9.13 Presentación CUD

El **Centro Universitario de Defensa (CUD)** está diseñando su Sistema de Garantía Interno de Calidad de acuerdo a las bases establecidas en el Apartado 9. (Sistemas de Garantía de Calidad) del Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre.

A continuación se detalla cada uno de los puntos establecidos en el citado Apartado 9. (Sistemas de Garantía de Calidad) del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, aportando el diagrama de flujo de los procedimientos implicados y la ficha resumen de los mismos, ambos puntos se corresponden con los apartados 10 y 11 de los procedimientos documentados que constituyen el SGIC del Centro.

El CUD tiene previsto arrancar con el primer curso en el año 2010. Desde la firma del convenio de adscripción del CUD a la Universidad de Vigo, a principios del presente mes de marzo, hasta la primera clase en septiembre de 2010, el CUD irá incorporando progresivamente profesores y personal administrativo y de servicios, junto con los alumnos que se matricularán en el verano de 2010.

En la actualidad el CUD está formado por tres personas: el Director, el representante de la ENM y el Delegado del Rector.

9.1 Responsables del Sistema de Garantía de Calidad del Plan de Estudios.

Los Órganos designados para la gestión del Sistema de Garantía de Calidad del Centro

- **Comisión de garantía de calidad**

Es el órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

Se constituyó en la Junta de Centro el 24.04.09 y está formada por los siguientes miembros:

DIRECTOR	José María Pousada Carballo
EQUIPO DE GOBERNO	Jefe Estudios ENM CF Aniceto Rosique Nieto
	Delegado del Rector de UVigo José Carlos Prado Prado

La Junta de Centro irá actualizándose a lo largo de los próximos meses a medida que se vaya incorporando personal al mismo.

- **Coordinador de Calidad**

Efectuará las tareas de coordinación derivadas de la implantación del SGIC. En el Centro Universitario de Defensa
Don José María Pousada Carballo

- **Equipo Directivo**

El Equipo Directivo, como principal responsable, se compromete al establecimiento, desarrollo, revisión y mejora del Sistema de Garantía Interno de Calidad.

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGIC se indican, promoverá la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

- **Junta de Titulación/ Junta de Escuela**

Son los órganos que se encargan de aprobar la documentación del SGIC y a su vez velar por el desarrollo y mejora del mismo.

A continuación se presenta el Capítulo 3.1 del Manual de Calidad, en el que se detallan las cuestiones generales relativas a la garantía de calidad de los programas formativos del Centro

9.14 Estructura del Centro para el desarrollo del SGICA

9.14.1 Objeto

El objeto de este documento es indicar la estructura que el **Centro Universitario de Defensa** de la Universidad de Vigo, ha establecido para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos marcados en su Sistema de Garantía Interna de Calidad para un centro adscrito.

9.14.2 Ámbito de aplicación

Todas las titulaciones impartidas en el Centro Universitario de Defensa de la Universidad de Vigo de los que es responsable (grados, másteres y doctorados) y todas las personas (docentes, investigadoras y de apoyo administrativo) implicados en las mismas.

9.14.3 Documentación de referencia

Manual del SGICA.
Procedimientos del SGICA.

9.14.4 Desarrollo

Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección (ED) del Centro Universitario de Defensa, y en particular su Director, como principal responsable, se compromete al establecimiento, desarrollo, revisión y mejora del Sistema de Garantía Interno de Calidad de su centro.

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGICA se indican, establece la propuesta de política y objetivos del Centro, nombrará un Coordinador de Calidad, para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGICA, propondrá a la Junta de Centro (u Órgano Competente del Centro) la revisión de la composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad, promoverá la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGICA.
Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Director del Centro Universitario de Defensa propone el desarrollo e implantación de un SGICA en el Centro, de acuerdo con las directrices propuestas por el Área de Calidad, así como la mejora continua de todos los procedimientos que abarca el SGICA de forma eficaz.

Como consecuencia de ello, tanto todas las personas del Centro, como cualesquiera otras, cuyas funciones tengan relación con los procedimientos del sistema, estarán implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGICA, siendo cada una de ellas responsable de la implantación en su campo de actividad específico.

Por tanto, el Director del Centro Universitario de Defensa exige que todas las personas del mismo actúen de modo diligente y cuidadoso, de manera que no se produzca el más mínimo deterioro en la calidad especificada para los servicios que presta.

Para ello el Director propone la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del SGICA, comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SGICA y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.

Igualmente, el Director mantiene una invitación, dirigida a todas las personas del Centro, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad y/o el Coordinador de Calidad, con el objetivo de mejorar los procedimientos y los resultados.

Coordinador de Calidad

Para ayudar al Director en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGICA del Centro Universitario de Defensa nombra un Coordinador de Calidad (CC), preferiblemente, aunque no obligatoriamente, miembro del Equipo Directivo.

Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Garantía de Calidad, el Coordinador de Calidad tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:
- Asegurar de que se establecen, implantan y mantienen los procedimientos necesarios para el desarrollo del SGICA del Centro Universitario de Defensa.
- Informar al Equipo Directivo sobre el desempeño del SGICA y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Universitario de Defensa es el órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGICA, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

Sus principales funciones son las siguientes:
*Examina la planificación del SGICA d*el Centro Universitario de Defensa*, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGICA, de la Política y los Objetivos de Calidad y de los requisitos contemplados en las normativas de verificación y certificación correspondientes.*
Es informada por el Director respecto a la Política y los Objetivos de Calidad de la Facultad y difunde esta información a todo el Centro
Recibe y, en su caso, coordina la formulación de los objetivos anuales de la Escuela y realiza el seguimiento de su ejecución.
Realiza el seguimiento de la eficacia de los procedimientos a través de los indicadores asociados a los mismos.
Recibe información del Director sobre los proyectos de modificación de los diagramas de flujo y se posiciona ante los mismos.
Controla la ejecución de: las acciones correctivas y/o preventivas; las actuaciones derivadas de la revisión del sistema; las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
Estudia y, en su caso, aprueba la implantación de las propuestas de mejora del SGICA sugeridas por los restantes miembros de la Escuela.
Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de satisfacción de los grupos de interés.
Junto con el Coordinador de Calidad analiza los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro está compuesta por el Director y otro miembro del Equipo Directivo, siendo éste el secretario de la misma; un representante de PDI de cada una de las titulaciones del centro (grado, máster y doctorado); **un representante de los alumnos** de cada una de las titulaciones del centro; un representante de los egresados de cada una de las titulaciones; un representante del PAS; un representante de la Sociedad (empleadores y otros grupos de interés).

Se reunirá con una periodicidad anual, al menos, tras ser convocada por el Director. De las sesiones, el Secretario levantará acta que enviará a todos los componentes de la Comisión de Garantía de Calidad, que dispondrán de una semana para proponer correcciones, en caso contrario se considerará aprobada y se publicará en la Web del Centro de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo.

Grupos de Mejora

La Comisión de Garantía de Calidad, bien por propia iniciativa o del Equipo Directivo, propondrá la creación de grupos o equipos de mejora, para atender a la resolución de los puntos débiles detectados tras los procesos de evaluación, al que el propio SGICA o que la acreditación de las titulaciones obligan, o como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés.

Se considera una obligación del Equipo Directivo, el motivar a la participación en estos grupos de mejora, contemplando su reconocimiento y valoración adecuados a la tarea realizada.

Para desarrollar lo expuesto en este capítulo el centro cuenta con los siguientes procedimiento documentados

- **Procedimiento para la Revisión y Mejora de las Titulaciones del Centro**
- **Procedimiento de Medición Análisis y Mejora del SGICA**

9.15 Lista de comprobación para analizar el seguimiento de la implantación del SGICA

No se trata de encuestas sino de una herramienta para analizar el estado de implantación del Sistema de Garantía Interno de Calidad

Por tanto, para unificar el criterio utilizado tanto por los evaluadores que llevan a cabo el diagnóstico, como de las personas que respondan a los cuestionarios, a continuación se facilita una definición de cada una de las opciones de respuesta que se encuentran en la lista de preguntas:

• **No/ raramente**: No existe evidencia, o ésta es anecdótica, acerca de la realización de acciones vinculadas con la cuestión planteada en la pregunta.

• **Mejorable:** Se aportan evidencias puntuales de la existencia de acciones realizadas en el sentido de la pregunta, pero no están normalizadas, ni se practican de manera sistemática.

• **Suficiente:** Existen evidencias de la realización de actividades ligadas al sentido de la cuestión, y éstas se desarrollan de manera recurrente y ordenada, aunque no necesariamente se encuentre documentado el modo de realizarlo.

• **Satisfactorio:** Existen evidencias o testimonios que avalan sin lugar a dudas la realización sistemática de acciones ligadas al sentido de la pregunta, y además se desarrollan de acuerdo a una norma o estándar que los usuarios conocen y está disponible por escrito.

Directriz 1.0. Cómo el Centro define su Política y Objetivos de Calidad

Definición de la política y objetivos de calidad

a) ¿Existe algún órgano, unidad o persona responsable del establecimiento de la Política y objetivos de Calidad?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Existe una Política de Calidad del Centro aprobada formalmente?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿La Política es difundida y conocida por el PDI/ PAS/ estudiantes y otros grupos de interés?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se realiza un seguimiento periódico del grado de consecución de los objetivos de calidad?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Se revisa periódicamente la validez de la Política de Calidad?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Directriz 1.1. Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos

Garantizar la calidad de los programas formativos

a) ¿Existe algún órgano, unidad o persona responsable de la definición de la oferta formativa?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Se han definido criterios objetivos para la aprobación de la oferta y los programas formativos?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se llevan a cabo actividades para la difusión de dicha oferta a todas las partes implicadas?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se lleva a cabo un análisis suficiente y sistemático de los resultados obtenidos en los parámetros de calidad de los programas formativos?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Se dan a conocer los resultados de ese análisis a las partes implicadas?

No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Directriz 1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes

Definición de perfiles y admisión de estudiantes

a) ¿Se aplican parámetros objetivos para definir el perfil de ingreso de los estudiantes?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los perfiles de ingreso?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Existen criterios objetivos para la elaboración de los procedimientos de admisión y matriculación de los estudiantes?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se utilizan canales suficientes y adecuados para la difusión de los procedimientos de admisión y matriculación de los estudiantes?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza

a) ¿Se han determinado los integrantes y funciones del órgano responsable de la definición de acciones de orientación al estudiante?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Existe un procedimiento para el diseño de las acciones de acogida/apoyo/ acción tutorial?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se difunde la información relativa a estas acciones por los canales adecuados?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Existe un procedimiento para la definición de las metodologías de enseñanza?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a la enseñanza recibida?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Gestión de la movilidad del estudiante

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano responsable de la gestión de la movilidad del estudiante?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Existe un procedimiento para la definición y aprobación de los objetivos y políticas de movilidad?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se planifican con antelación y detalle suficiente las actividades de movilidad a desarrollar?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se ha definido quien y cómo se difunde la información relativa a los programas de movilidad?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a las acciones de movilidad en las que ha participado?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Gestión de la orientación profesional

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la orientación profesional al estudiante?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Existe un procedimiento para la definición y aprobación del tipo de actuaciones a desarrollar en relación a la orientación profesional?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

c) ¿Se planifican con antelación y detalle suficiente las actividades de orientación profesional a desarrollar?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se ha definido quien y cómo se difunde la información relativa a los programas de orientación profesional?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a las acciones de orientación profesional en las que ha participado?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Gestión de las prácticas externas

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la realización de prácticas externas?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Existe una norma/ procedimiento para la definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se planifican con antelación y detalle suficiente las actividades prácticas a desarrollar?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se ha definido quien y cómo se difunde la información relativa a los programas de prácticas externas?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Se evalúa periódicamente y de acuerdo a una metodología establecida el nivel de satisfacción del estudiante respecto a las prácticas en las que ha participado?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

a) ¿Se ha definido un canal para tratar adecuadamente las quejas, reclamaciones, alegaciones o sugerencias?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Se utilizan criterios objetivos para determinar cuando alguna queja, incidencia, reclamación o sugerencia debe ser documentada?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se ha establecido quien participa en el análisis de los motivos de las quejas, reclamaciones o incidencias y en la definición de las acciones correctivas, preventivas o de mejora?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se definen planes concretos para el logro de los objetivos de las acciones correctivas, preventivas o de mejora?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Se actúa ante posibles evaluaciones negativas del resultado de las acciones correctivas, preventivas o de mejora implantadas?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Directriz 1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico

Definición de la Política de personal académico/personal de administración y servicios

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la definición de la Política de PDI y del PAS?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Existen criterios de actuación para definir los planes específicos?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se evalúa de manera sistemática el resultado de los planes específicos?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

d) ¿Se utilizan los resultados de la evaluación para definir y planificar propuestas de mejora?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Captación y selección del personal académico/personal de administración y servicios

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la presentación de propuestas de contratación de nuevo PDI/PAS?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Existen criterios de actuación para definir los planes de incorporación del nuevo personal?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se han definido canales adecuados para divulgar los planes de incorporación de nuevo personal?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se utilizan criterios públicos y objetivos para seleccionar a los candidatos?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Se hacen públicos los resultados de los procesos de selección?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Formación del personal académico/de administración y servicios

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la definición del Plan de Formación del PDI/PAS?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Existen criterios de actuación y objetivos definidos para elaborar el Plan de Formación y Desarrollo anual?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se comunican adecuadamente los planes a sus destinatarios?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se evalúa el grado de satisfacción de los participantes con el plan de formación?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Se analiza la eficacia de las acciones formativas desarrolladas?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico/ administración y servicios

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la definición de los objetivos y consecuencias de la evaluación del PDI/PAS?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Se utilizan criterios objetivos para la definición de los modelos de evaluación para la promoción, incentivo y mejora del PDI/PAS?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la ejecución de las evaluaciones del PDI/PAS?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se dan a conocer los resultados de las evaluaciones?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Directriz 1.4. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios

Gestión y mejora de materiales

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la gestión de los recursos materiales?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Existen criterios de actuación para definir los planes de dotación y puesta en explotación de los recursos?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se analizan periódicamente los datos relativos al rendimiento de los recursos materiales del Centro?

