Ingenieros Técnicos Industriales y Peritos Industriales de Sevilla (COGITISE).
 - Información sobre Trabajo Fin de Estudios de carácter industrial.
 - Materias específicas dirigidas a la cualificación profesional en diferentes ámbitos: Presentes en planes de estudios de los diferentes Grados, Dobles Grados y Master, ofertados en el Centro.
 - Difusión periódica de oportunidades laborales de empresas e instituciones a nivel nacional e internacional a través de la web del centro, listas de distribución de alumnado, Delegación de alumnos y de las redes sociales del centro.
 - Actividades del Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la US. A través del Departamento de Orientación e Inserción Laboral se imparten talleres formativos sobre competencias prácticas para la búsqueda activa de empleo, preparación de entrevistas de trabajo, procesos de selección, CV, etc.
 - Actividades diversas organizadas desde la Dirección del centro para facilitar y acompañar al estudiante al proceso de transición al mundo laboral como son: visitas a empresas o al Centro Andaluz de Emprendimiento; mesas redondas con alumni-EPS; Jornadas con empresas; Speed Job Dating; Jornadas de emprendimiento; organización de talleres de formación y asesoramiento en emprendimiento.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, se revisará el procedimiento establecido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta

revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el procedimiento “P3. Evaluación de las Infraestructuras y Recursos” del SGCT, en cuanto a lo dispuesto en materia de garantía de calidad de los recursos de orientación profesional.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento.

Indicadores clave:

P3 - EVALUACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS

P3-3.3 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprobación y control de la ejecución del Plan de Mejora de las titulaciones del Centro. Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción.

Equipo de Dirección: establecimiento de los objetivos, a corto y medio plazo, de orientación profesional.

Subdirección de Prácticas en Empresas, Estudiantes y Emprendimiento: responsable de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes (planificar, desarrollar y evaluar las acciones que se lleven a cabo). Llevará a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del SGCC relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras al Equipo de Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, o bien con el proceso de seguimiento o con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora. Aprobado éste, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del SGCC, “Procedimiento para la Gestión de la Información Pública”.

Además, anualmente se procederá, por parte del Equipo de Dirección, a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso previo, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el mismo procedimiento PC-11 del SGCC.

9. Flujograma



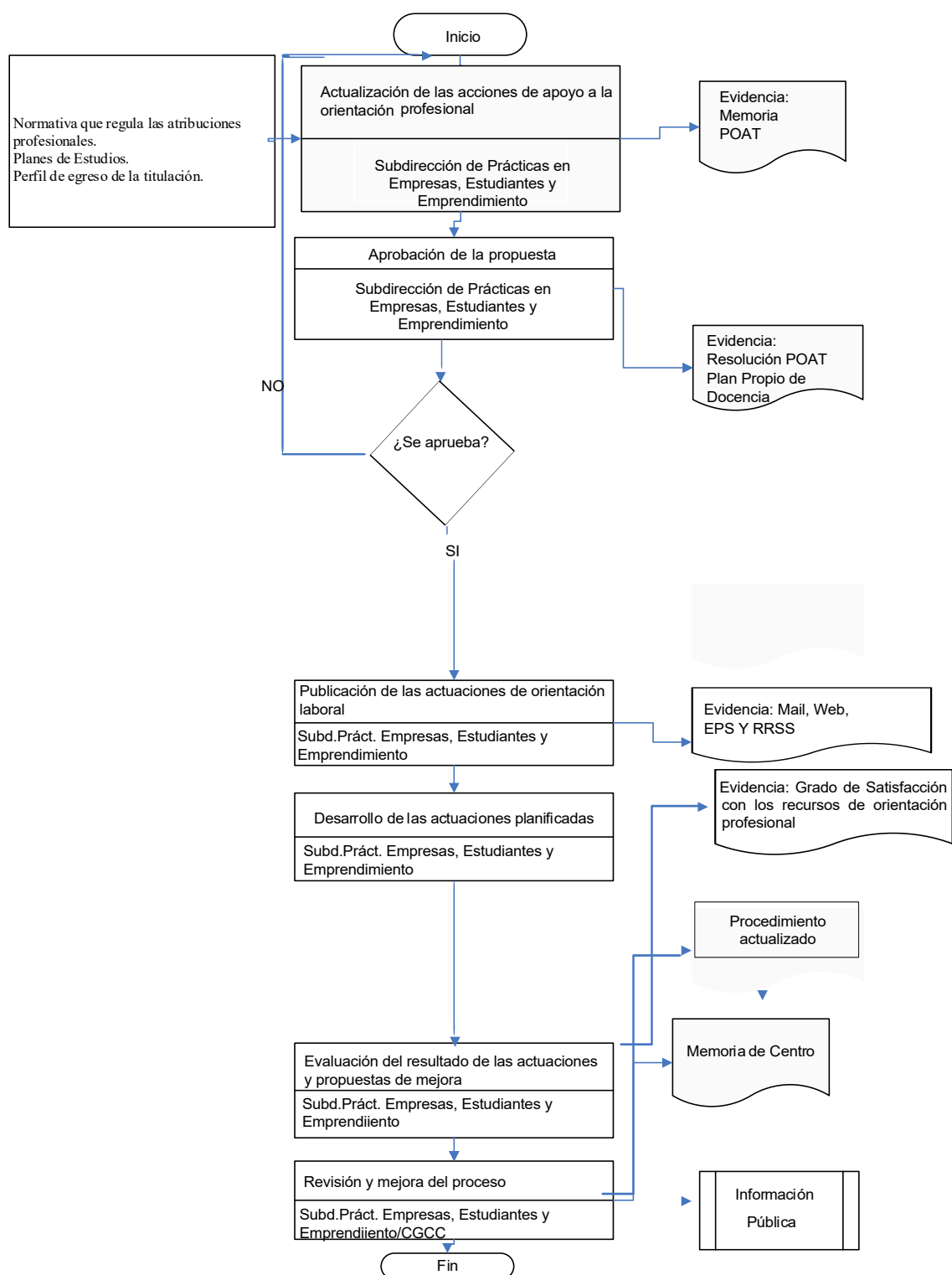
PC-09 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN
PROFESIONAL