No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se informa públicamente sobre los resultados obtenidos en la gestión y explotación de los recursos materiales?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Gestión de los servicios

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la gestión de los servicios?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿Se ha definido claramente cuales son los objetivos de los servicios prestados por el centro?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Existe una planificación de las actuaciones necesarias para la correcta prestación de los servicios?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se ha difundo información sobre las actividades y los objetivos de los servicios prestados por el Centro?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Existe una análisis de los resultados de los servicios prestados por el Centro (satisfacción de los usuarios, de proceso...)?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Directriz 1.5. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados

Análisis de los resultados

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la medición y análisis de los resultados?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿La recogida de datos se lleva a cabo de forma sistemática y consistente?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se comprueba la validez (cuantitativa y cualitativa) de los datos obtenidos antes de proceder a su análisis?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se utilizan los resultados (especialmente los que indican tendencias negativas) para la definición de acciones de mejora?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
e) ¿Se informa adecuadamente a las partes implicadas sobre los resultados obtenidos en el proceso de análisis de los resultados?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

Directriz 1.6. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones

Publicación de información sobre titulaciones

a) ¿Se han determinado los integrantes y las funciones específicas del órgano/ unidad o persona/s responsable/s de la publicación de la información sobre las titulaciones?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
b) ¿La recogida de la información sobre las titulaciones y programas se lleva a cabo de forma sistemática y consistente?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
c) ¿Se comprueba la validez (cuantitativa y cualitativa) de la información obtenida antes de proceder a su publicación?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐
d) ¿Se aplican criterios objetivos para determinar la información que debe ser publicada?
No/raramente ☐ Mejorable ☐ Suficiente ☐ Satisfactorio ☐

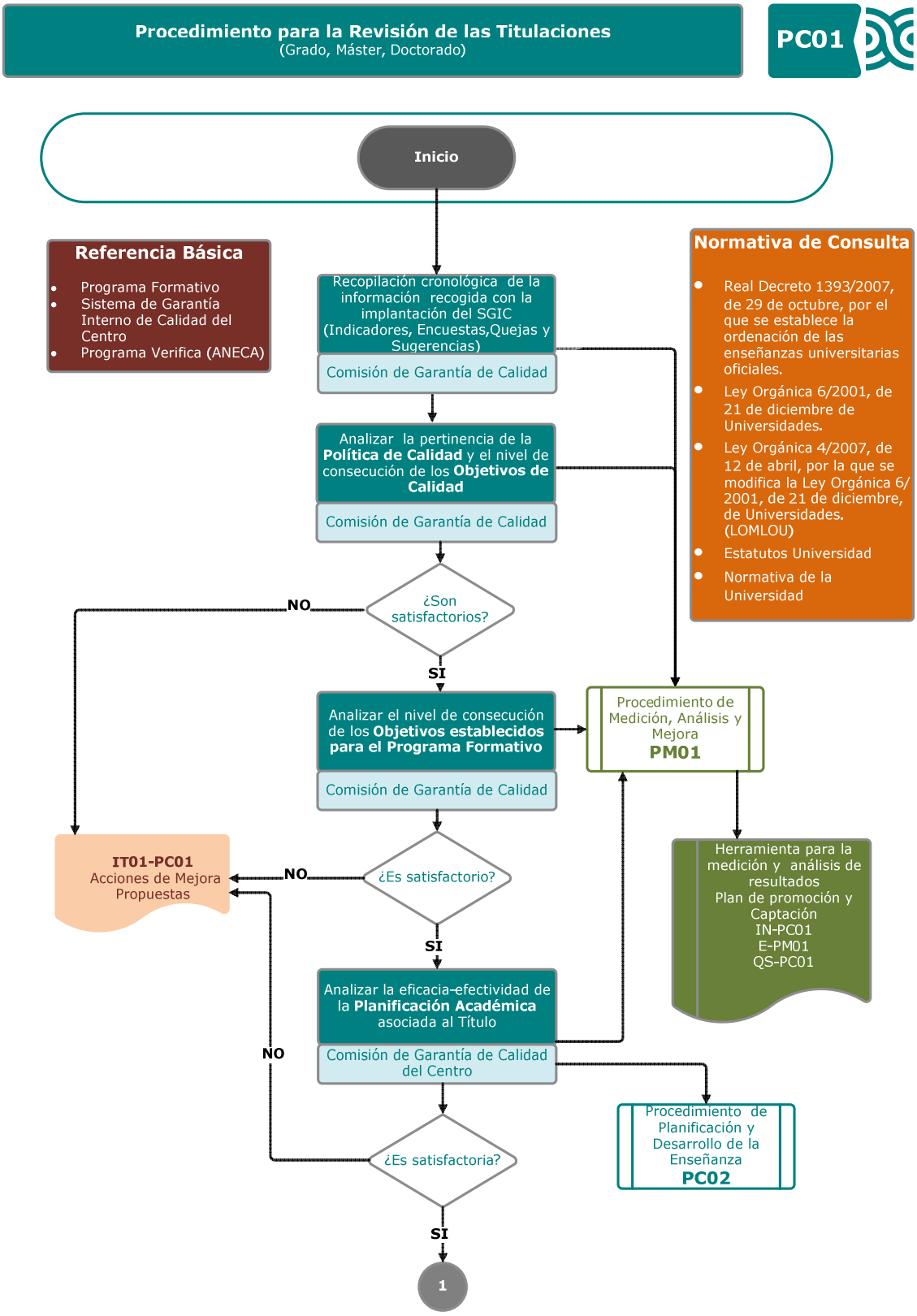
e) ¿Se informa adecuadamente a las partes implicadas sobre los resultados obtenidos en el proceso de recogida de información sobre las titulaciones?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio
f) ¿Se valora periódicamente la pertinencia de la información publicada?
No/raramente Mejorable Suficiente Satisfactorio

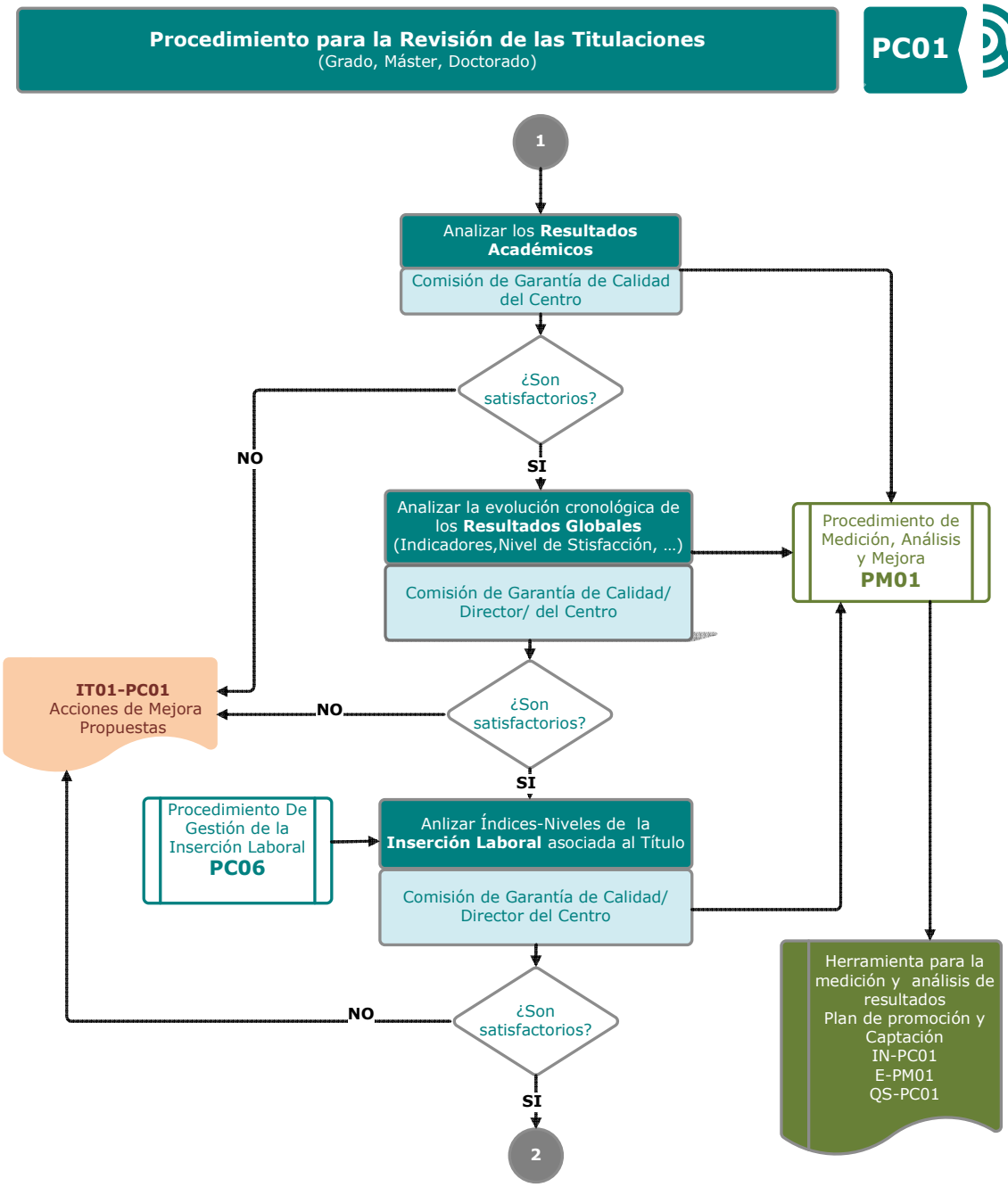
9.16 Procedimientos de evaluación y mejora de la Calidad de la Enseñanza y el Profesorado

A continuación se presenta el diagrama de flujo y una ficha resumen del procedimiento que el Centro Universitario de Defensa tiene definido en su SGIC y en el que se recoge el aspecto detallado.

PC01 Procedimiento para la revisión y mejora de las titulaciones
PA04 Procedimiento para la Evaluación, Reconocimiento e Incentivos del PDI

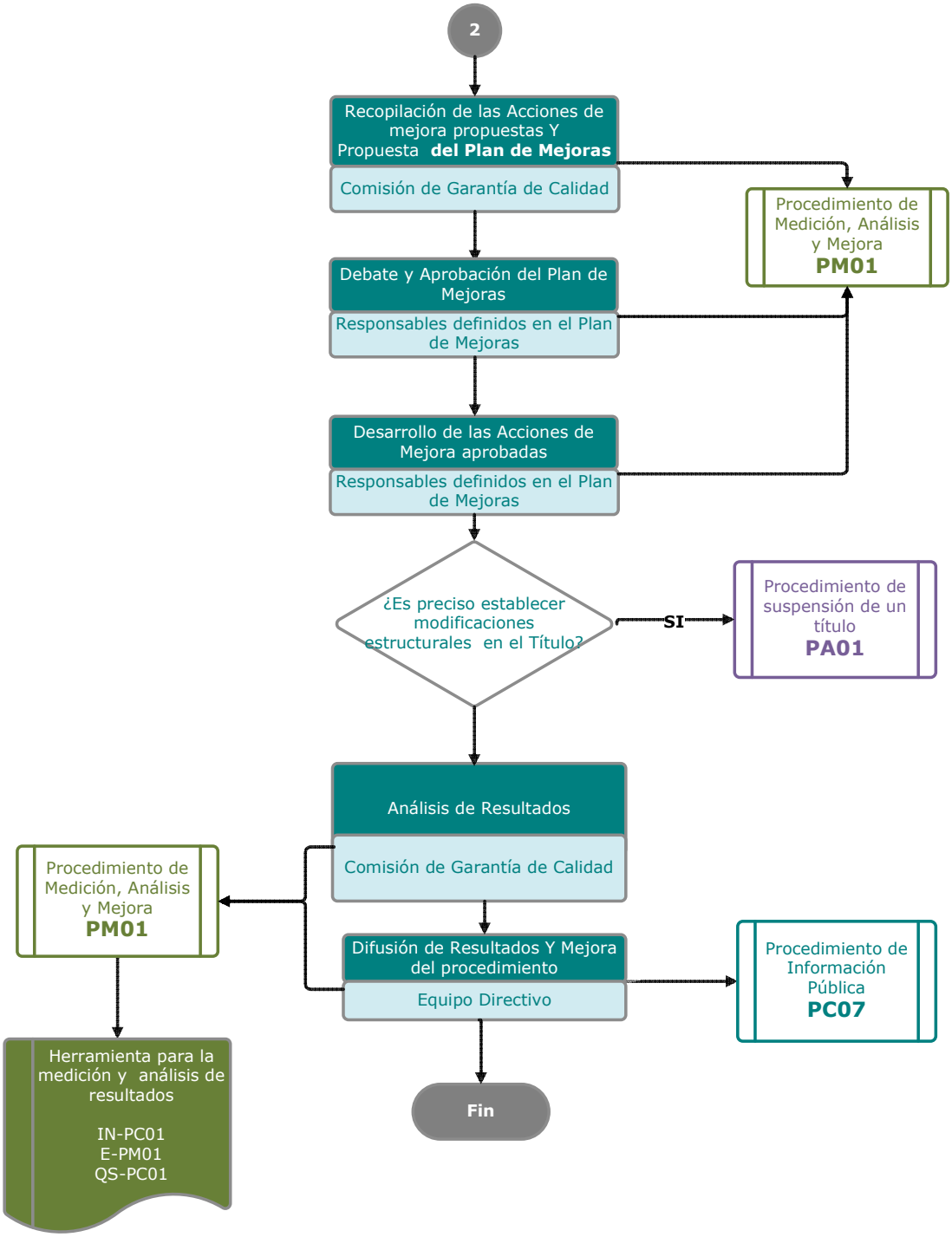
9.16.1 Diagrama de Flujo PC01




Procedimiento para la Revisión de las Titulaciones
(Grado, Máster, Doctorado)
PC01
1
Analizar los Resultados Académicos
Comisión de Garantía de Calidad del Centro
¿Son satisfactorios?
NO
SI
Analizar la evolución cronológica de los Resultados Globales (Indicadores,Nivel de Stisfacción, ...)
Comisión de Garantía de Calidad/ Director/ del Centro
Procedimiento de Medición, Análisis y Mejora
PM01
IT01-PC01
Acciones de Mejora Propuestas
NO
¿Son satisfactorios?
SI
Procedimiento De Gestión de la Inserción Laboral
PC06
Anlizar Índices-Niveles de la Inserción Laboral asociada al Título
Comisión de Garantía de Calidad/ Director del Centro
Herramienta para la medición y análisis de resultados
Plan de promoción y Captación
IN-PC01
E-PM01
QS-PC01
NO
¿Son satisfactorios?
SI
2

Procedimiento para la Revisión de las Titulaciones
(Grado, Máster, Doctorado)

PC01

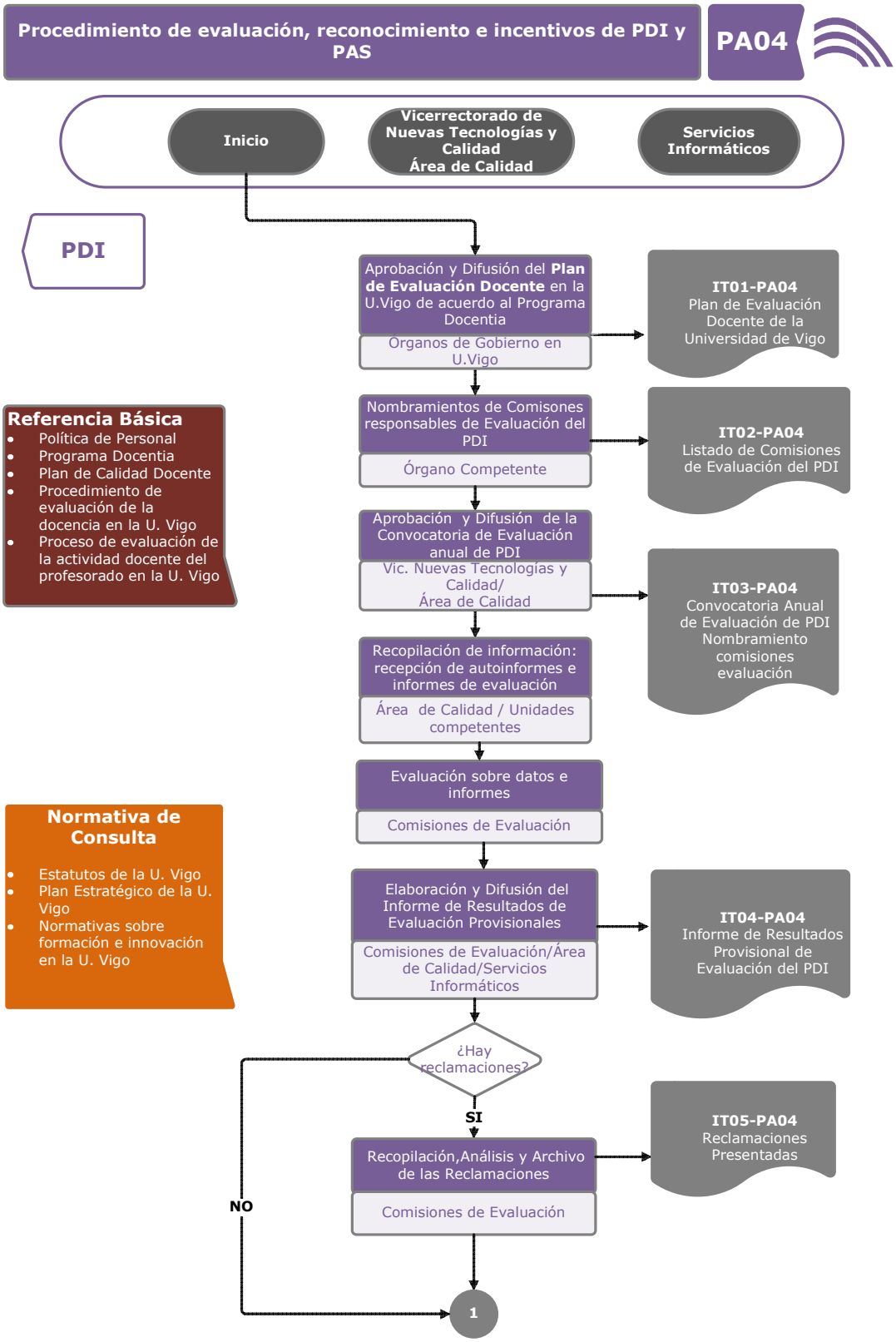


9.16.2 Ficha Resumen PC01

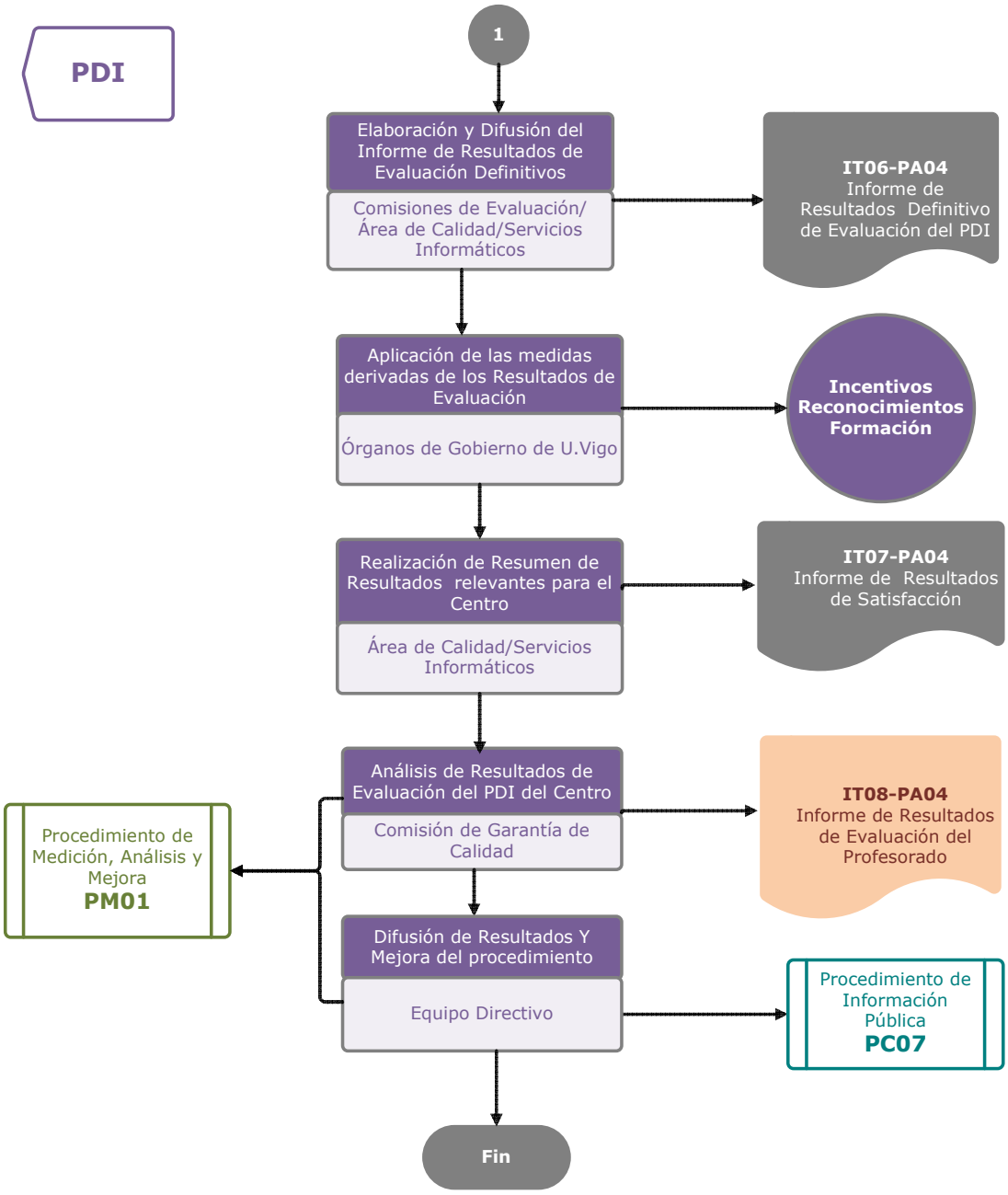
ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	✓ Comisión de Garantía de Calidad del Centro
	APROBACIÓN	✓ **Junta de Centro (u órgano competente del centro)**
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Directivo del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad del Centro
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo Directivo del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Comisión responsable del seguimiento del Título
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		✓ Órganos de Gobierno de U. Vigo
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ PAS: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El Equipo Directivo junto con la Comisión de Garantía de Calidad, y la Comisión designada para el seguimiento del Título informarán a

	los distintos implicados acerca de los resultados asociados al título-s y coordinarán las acciones de mejora pertinentes
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad recogerá la información oportuna.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Tras el análisis de la información, la CGC elaborará un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al proceso cuando sea necesario
INFORMACIÓN PÚBLICA	El Equipo Directivo, junto con la Comisión de Garantía de Calidad y el/la coordinador-a de Calidad analizarán y promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos y con la finalidad de mantener permanentemente un flujo de comunicación adecuado con los distintos implicados y grupos de interés Esta información será publicada como mínimo en la Página Web del Centro

9.16.3 Diagrama de Flujo PA04



Procedimiento de evaluación, reconocimiento e incentivos de PDI y PAS **PA04**



9.16.4 Ficha Resumen PA04

ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	La evaluación, reconocimiento e incentivos se de PDI se ajustará al Programa Docentia y al desarrollo que en base al mismo diseñe el Área de Calidad y aprueben los Órganos de Gobierno de U. Vigo La evaluación, reconocimiento e incentivos de PAS se ajustará a lo establecido por Gerencia y los Órganos de Gobierno de U. Vigo. El **Centro Universitario de Defensa** desempeña un papel importante en su ejecución pero secundario en el diseño
	APROBACIÓN	✓ Consejo de Gobierno de U. Vigo
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Directivo ✓ Administrador/a del Centro
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión de Garantía de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		✓ Consejo de Gobierno de U. Vigo ✓ Gerencia ✓ Órganos de Gobierno de U. Vigo
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC y en los Órganos de Gobierno de U. Vigo, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC y en los Órganos de Gobierno de U. Vigo, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y ✓ PAS: a través de sus representantes en la CGC, en los Órganos de Gobierno de U Vigo, de sus representantes en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes. ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos

9.17 Procedimientos para garantizar la Calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.

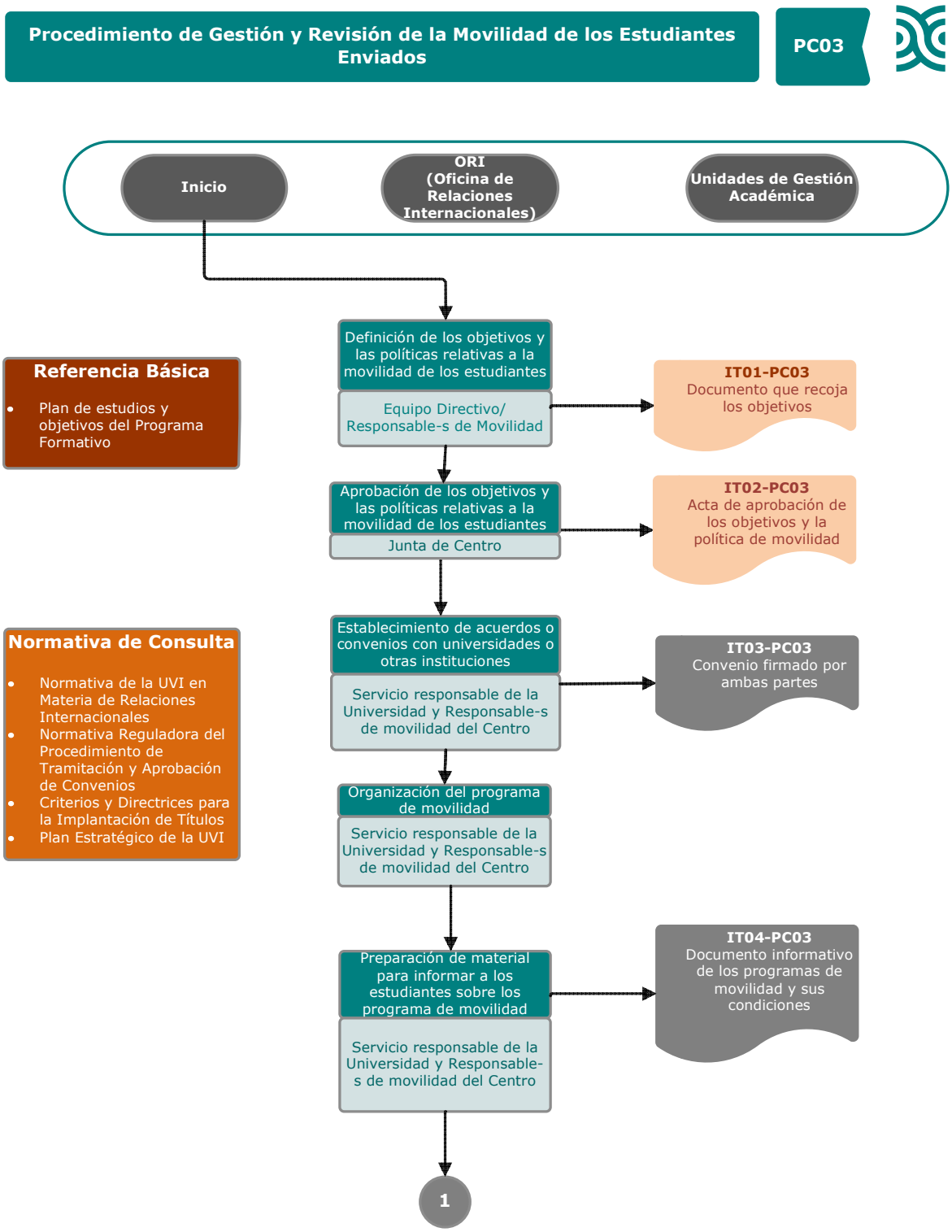
A continuación se presentan los diagramas de flujo y las fichas resumen de los procedimientos que el Centro Universitario de Defensa tiene definido en su SGIC y en el que se recoge el aspecto detallado.

PC03- Procedimiento para la gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados

PC04- Procedimiento para la gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos

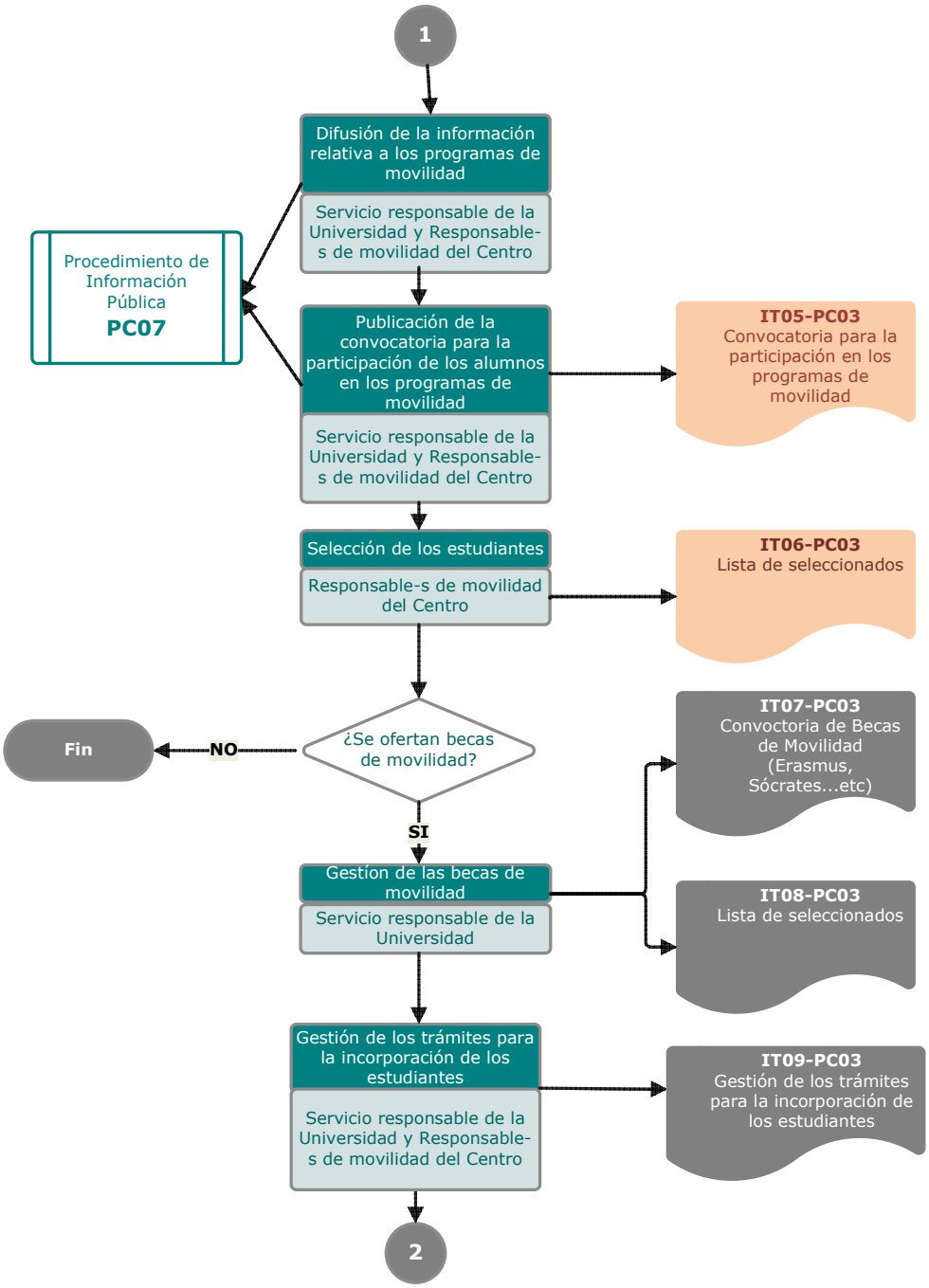
PC05- Procedimiento para la gestión y revisión de las prácticas externas integradas en el Plan de Estudios

9.17.1 Diagrama de Flujo PC03



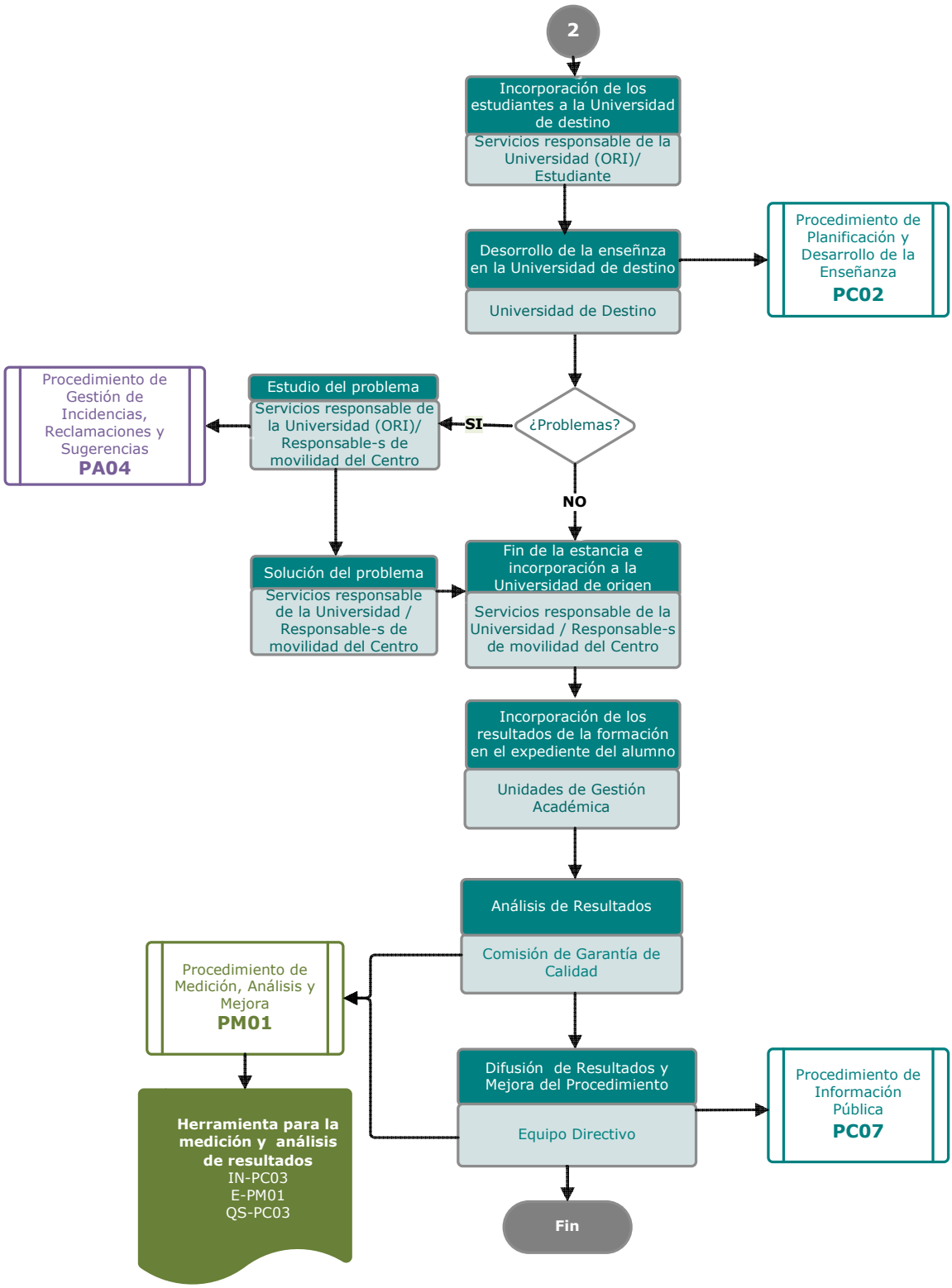
Procedimiento de Gestión y Revisión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados

PC03



Procedimiento de Gestión y Revisión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados

PC03

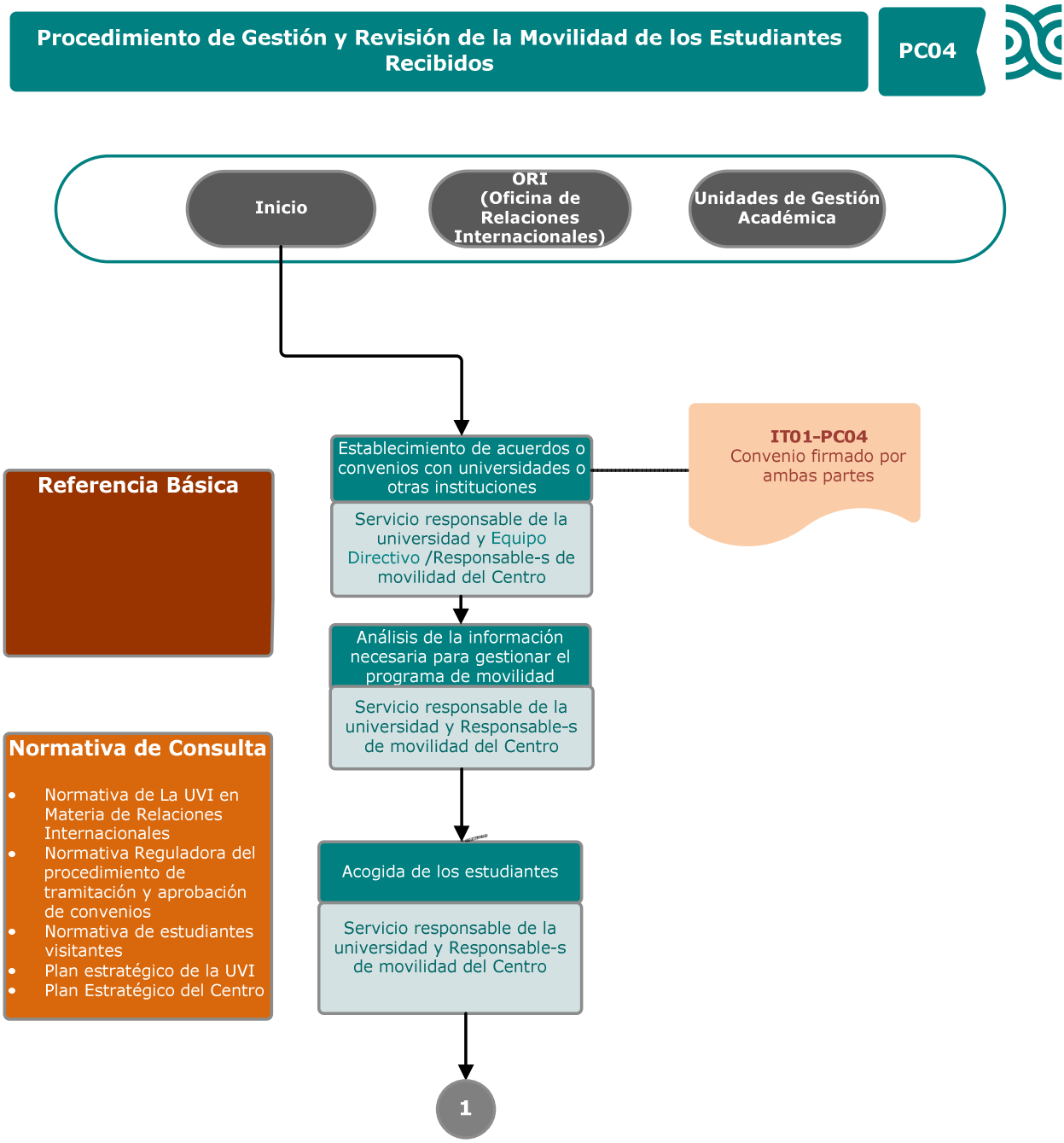


9.17.2 Ficha Resumen PC03

ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	✓ Equipo Directivo ✓ Responsable-s de movilidad del Centro
	APROBACIÓN	✓ **Junta de Centro (u órgano competente del centro)**
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Directivo ✓ Responsable-s de movilidad del Centro
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo Directivo del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		✓ Oficina de Relaciones Internacionales ✓ Unidades de Gestión Académica
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en los programas de movilidad ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas PAS: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en los trámites administrativos derivados del procedimiento ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El Equipo Directivo promoverá la firma de convenios, velará por el cumplimiento del Programa de Movilidad e informará de los resultados obtenidos
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.

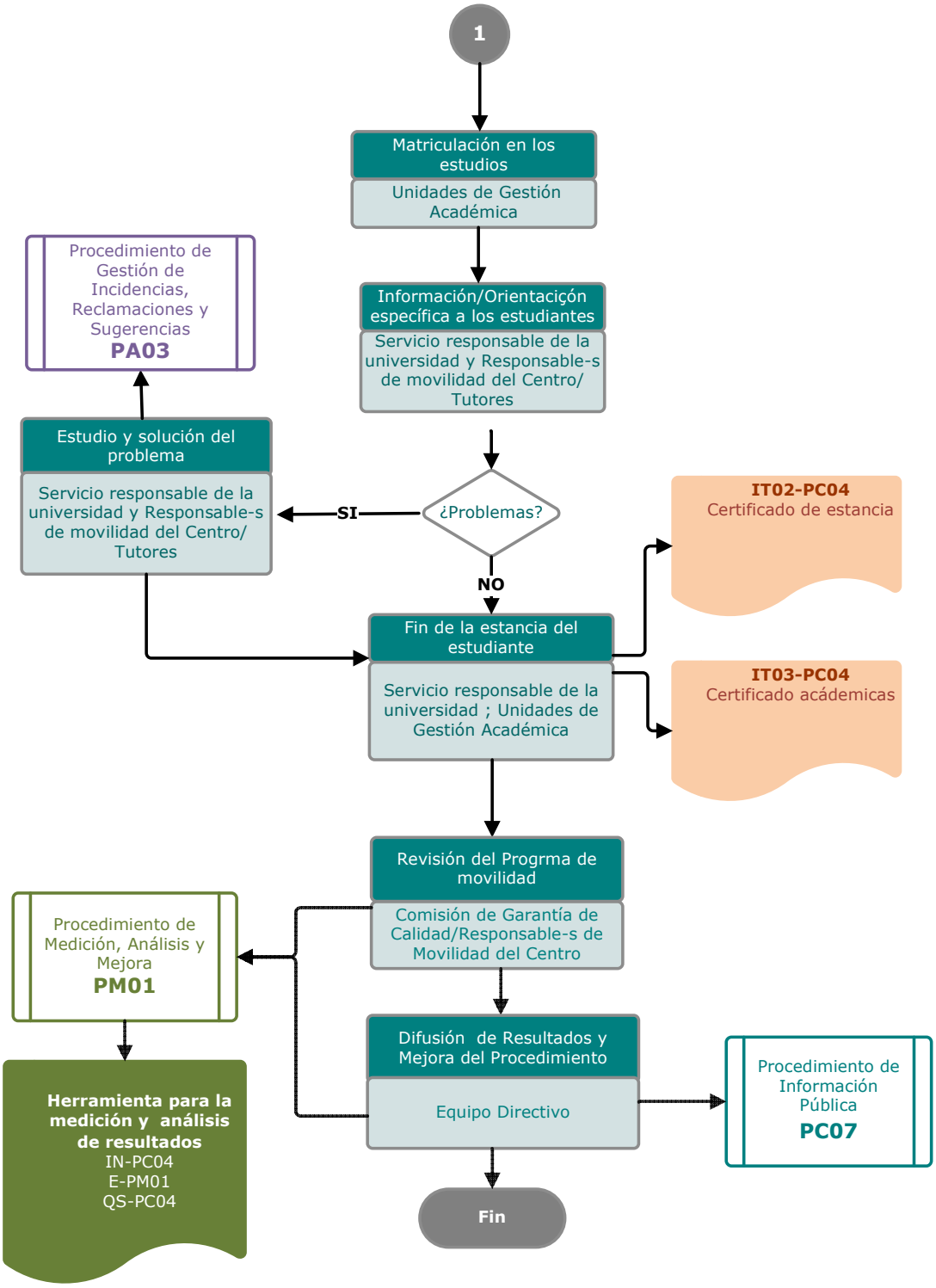
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad recogerá la información oportuna.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Tras el análisis de la información, la CGC elaborará un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al proceso cuando sea necesario
INFORMACIÓN PÚBLICA	El Equipo Directivo, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y la Comisión de Garantía de Calidad, y la/s personas colaboradoras designadas analizarán y promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación adecuado con los distintos implicados y grupos de interés. Las acciones e informaciones relacionadas con el Programa de movilidad serán publicadas como mínimo en el tablón de anuncios y/o en la Web del Centro.

9.17.3 Diagrama de Flujo PC04



Procedimiento de Gestión y Revisión de la Movilidad de los Estudiantes Recibidos

PC04

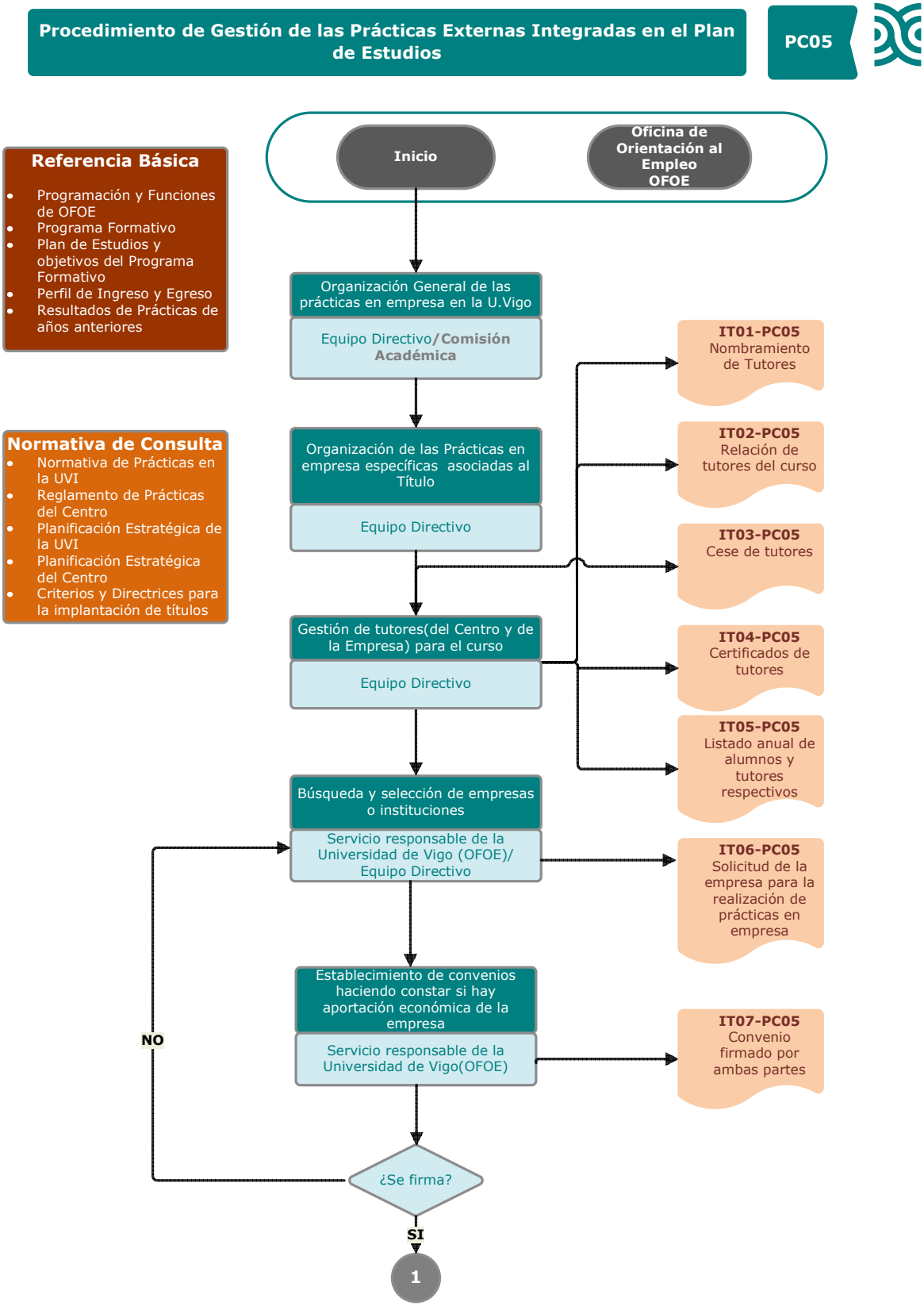


9.17.4 Ficha Resumen PC04

ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	✓ Equipo Directivo ✓ Responsable-s de movilidad del Centro
	APROBACIÓN	✓ **Junta de Centro (u órgano competente del centro)**
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Directivo ✓ Responsable-s de movilidad del Centro ✓ Tutores
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo Directivo del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		✓ Oficina de Relaciones Internacionales ✓ Unidades de Gestión Académica
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en los programas de movilidad ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en las acciones de orientación oportunas ✓ PAS: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en los trámites administrativos derivados del procedimiento ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CIC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El Equipo Directivo promoverá la firma de convenios, velará por el cumplimiento del Programa de Movilidad e informará de los resultados obtenidos