PC-09 - Procedimiento de gestión y revisión de la orientación profesional

9. Flujograma

PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL





PC-10 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA
INSERCIÓN LABORAL



PC-10 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL

Código US:	16
Área:	Inserción laboral
Criterio implanta:	5
Centro:	Escuela Politécnica Superior

Elaboración:
Equipo de Dirección

Fecha: 14/05/2025

Revisión:
Comisión de Garantía de Calidad del
Centro

Fecha: 26/05/2025

Aprobación:
Junta de Centro

Fecha: 29/05/2025



PC-10 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA
INSERCIÓN LABORAL



ÍNDICE

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

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el análisis de los resultados de la inserción laboral de los egresados de la Escuela Politécnica Superior (EPS) de la Universidad de Sevilla (US), que permita medir la empleabilidad de los egresados y su satisfacción con la formación adquirida, así como la de sus empleadores con las competencias de los egresados.

2. Alcance

Este procedimiento se aplicará en el análisis de la inserción laboral llevada a cabo en todas las titulaciones del Centro.

3. Referencias/Normativa

- Estatuto de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Estudiantes y Normativa de desarrollo.
 - Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros técnicos.
 - Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

4. Definiciones

Inserción Laboral: procedimiento por el que se pretende conocer el desarrollo profesional y la situación laboral de aquellos que han finalizado sus titulaciones en este Centro.

Inserción Profesional: procedimiento mediante el cual los alumnos que hayan finalizado su etapa formativa consiguen el ajuste y la adaptación a un puesto de trabajo acorde con la formación recibida.

5. Desarrollo

El Equipo de Dirección del Centro integra a los agentes del mercado laboral en los órganos de gestión del centro. Se analizan las competencias exigidas por los empleadores a los egresados del Centro, con el fin de considerarlas para ser tenidas en cuenta tanto en el diseño como en el análisis, seguimiento y mejora de los resultados de la oferta formativa.

Se articularán acciones en el marco de POAT destinadas a la información y formación en competencias para la inserción laboral y la capacitación profesional del alumnado y egresados.

La Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) de la US (<https://www.us.es/laUS/la-us-en-cifras/oficina-de-analisis-y-prospectiva>) la Universidad de Sevilla es la unidad responsable de diseñar e implantar un sistema unificado de gestión de la información generada por la actividad de la Universidad de Sevilla. En sus actividades, dicha Oficina genera una serie de informes, algunos de carácter interno y otros de carácter público, entre los que se encuentra el "Informe sobre datos de empleabilidad e

inserción laboral de los egresados de la US” que puede ser consultado en <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiNWJlYTZmNjgtNWlzMmNjU2LThiYWUOTI3OTI1M2Y5NGNjliwidCI6ImVmNGE2ODRILTgxYjUtNDkxYy1hOThlLWM3YjMxYmU2YzQ2OSIsImMiOjh9&pageName=ReportSection8984ca73eb7e02401510>

Los datos para la elaboración del informe se obtienen, por una parte, desde el Sistema de Prospección Permanente del Mercado de Trabajo de Andalucía (ARGOS) dependiente del Servicio Andaluz de Empleo de la Junta de Andalucía y, por otra parte, desde los registros propios de la Universidad de Sevilla. Los datos se cruzan, lo que confiere a los mismos la validez necesaria para su explotación. La información se puede consultar en tres niveles de agregación: por títulos, por centros y de forma global.

La información se estructura en dos bloques, que describen 1) las características de los egresados y egresadas, y 2) la situación laboral y las características del primer contrato de los egresados y egresadas de la US. Así, los datos se describen y se analizan en dos momentos temporales diferentes, al año y a los dos años del egreso

5.1. Evaluación de la inserción laboral

Se lleva a cabo a partir de los datos obtenidos en el “Informe sobre datos de empleabilidad e inserción laboral de los egresados de la US”, que tienen como base los datos de ARGOS.

5.2. Evaluación de la satisfacción con la formación recibida

Para realizar el estudio sobre la satisfacción con la formación adquirida por los titulados, se recabará información de los propios titulados y de los empleadores. En su caso, se obtendrá también información de los empleadores a través de las empresas que reciban a alumnos en prácticas, cuando proceda.

El mecanismo general para obtener la información será la realización de la encuesta sobre inserción laboral de los egresados de la Universidad de Sevilla.

La realización del estudio sobre la satisfacción de los empleadores con la formación recibida se llevará a cabo de forma bienal y se realizará mediante la encuesta de opinión de los empleadores sobre la formación adquirida por los egresados de la US.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), podrá añadir ítems particulares que hagan referencia a las competencias propias del mismo.

La realización de las encuestas se hará cada dos años y, por primera vez, el año y medio siguiente al de terminación de los estudios de la primera promoción.

Análisis de los resultados del centro:

La CGCC, a la vista de los datos y de los informes disponibles, realizará un análisis interpretativo y elaborará un informe con los resultados y las conclusiones de dicho análisis que incluirá, en su caso, una relación de las posibles propuestas de mejora. A la vista del informe, el Equipo de Dirección propondrá el Plan de mejora definitivo para el título, que deberá ser aprobado por la Junta de Centro.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento establecido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el procedimiento “P6. Evaluación de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida” del SGCT.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores

contemplados en el SGCT, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento.

Indicadores clave:

P6 - EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA

P6-6.1 - EGRESADOS OCUPADOS INICIALES

P6-6.2 - TIEMPO MEDIO EN OBTENER EL PRIMER CONTRATO

P6-6.3 - ADECUACIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL A LA TITULACIÓN

P6-6.4 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS EGRESADOS CON LA FORMACIÓN RECIBIDA

P6-6.5 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADORES CON LA FORMACIÓN ADQUIRIDA

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprobación y control de la ejecución del plan de mejora de las titulaciones del Centro. Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción.

Subdirección de Relaciones Internacionales e Institucionales: responsable de definir y gestionar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes (planificar, desarrollar y evaluar las acciones que se lleven a cabo). Llevará a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional. Presenta a la CGCC propuestas de mejora para su valoración.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras a la Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Escuela; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

Oficina de Análisis y Prospectiva: realizar el estudio de empleabilidad. Emitir el "Informe sobre datos de empleabilidad e inserción laboral de los egresados de la US", que será público en la página web de la US.

Oficina de Gestión de la Calidad: llevar a cabo el tratamiento de los datos obtenidos en el informe. Elaborar los informes de los distintos títulos analizados.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC-11 del Sistema de Gestión de Calidad del Centro (SGCC), "Procedimiento para la Gestión de la Información Pública". Además, anualmente se procederá por parte de la Unidad de Análisis y Prospectiva a la elaboración y publicación de un informe sobre Inserción Laboral de los Egresados de la Universidad de Sevilla.



PC-10 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA
INSERCIÓN LABORAL



9. Flujograma

PC-10 - Procedimiento de gestión de la inserción laboral

9. Flujograma

PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL