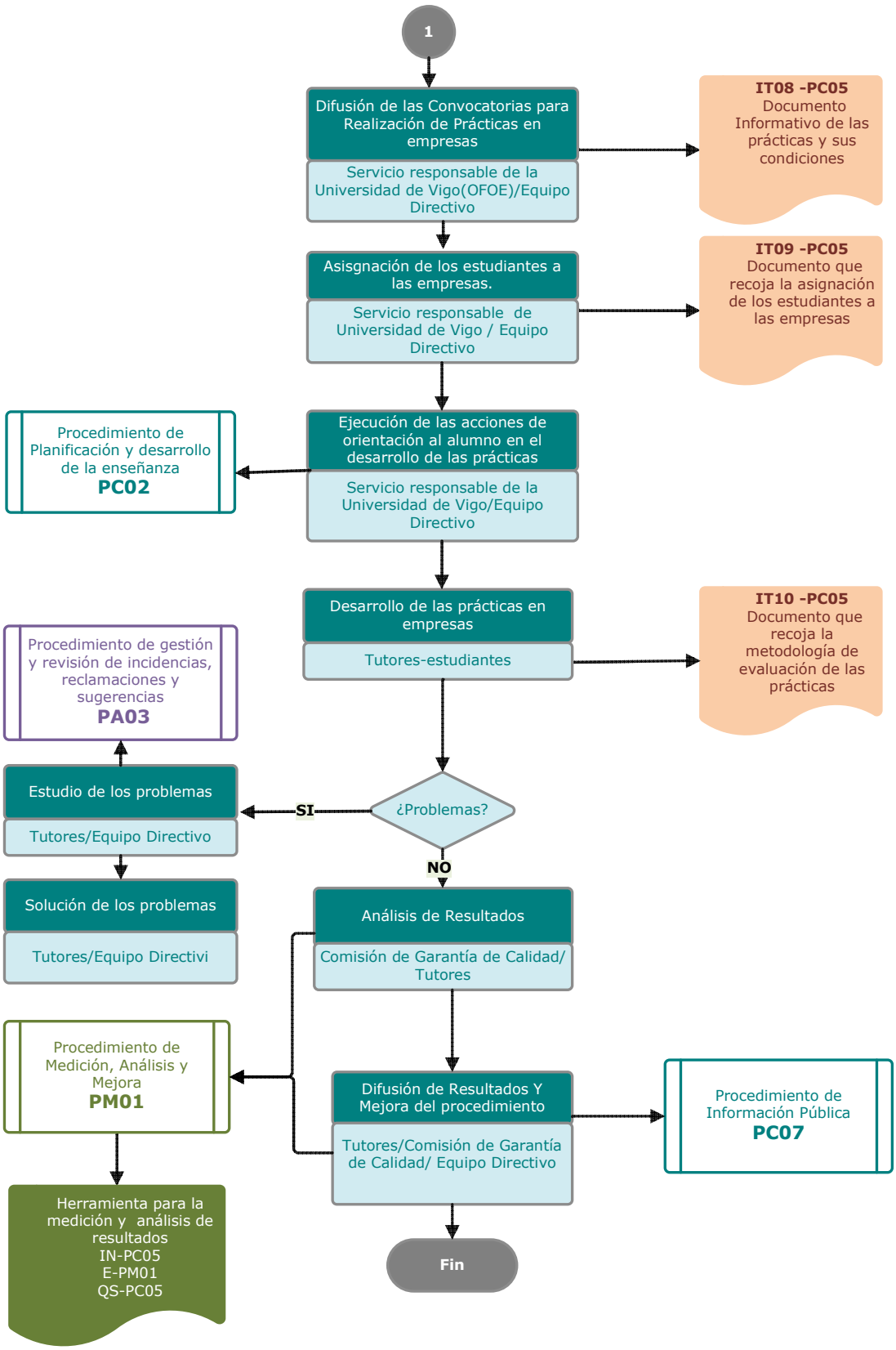
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad recogerá la información oportuna.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Tras el análisis de la información, la CGC elaborará un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al proceso cuando sea necesario
INFORMACIÓN PÚBLICA	El Equipo Directivo, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y la Comisión de Garantía de Calidad, y la/s personas colaboradoras designadas analizarán y promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación adecuado con los distintos implicados y grupos de interés. Las acciones e informaciones relacionadas con el Programa de movilidad serán publicadas como mínimo en el tablón de anuncios y/o en la Web del Centro.

9.17.5 Diagrama de Flujo PC05



Procedimiento de Gestión de las Prácticas Externas Integradas en el Plan de Estudios

PC05



9.17.6 Ficha Resumen PC05

ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES	**DISEÑO**	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión Académica
	APROBACIÓN	✓ **Junta de Centro (u órgano competente del centro)**
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Directivo ✓ Tutores
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo Directivo del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		✓ OFOE
GRUPOS DE INTERÉS	**IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN**	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en las programas prácticas ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en la autorización de prácticas ✓ PAS: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en los trámites administrativos derivados del procedimiento ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas, firmando convenios para la realización de prácticas y velando en el correcto desarrollo de las mismas ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El Equipo Directivo promoverá la firma de convenios, velará por el cumplimiento de los programas de prácticas e informará de los resultados obtenidos
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.

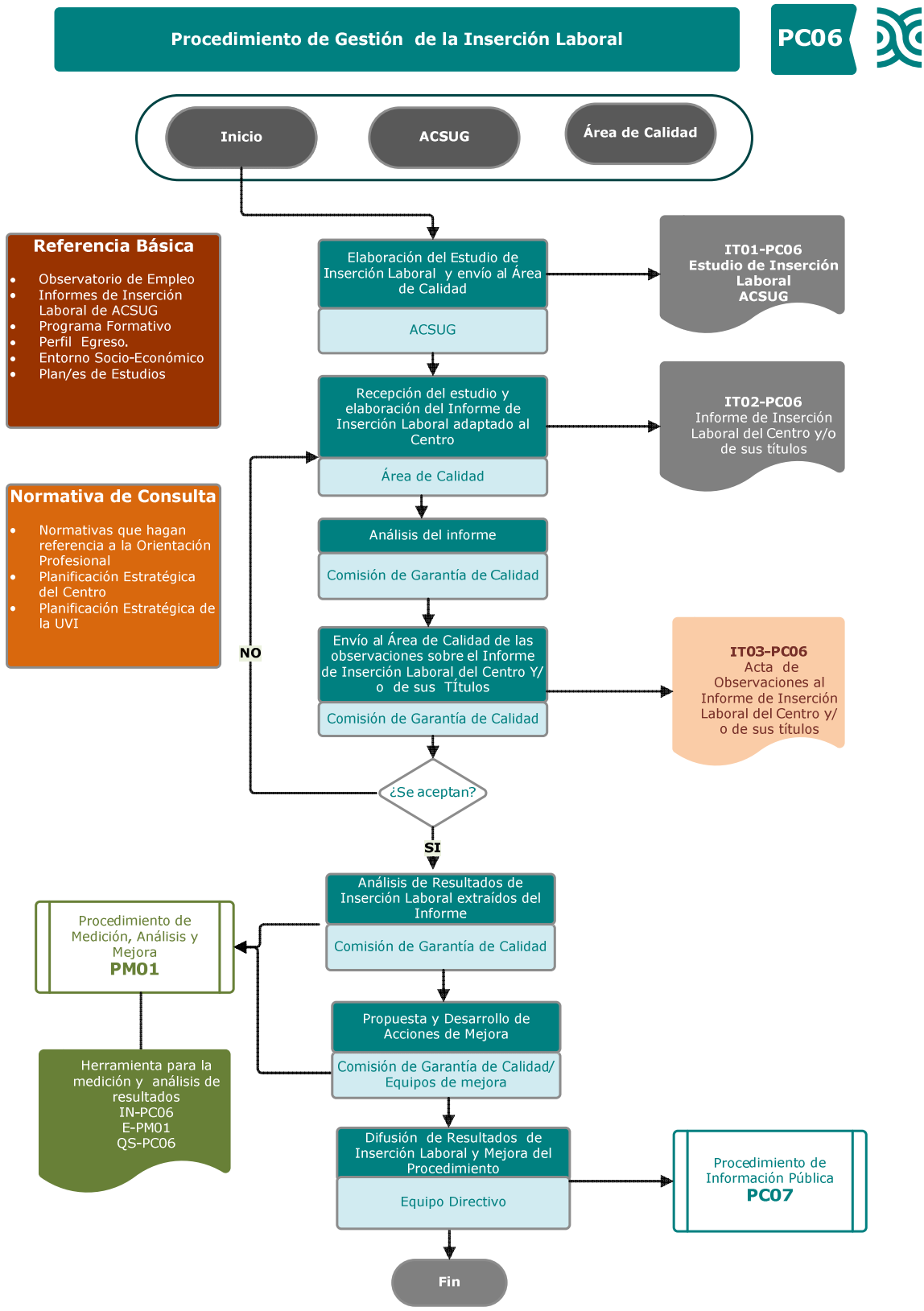
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad recogerá la información oportuna.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Tras el análisis de la información, la CGC elaborará un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al proceso cuando sea necesario
INFORMACIÓN PÚBLICA	El Equipo Directivo, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y la Comisión de Garantía de Calidad, y los Tutores designados analizarán y promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés. Las acciones e informaciones relacionadas con el Programa de prácticas serán publicadas como mínimo en el tablón de anuncios y/o en la Web del Centro. Se estudiará su inclusión en la Guía Docente de Titulación.

9.18 Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida.

A continuación se presenta el diagrama de flujo y una ficha resumen del procedimiento que el Centro Universitario de Defensa tiene definido en su SGIC y en el que se recoge el aspecto detallado.

PC06- Procedimiento para la gestión de la Inserción laboral

9.18.1 Diagrama de Flujo PC06



9.18.2 Ficha Resumen PC06

ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	El Análisis de la Inserción Laboral, es desarrollado fundamentalmente por ACSUG., permitiéndole a la Comisión de Garantía de Calidad realizar un análisis y proponer diferentes acciones derivadas del análisis
	APROBACIÓN	✓ Equipo Directivo
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Equipos de Mejora
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo Directivo del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		✓ ACSUG ✓ Área de Calidad de Universidad de Vigo
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en la autorización de prácticas ✓ PAS: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en los trámites administrativos derivados del procedimiento ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas, firmando convenios para la realización de prácticas y velando en el correcto desarrollo de las mismas ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos

	RENDICIÓN DE CUENTAS	Corresponde principalmente al Equipo Directivo del Centro responder ante los distintos grupos de interés de los resultados alcanzados en el

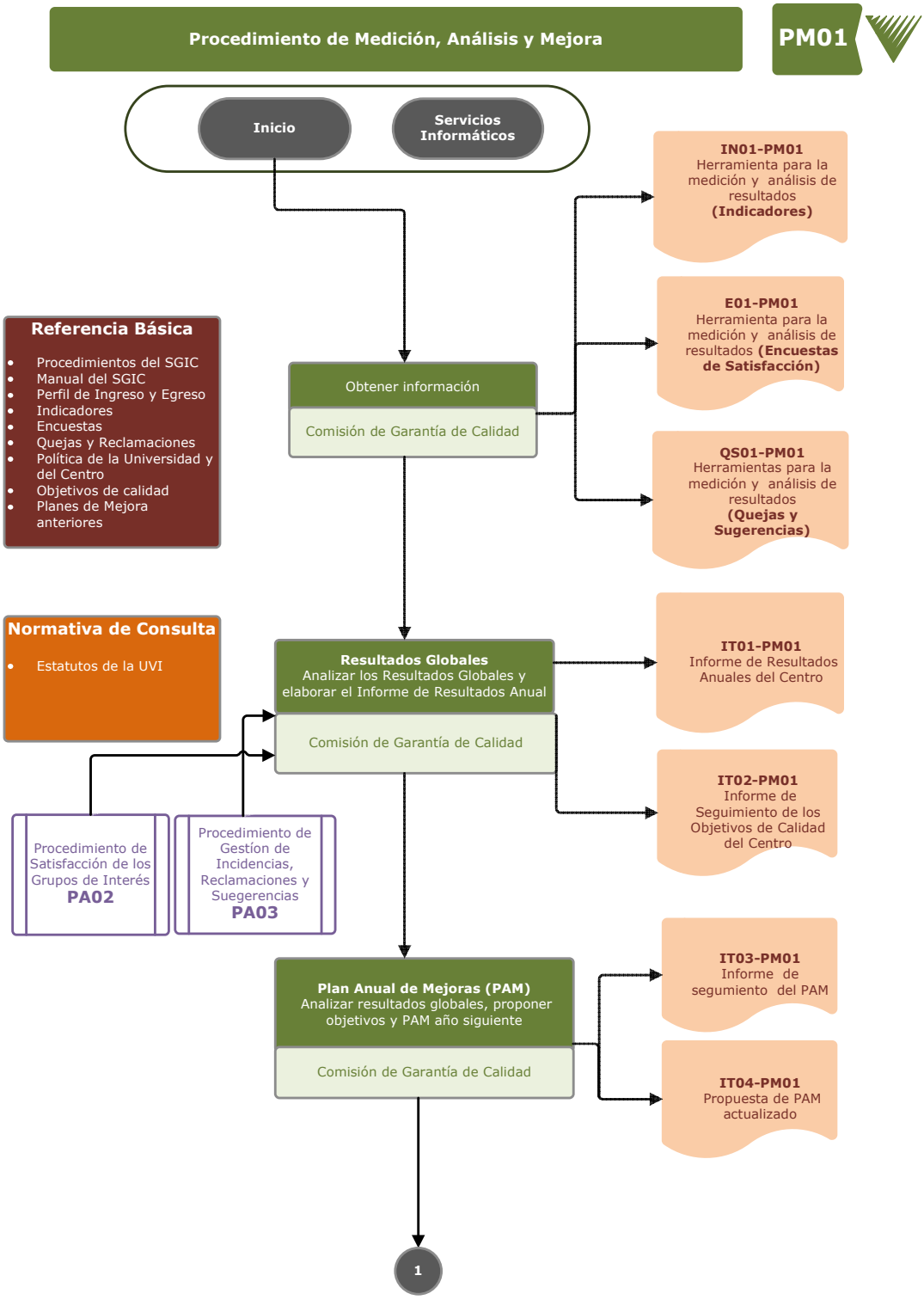
	desarrollo del procedimiento
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad recogerán la información oportuna.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Tras el análisis de la información, la CGC elaborará un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario
INFORMACIÓN PÚBLICA	El Equipo Directivo, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés. Esta información será publicada en la Web del Centro

9.19 Procedimientos para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc) y de atención a las sugerencias o reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.

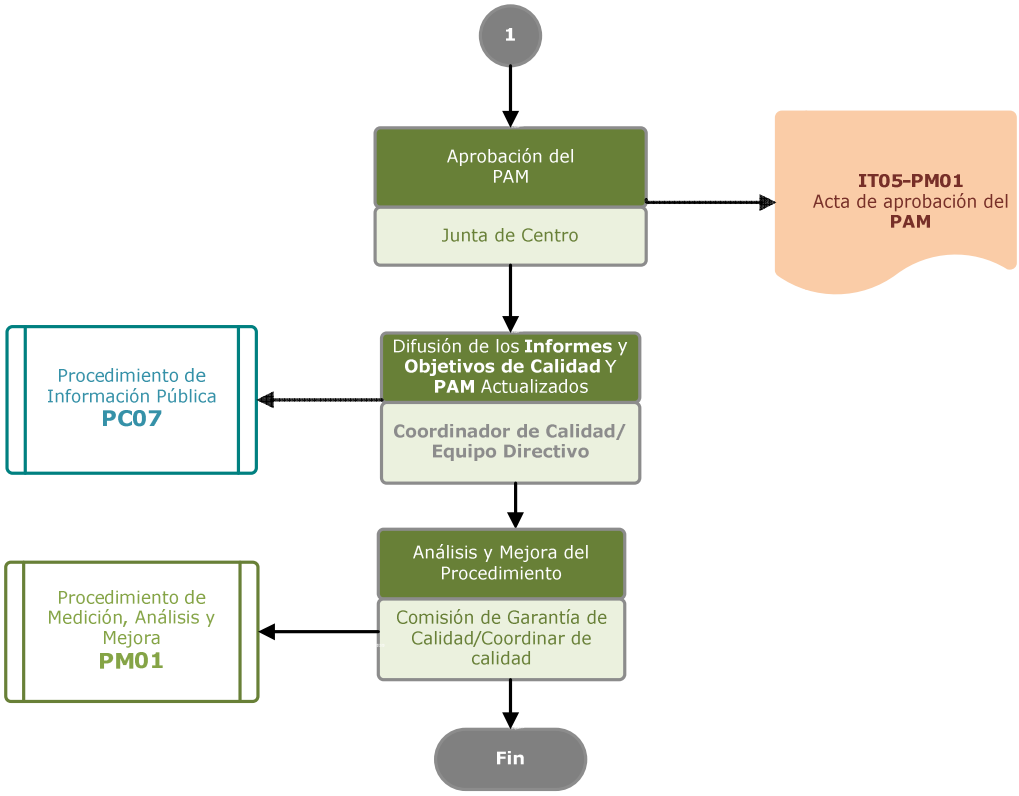
A continuación se presentan los diagramas de flujo y las fichas resumen de los procedimientos que el Centro Universitario de Defensa tiene definido en su SGIC y en el que se recogen los aspectos detallados.

PM01- Procedimiento de Medición, análisis y mejora
PA01- Procedimiento de Suspensión.
PA02- Procedimiento de satisfacción de los grupos de interés
PA03- Procedimiento para la gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.
PC07-Procedimiento para la información Pública

9.19.1 Diagrama de Flujo PM01



Procedimiento de Medición, Análisis y Mejora **PM01**



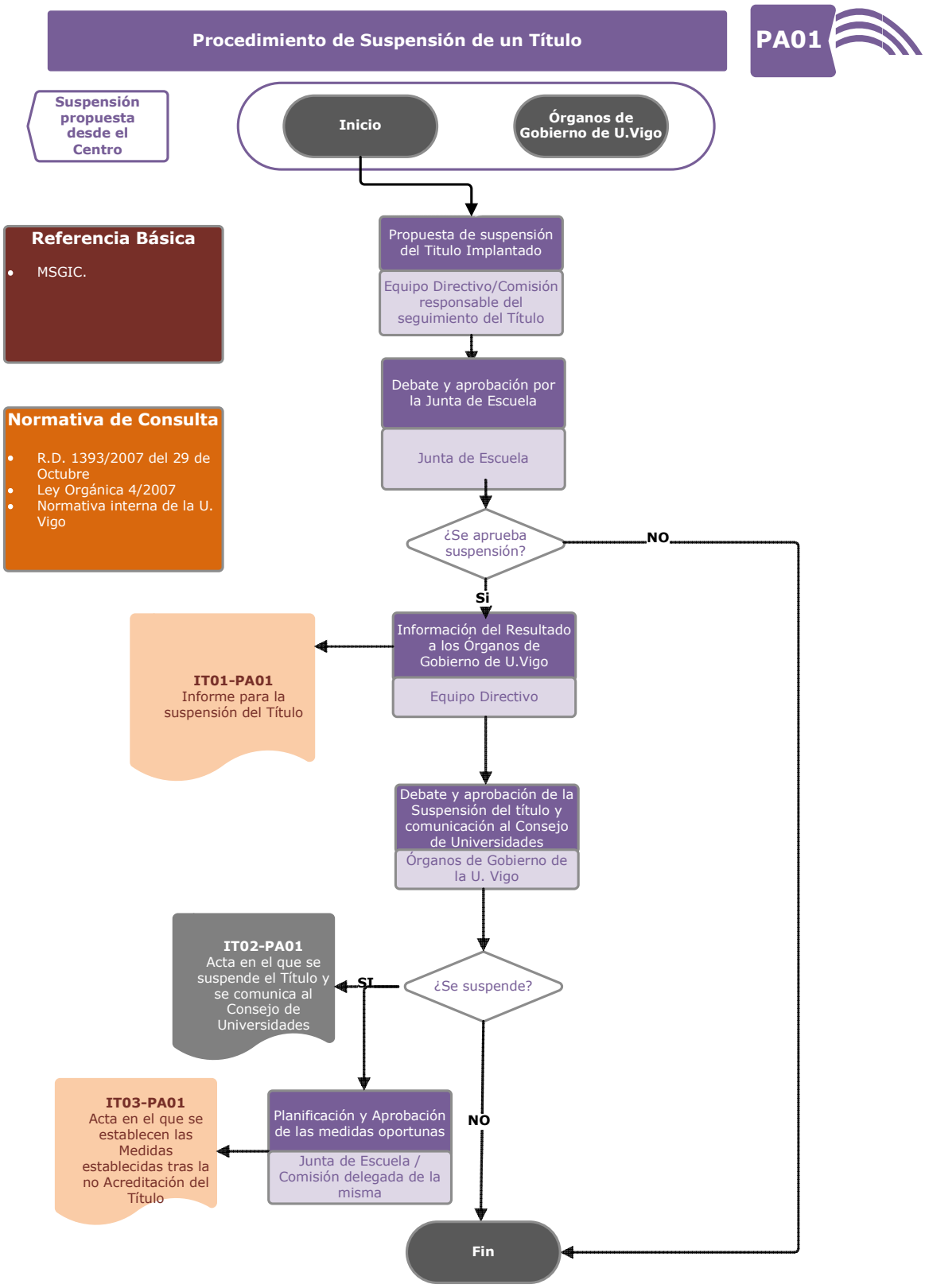
9.19.2 Ficha Resumen PM01

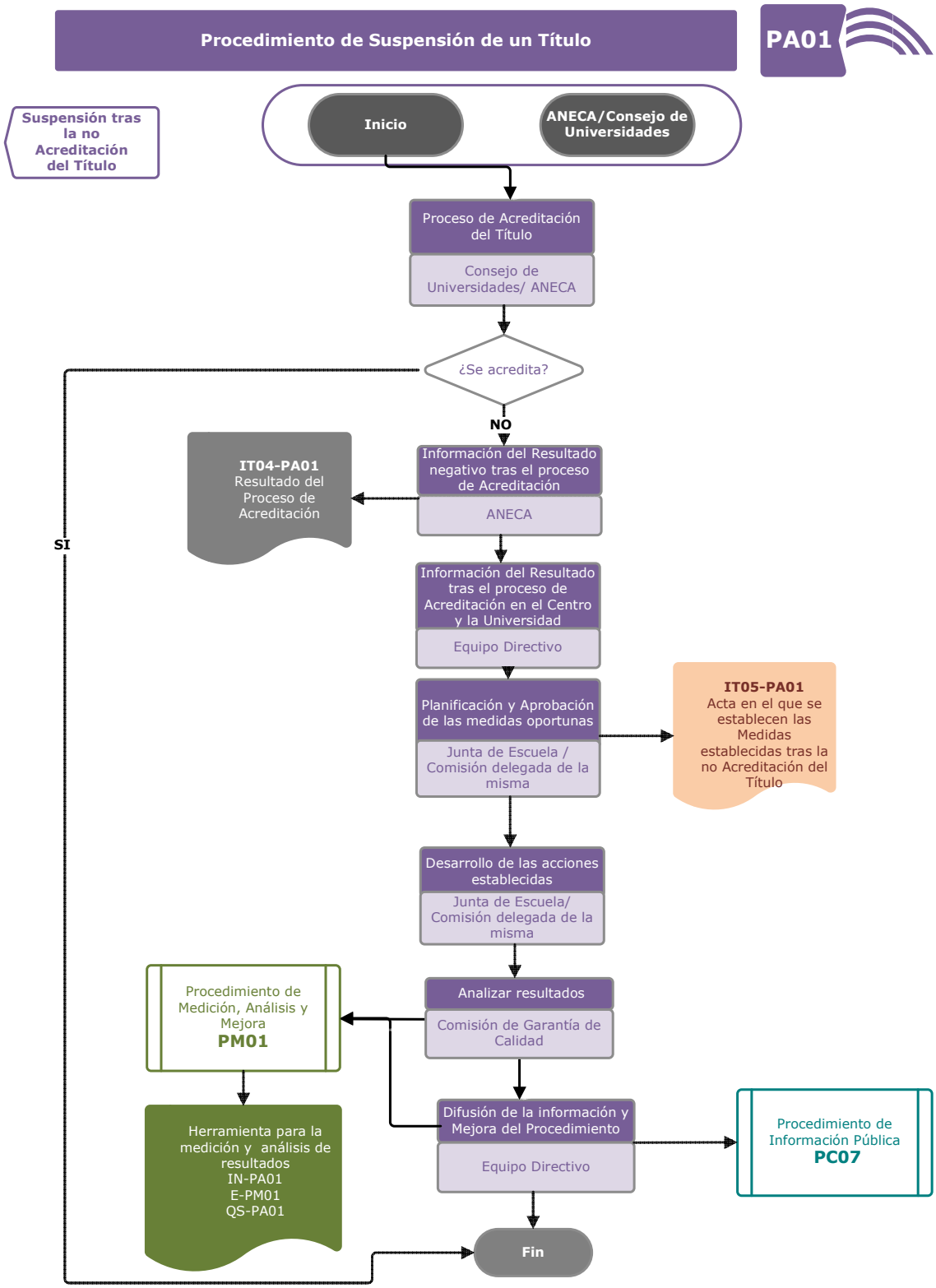
ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	✓ Comisión de Garantía de Calidad
	APROBACIÓN	**Junta de Centro (u órgano competente del centro)**
	EJECUCIÓN	✓ Equipo **Directivo** ✓ Comisión de Garantía de Calidad
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo **Directivo** del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		✓ Servicios Informáticos
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ PAS: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos

	RENDICIÓN DE CUENTAS	Corresponde principalmente al Equipo **Directivo** del Centro y a la Comisión de Garantía de Calidad responder ante los distintos grupos de interés de

	los resultados alcanzados en el desarrollo del procedimiento
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad recogerá la información oportuna.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Tras el análisis de la información, la CGC elaborará un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario
INFORMACIÓN PÚBLICA	El Equipo **Directivo**, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés. El canal de información principal en el centro será la Web propia del Centro aunque se estudiará la pertinencia de otros canales para garantizar la difusión deseada.

9.19.3 Diagrama de Flujo PA01



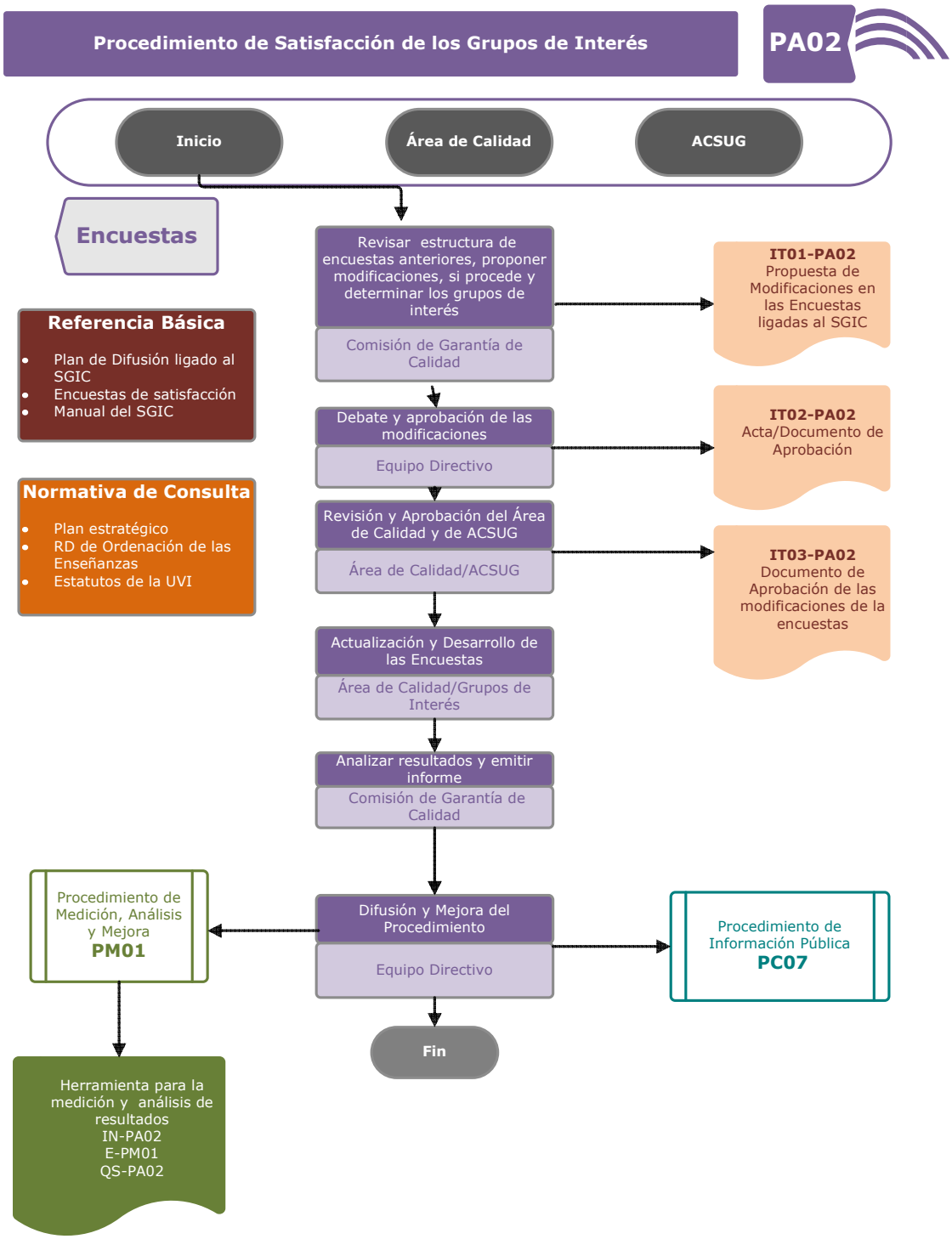

Procedimiento de Suspensión de un Título
PA01
Suspensión tras la no Acreditación del Título
Inicio
ANECA/Consejo de Universidades
Proceso de Acreditación del Título
Consejo de Universidades/ ANECA
¿Se acredita?
NO
SI
IT04-PA01
Resultado del Proceso de Acreditación
Información del Resultado negativo tras el proceso de Acreditación
ANECA
Información del Resultado tras el proceso de Acreditación en el Centro y la Universidad
Equipo Directivo
Planificación y Aprobación de las medidas oportunas
Junta de Escuela / Comisión delegada de la misma
IT05-PA01
Acta en el que se establecen las Medidas establecidas tras la no Acreditación del Título
Desarrollo de las acciones establecidas
Junta de Escuela/ Comisión delegada de la misma
Procedimiento de Medición, Análisis y Mejora
PM01
Analizar resultados
Comisión de Garantía de Calidad
Herramienta para la medición y análisis de resultados
IN-PA01
E-PM01
QS-PA01
Difusión de la información y Mejora del Procedimiento
Equipo Directivo
Procedimiento de Información Pública
PC07
Fin

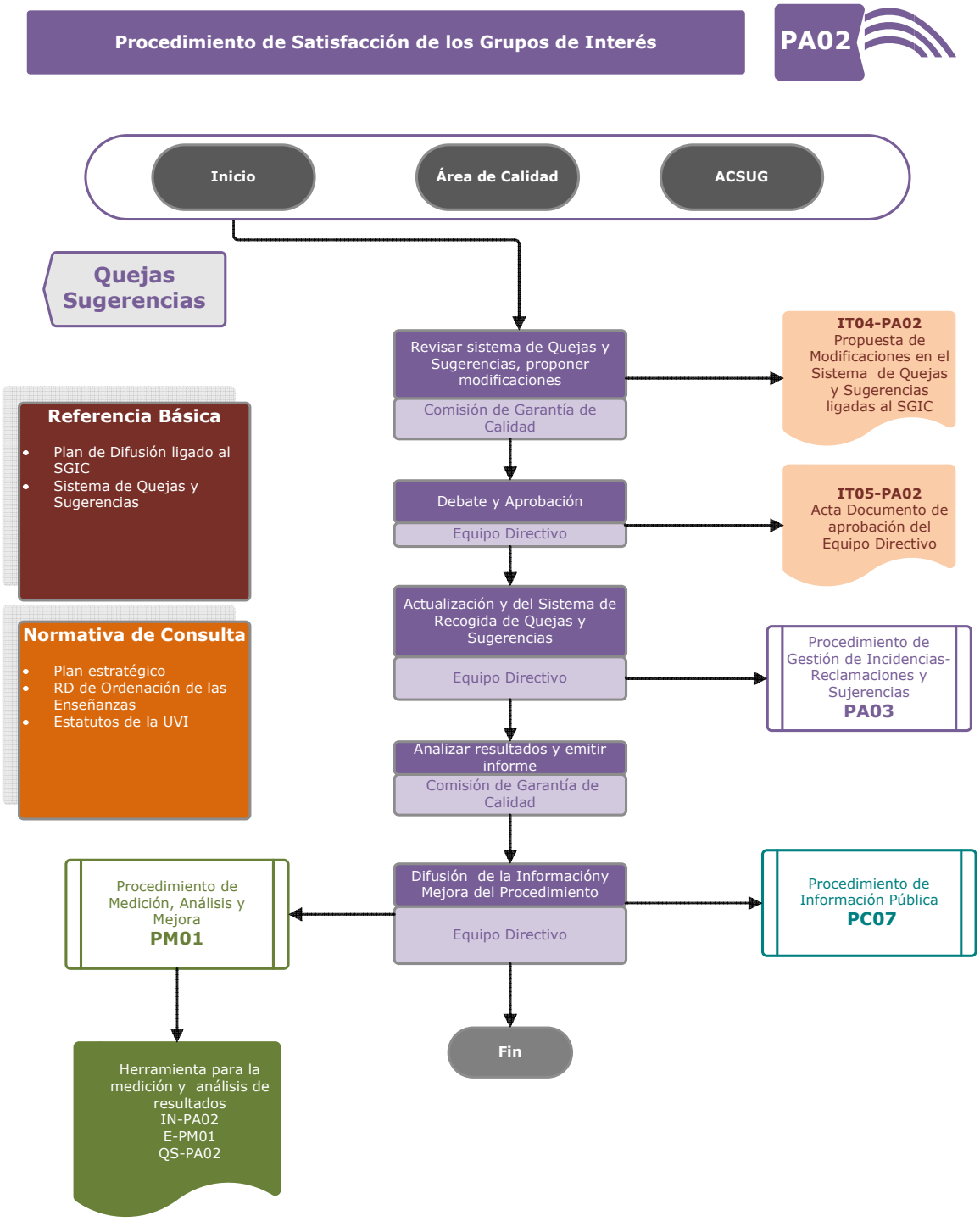
9.19.4 Ficha Resumen PA01

ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES	**DISEÑO**	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión designada para el seguimiento del Título
	APROBACIÓN	✓ **Junta de Centro (u órgano competente del centro**
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Directivo ✓ **Junta de Escuela (u órgano competente del centro** ✓ Comisión Delegada de la **Junta de Escuela (u órgano competente del centro**
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión de Garantía de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		✓ Órganos de gobierno de U.Vigo ✓ ANECA ✓ Consejo de Universidades
GRUPOS DE INTERÉS	**IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN**	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ PAS: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes. ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos

RENDICIÓN DE CUENTAS	Los Órganos de Gobierno de U. Vigo y el Equipo Directivo (en lo que le afecte) velarán por la difusión eficaz a la sociedad de la suspensión del plan de estudios del Centro, así como de las actuaciones que se realicen desde el Centro para garantizar a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que estos hubieran iniciado.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	Ver apartados 5 y 6 el procedimiento.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad recogerán la información oportuna relacionada el Título suspendido así los criterios establecidos para suspender el Título, analizándola posteriormente
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Tras el análisis de la información, la CGC, junto con el Equipo Directivo y los Órganos de Gobierno de U. Vigo elaborarán un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas y garantizando la adecuada gestión de la suspensión del título. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario
CRITERIOS PARA ABORDAR LA EVENTUAL SUSPENSIÓN DE UN TÍTULO	✓ No admitir matrículas de nuevo ingreso en la titulación, ✓ La supresión gradual de la impartición de la docencia. ✓ La impartición de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes repetidores. ✓ El derecho a evaluación hasta consumir las convocatorias reguladas por los Estatutos de la U. Vigo ✓ Estudiar la posibilidad de la conversión del título oficial a título propio.
INFORMACIÓN PÚBLICA	El Equipo Directivo, junto con la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés. El canal de información principal en el centro será la Web propia del Centro aunque se estudiará la pertinencia de otros canales para garantizar la difusión deseada. Los Órganos de Gobierno de U. Vigo participarán así mismo en el proceso de información pública relacionada con el procedimiento.

9.19.5 Diagrama de Flujo PA02





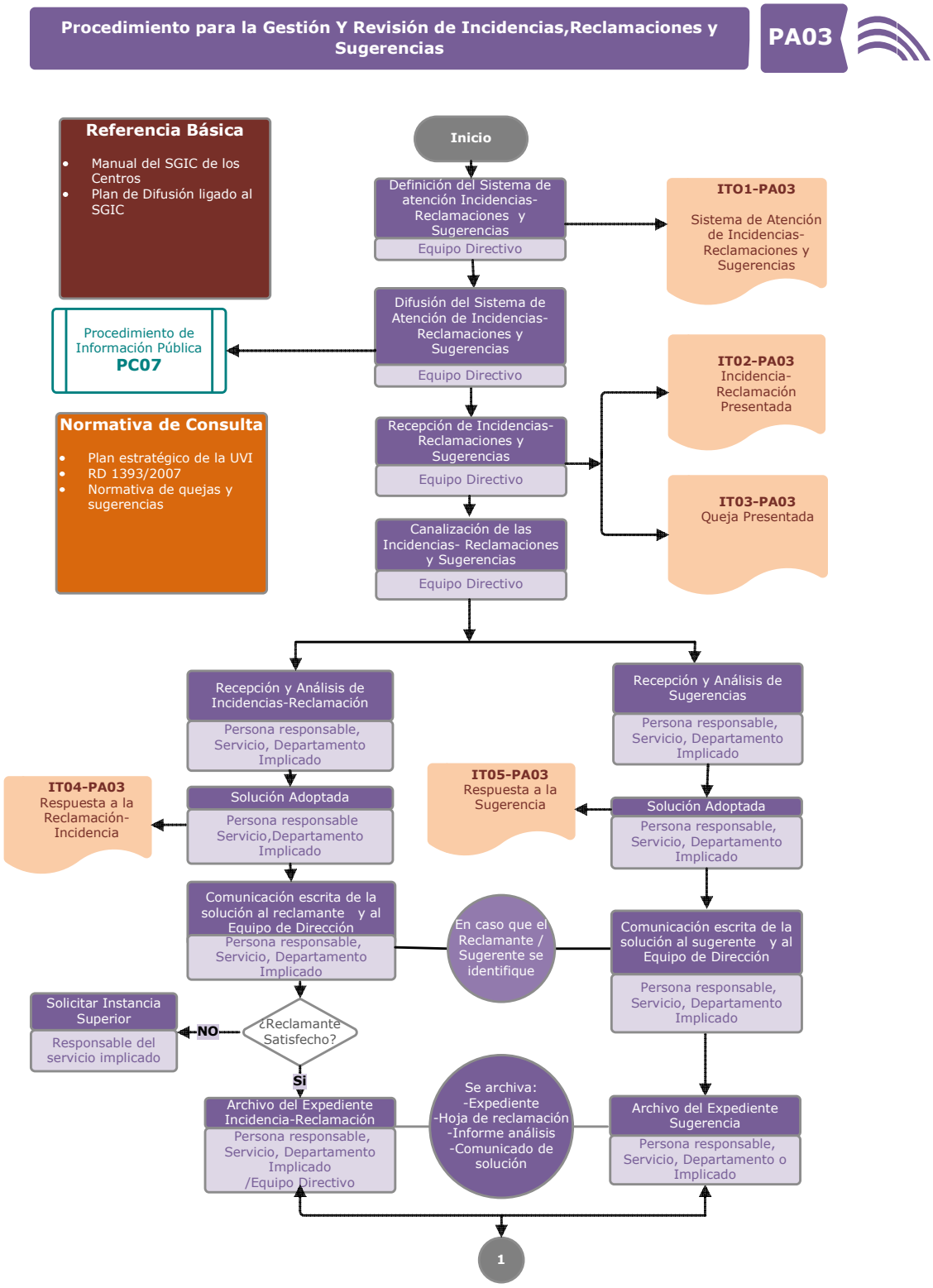
Ficha Resumen PA02

ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Equipo Directivo
	APROBACIÓN	✓ Equipo Directivo
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Grupos de Interés
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión de Garantía de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		✓ Área de Calidad ✓ ACSUG
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ PAS: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes. ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos

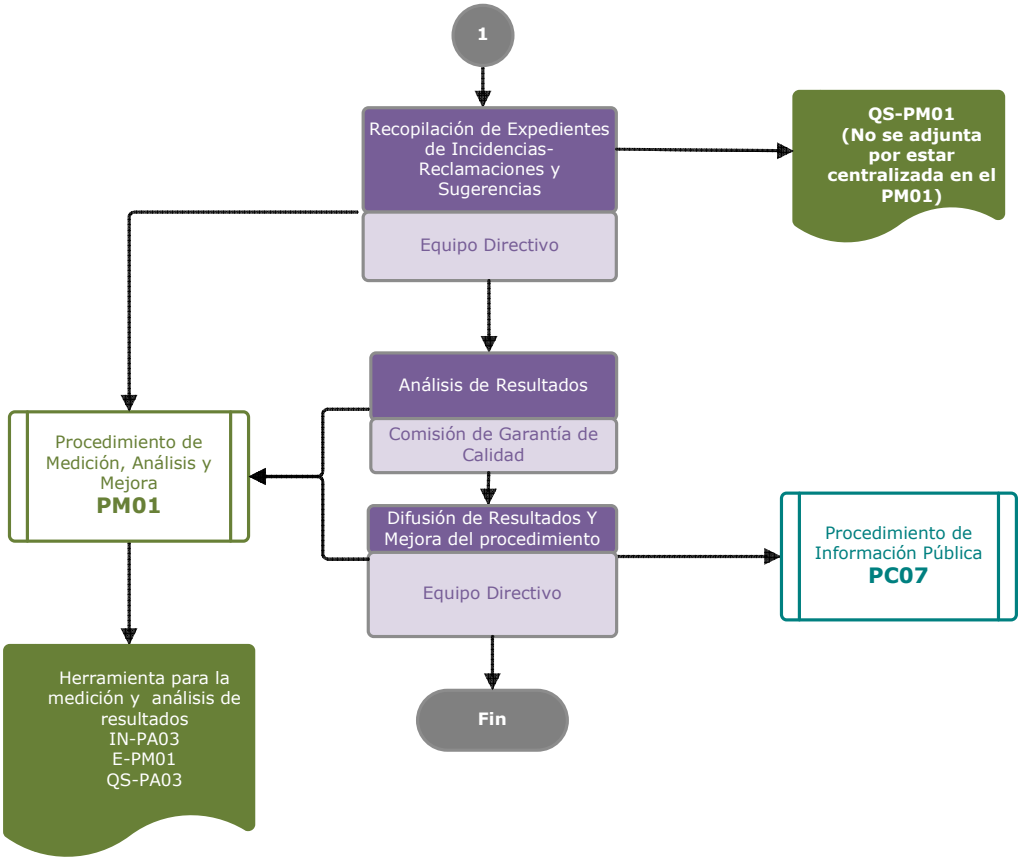
	RENDICIÓN DE CUENTAS	Comisión de Garantía de Calidad y el Equipo Directivo

	con la colaboración del Área de Calidad deberán rendir cuentas a los distintos grupos de interés, informándoles de los resultados obtenidos.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	La Comisión de Garantía de Calidad del Centro con el apoyo del Área de Calidad recogerán la información oportuna analizándola posteriormente
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Tras el análisis de la información, la CGC, junto con el Equipo Directivo elaborarán un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario
SISTEMAS-MECANISMOS PARA LA GESTIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	✓ Encuestas de satisfacción ✓ Representación de los grupo de interés en la Comisión de Garantía de Calidad del Centro ✓ Sistema estandarizado para la formulación de Quejas y Sugerencias ✓ Invitaciones para participar en las reuniones de distintos Órganos de Gobierno del Centro para tratar temas de su interés
INFORMACIÓN PÚBLICA	El Equipo Directivo, junto con la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés. El canal de información principal en el centro será la Web propia del Centro aunque se estudiará la pertinencia de otros canales para garantizar la difusión deseada. El Área de Calidad facilitará informes de satisfacción derivados de las encuestas para su análisis, revisión y difusión por parte del Equipo Directivo, de la Comisión de Garantía de Calidad y del Coordinador de Calidad del Centro

9.19.6 Diagrama de Flujo PA03



Procedimiento para la Gestión y Revisión de Incidencias,Reclamaciones y Sugerencias **PA03**

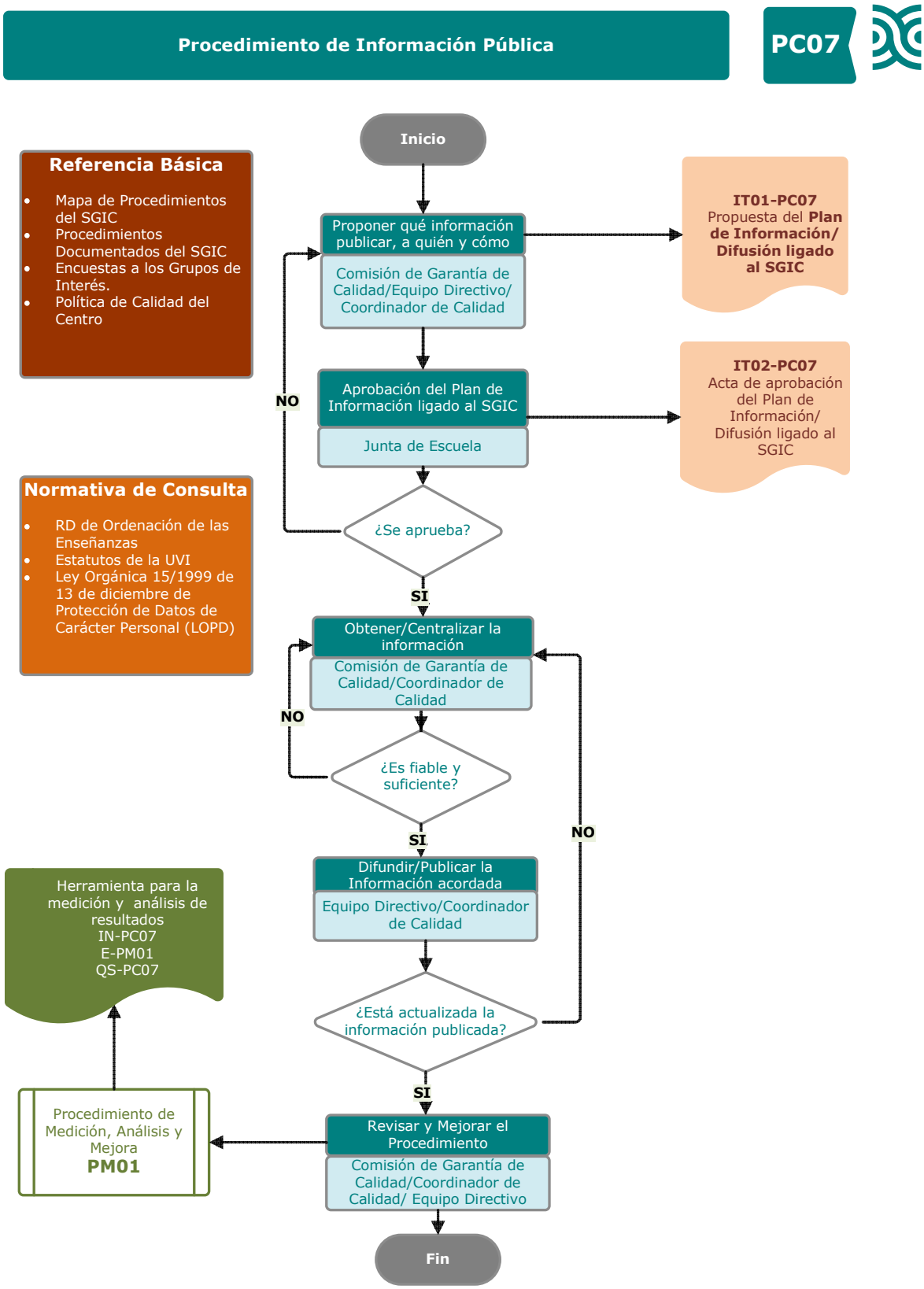


9.19.7 Ficha Resumen PA03

ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	✓ Equipo Directivo
	APROBACIÓN	✓ Equipo Directivo
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Órgano, persona, servicio o Departamento implicado
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión de Garantía de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ PAS: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes. ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos

RENDICIÓN DE CUENTAS	El Equipo Directivo del Centro, centralizará las quejas y sugerencias presentadas derivándolas a los implicados en las mismas para que aporten una respuesta a las mismas. Las reclamaciones presentadas en los registros de la Universidad serán así mismo enviadas a sus destinatarios que formularán una respuesta a la misma de acuerdo a las normativas de aplicación. Responderán de las mismas ante los Órganos Superiores competentes si procediese
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y con el apoyo del Área de Calidad recogerán la información oportuna analizándola posteriormente
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Tras el análisis de la información, la CGC, junto con el Equipo Directivo elaborarán un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario
INFORMACIÓN PÚBLICA	El Equipo Directivo, junto con la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés. El canal de información principal para dar respuesta a las quejas, reclamaciones y sugerencias será el escrito, dirigiéndose directamente a la persona o grupo que formula la queja, sugerencia o reclamación (en los casos en que este-s sean conocido) de forma personal

9.19.8 Diagrama de Flujo PC07



9.19.9 Ficha Resumen PC07

ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador de Calidad
	APROBACIÓN	✓ **Junta de Centro (u órgano competente del centro)**
	EJECUCIÓN	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador de Calidad ✓
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	✓ Equipo Directivo ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		(No hay otros órganos implicados directamente en el sistema de información pública ligado al Centro)
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	✓ Estudiantes: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ PDI: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ PAS: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes ✓ Egresados: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Empleadores: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ Administraciones Públicas: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ Sociedad en general: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos

RENDICIÓN DE CUENTAS	Corresponde principalmente al Equipo Directivo del Centro responder ante los distintos grupos de interés de los resultados alcanzados en el desarrollo del procedimiento
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES	Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad recogerán la información oportuna.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	Tras el análisis de la información, la CGC elaborará un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario
INFORMACIÓN PÚBLICA	El Equipo Directivo, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés. El canal de información principal en el centro será la Web y los tablones de anuncios aunque se estudiará la pertinencia de otros canales para garantizar la difusión deseada.

UNIVERSIDADE DE VIGO

MAPA DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC APLICABLE AL TÍTULO DENTRO DEL PROGRAMA VERIFICA

Centro…….

PROCEDIMIENTOS CLAVE

PC 01 Revisión y mejora de las titulaciones de la Escuela/Facultad

PC 02 Procedimiento de Planificación y Desarrollo de la Enseñanza

PC 03 Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados

PC 04 Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos

PC 05 Gestión y revisión de las prácticas externas integradas en el Plan de estudios

PC 06 Gestión de la inserción laboral

PC 07 Información Pública

PROCEDIMIENTOS DE APOYO

PA 01 Suspensión de un título

PA 02 Satisfacción de los grupos de interés

PA 03 Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

PA 04 Evaluación, Reconocimiento e Incentivos del PDI y PAS

PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN

PM 01 Medición, análisis y mejora

calidade área de calidade Universidade de Vigo

10 Calendario de implantación

10 Calendario de implantación ..... ¡Error! Marcador no definido.
10.1 Cronograma de implantación de la titulación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
10.1.1 Extinción ..... **¡Error! Marcador no definido.**
10.1.2 Implantación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
10.2 Procedimiento de adaptación en su caso de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudios ..... **¡Error! Marcador no definido.**

10.1 Cronograma de implantación de la titulación

10.1.1 Extinción

La extinción del plan de estudios anterior será siempre progresiva en cumplimiento del apartado a) de la "Disposición transitoria segunda. Enseñanzas anteriores" del RD1393/2007, que establece *que los estudiantes que en fecha de entrada en vigor de este real decreto, hubiesen iniciado estudios universitarios oficiales conforme la anteriores ordenaciones, les serán de aplicación las disposiciones reguladoras por las que hubieran iniciado sus estudios, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de este real decreto, hasta el 30 de septiembre de 2015, en que quedarán definitivamente extinguidas.*

En la Universidad de Vigo, las normas de extinción de los planos de estudios del sistema anterior están definidas en el apartado 6 del documento "Directrices propias de la Universidad de Vigo sobre estructura y organización acdémica de los planes de estudio" aprobado en sesión común de la Junta de Gobierno en la fecha 13 de septiembre de 1999. Este documento está disponible en el web de la Secretaría General (http://webs.uvigo.eres/sxeralweb) en el apartado "Normativa UVI", sección "Organización académica".

10.1.2 Implantación

El título propuesto forma parte de la oferta formativa de grado de la Universidad de Vigo en los ámbitos de la ingeniería de minas e ingeniería industrial que supone la extinción de ocho titulaciones del sistema anterior. Los siguientes títulos empezarán su extinción progresiva a partir del curso 2010-2011:

- Ingeniería Técnica Industrial especialidad en Mecánica
- Ingeniería Técnica Industrial especialidad en Electricidad
- Ingeniería Técnica Industrial especialidad en Electrónica Industrial
- Ingeniería Técnica Industrial especialidad en Química Industrial
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería de Minas

Los siguientes títulos, por ser de segundo ciclo, empezarán su extinción progresiva como muy tarde a partir del curso 2013-2014:

- Ingeniería en Automática y electrónica industrial
- Ingeniería en Organización industrial

A continuación se muestra el cronograma que refleja el proceso de implantación de los nuevos planes de estudios conducentes al título de Graduado/a en Ingeniería Mecánica por la Universidad de Vigo.

Curso	Cursos implantados del grado en Ingeniería de Mecánica	Cursos extinguidos Ingeniería Técnica Industrial Mecánica	Cursos que se mantienen plan antiguo
2010-2011	1º	1º	2º,3º
2011-2012	2º	2º	3º
2012-2013	3º	3º	-
2013-2014	4º		-
2014-2015			-

En el apartado 10.2 se incluyen las tablas de reconocimiento de créditos ya estudiadas para el caso del título de Ingeniería Técnica Industrial especialidad en Mecánica de adaptación de alumnos de algún/os de los planes anteriores a este plan de grado. Estas tablas se irán completando conforme se gane experiencia con la implantación del grado y se estudien todos los casos posibles.

El calendario de implantación del título de Grado en Ingeniería Mecánica en el CUD es de un curso por año empezando en el 2010-2011 si bien esta afirmación debe matizarse por las consideraciones siguientes:

- Los alumnos cursarán un total de 351 créditos en cinco años (240 de grado y 111 de formación específica militar).

- Los 240 créditos de grado se reparten en los cinco años, por lo que el máximo por año en ningún caso llega a 60.

- El primer año los alumnos cursarán 54 de los 60 créditos de primer curso (formación básica). En segundo año cursaran otros 54: los 6 restantes de formación básica y 48 de los 72 créditos comunes a la rama industrial. Así sucesivamente hasta cubrir los 240 créditos en cinco años. La progresión aparece en la siguiente tabla en laque también se indican los créditos de formación militar específica que cursarán cada año.

- La singularidad de los alumnos del CUD, régimen de internado con una actividad programada semanal que llega a las 55 horas (40 de las cuales se dedican a formación de tipo universitario y 15 a formación de tipo militar) nos lleva a tener que programar la implantación de algunas asignaturas de segundo curso como actividad formativa de los alumnos que accedan ese curso a la academia militar y presenten materias susceptibles de ser convalidadas.

Por lo anterior:

1. Los 240 créditos del título de grado se reparten en los 5 años que los alumnos pasan en la Escuela Naval. Quiere esto decir que el proceso de implantación completa dura 5 años, que el número de créditos que cursará cada alumno por año es inferior a 60 como se puede ver en la tabla siguiente, y aparece de forma más detallada en la memoria

Curso	Curso al que pertenecen	Créditos título grado	Créditos form. militar específica	Total curso
10/11	1	54	18	72
11/12	1 y 2	54	18	72
12/13	2 y 3	54	18	72
13/14	3 y 4	36	33	69
14/15	4	36	24	60
Actividad formativa complementaria		6		6
TOTAL:		**240**	**111**	**351**

2. Para algunos alumnos, en función de las asignaturas que se le convaliden, está previsto que cursen materias de segundo año de forma que pueda aprovechar mejor su tiempo en las horas de clase de las materias convalidadas.

Con todo lo anterior, la implantación del plan de estudios en cuanto a asignaturas se refieres seguirá el esquema de la tabla siguiente:

Curso	Cuatrimestre 1º			Cuatrimestre 2º	
	Asignatura	ECTS		Asignatura	ECTS
10/11	**Cálculo I**	6		**Algebra y estadística**	9
	Física I	6		**Física II**	6
	Expresión gráfica	9		Química	6
	Informática para la ingeniería	6		Introducción a la gestión empresarial	6
		27			27
11/12	**Cálculo II y ecuaciones diferenciales**	6		**Mecánica de fluidos**	6
	Ciencia y tecnología de los materiales	6		**Teoría de máquinas y mecanismos**	6
	Termodinámica y transmisión de calor	6		Sistemas de producción y fabricación	6
	Resistencia de materiales	6		Fundamentos de electrotecnia	6
				Elasticidad y ampliación de resistencia de materiales	6
		24			30
12/13	**Tecnología electrónica**	6		Fundamentos de automática	6
	Inglés I	6		**Fundamentos de Organización de empresas**	6
	Tecnología medioambiental	6		**Ingeniería térmica I**	6
	Ingeniería de materiales	6		**Máquinas de fluidos**	6
				Sistemas de radiocomunicaciones	6
		24			30
13/14	Ingeniería gráfica	6		**Instalaciones y construcción naval (CG)//Automóviles (IM)**	6
	Teoría de estructuras y construcciones industriales	6		**Máquinas y motores navales (CG)//Topografía y construcción (IM)**	6
	Ingeniería de fabricación y calidad dimensional	6			
	Diseño de máquinas	6			
		24			12
14/15	Oficina técnica y proyectos	6		Actividad formativa complementaria	6
	Inglés II	6		T. FIN DE GRADO	12
	Sistemas de control y sensores navales	6			
	Ampliación de informática	6			
		24			18

10.2 Procedimiento de adaptación en su caso de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudios

El procedimiento de adaptación de los estudiantes de los estudios existentes a extinguir al de Grado en Ingeniería Mecánica permitirá asegurar sus derechos en términos de docencia y de evaluación en los términos que establece la legislación vigente.

Con el fin de facilitar que los alumnos que están cursando alguno de los títulos existentes de ingeniería industrial o ingeniería técnica industrial se adapten a los nuevos estudios de grado, se pretende implementar un sistema de reconocimiento de créditos que favorezca el reconocimiento del trabajo ya realizado por los estudiantes.

Con el fin de garantizar un proceso de transición y adaptación ordenado y con las máximas garantías para los estudiantes, el procedimiento podrá ser revisado anualmente durante el período de implantación, para corregir las disfunciones que se pongan en evidencia durante este procedimiento. Sería deseable que los estudiantes del ámbito de ingeniería industrial se incorporen en el mayor número posible a los nuevos grados.

El sistema de adaptaciones incluirá una Guía que orientará los procesos de adaptación y toma de decisiones y contendrá tablas especificas según los casos concretos de adaptación de alguna/s de las titulaciones del apartado 10.3 a esta titulación de grado. Estas tablas se irán completando conforme se gane experiencia con la implantación del grado y se estudien todos los casos posibles. Las solicitudes de adaptación serán resueltas por una Comisión constituida al efecto, siguiendo las indicaciones de la Guía, estas indicaciones se aplicaran en función del expediente concreto de cada estudiante y los objetivos de la titulación. Se establecerán y se dará publicidad al procedimiento de solicitud de adaptación de materias, que deberá resolver cuestiones concretas que puedan surgir, como:

- Reconocimiento de créditos por actividades varias.
- La decisión en cada caso particular de optar por una adaptación en bloque (por cursos completos o por partes de estos), por asignaturas o por un sistema combinado de ambas posibilidades.
- Cualquier cuestión derivada de la situación personal de cada estudiante.

Se establecerán los cauces adecuados de comunicación con la Comisión encargada para que los estudiantes puedan cursar sus dudas y reclamaciones sobre el proceso de adaptación de materias.

A modo de ejemplo, en la siguiente tabla se muestran las equivalencias existentes entre las asignaturas del Plan Actual de la titulación y el Grado que se presenta en esta memoria.

Las equivalencias entre las asignaturas de los planes a extinguir y las del Plan del Grado en Ingeniería Mecánica se regirán, en sus líneas generales por la tabla adjunta. En caso de dudas en la interpretación o planteamientos no contemplados en la misma, resolverá la Comisión docente del Centro o la Comisión de Adaptación del Centro que se cree al efecto.

Esta tabla de equivalencias se basa en la comparación entre los contenidos, competencias y habilidades que han desarrollado los estudiantes en el plan de estudios de Ingeniería Técnica Industrial especialidad en Mecánica y los que están previstos en el nuevo plan de estudios de grado, teniendo en cuenta que:

a) Las actividades presenciales en el grado representan, como valor medio, el 35,5% de los créditos ECTS que tiene que cursar el alumno.

b) La tabla de equivalencias podrà complementarse con otras medidas que impidan que los estudiantes resulten perjudicados.

c) En el caso concreto del Trabajo Fin de Grado y prácticas en empresa, la Comisión docente del Centro evaluará los proyectos fin de carrera y prácticas desarrolladas en las titulaciones de origen para establecer su validez en función de la duración, temática y contenidos.

Básicas			
Cálculo I	Fundamentos matemáticos II	T	6
Algebra y estadística	Fundamentos matemáticos I Métodos estatísticos da enxeñaría	T T	6 6
Cálculo II y Ecuaciones Diferenciales	Matemáticas aplicadas a enxeñaría mecánica	Ob	4.5
Física I	Física I	T	4.5
Física II	Física II	T	4.5
Informática para la ingeniería	Fundamentos de informática	T	6
Química	Química	Ob	4.5
Expresión gráfica	Normalización y diseño asistido por ordenador Técnicas de representación Debuxo técnico mecánico	T T Ob	6 6 4.5
Introducción a la gestión empresarial	Administración de empresas y organización de la producción	T	6
Común Rama Industrial			
Mecánica de fluidos	Ingeniería Fluidomecánica	T	6
Ciencia y Tecnología de los Materiales	Fundamentos de ciencia de los materiales	T	6
Teoría de máquinas y mecanismos	Teoría de mecanismos I	T	6
Resistencia de materiales	Elasticidad y resistencia de materiales	T	9
Fundamentos de sistemas y tecnologías de fabricación	Tecnología Mecánica	T	6
Oficina técnica	Oficina Técnica	T	6
Tecnología específica			
Diseño de Máquinas I	Diseño de Máquinas I	T	6
Ingeniería Térmica I	Ingeniería Térmica I	T	6
Resistencia de materiales Elasticidad y ampliación de resistencia de materiales	Elasticidad y resistencia de materiales Ampliación de resistencia de materiales	T Ob	9 4.5
Teoría de Estructuras y Construcciones Industriales	Teoría de Estructuras y Construcciones Industriales	T	9
Máquinas de Fluidos	Oleohidráulica e pneumática industrial	Ob	6
Ingeniería de Materiales	Ingeniería de Materiales	Ob	4.5
Intensificación A			
Materiales y sus tecnologías empleadas en maquinaria	Tecnologías y Sistemas de Fabricación Materiales para construcción y maquinaria	Ob Op	4.5 6
Motores y Máquinas Térmicos	Máquinas y Motores térmicos Ingeniería térmica II	Op T	6
Diseño de máquinas II	Diseño y Dimensionado de Máquinas	Ob	9
Intensificación B			
Estructuras de hormigón Ampliación de estructuras y cimentaciones	Estructuras de hormigón y otros materiales	Ob	9
Estructuras metálicas	Estructuras metálicas	Ob	6
Instalaciones Térmicas y de Fluidos	Instalaciones de fluidos y térmicas	Ob	4.5
Instalaciones eléctricas, Topografía y construcción	Topografía y construcción Instalaciones eléctricas	Ob Ob	4.5 4.5
Optativas o Libre Elección			
Inglés Técnico I	Introducción al Inglés Técnico	LE	6
Inglés Técnico II	Inglés para la Ingeniería	Opt	6

ANEXOS

ANEXO I: Convenio Universidad de Vigo- Centro Universitario de la Defensa (CUD)

MINISTERIO
DE DEFENSA

UNIVERSIDADE
DE VIGO

CONVENIO DE ADSCRIPCIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA Y LA UNIVERSIDADE DE VIGO.

REUNIDOS

En Vigo, a 11 de marzo de 2009

De una parte, la Sra. Dª. Carme Chacón Piqueras, Ministra de Defensa, nombrada por Real Decreto 436/2008, de 12 de abril, en nombre y representación del Ministerio de Defensa, con sede en Madrid, Paseo de la Castellana 109, como entidad titular del centro universitario de la defensa en la Escuela Naval Militar.

De otra parte el Sr. D. Alberto Gago Rodríguez, Rector Magnífico de la Universidade de Vigo, nombrado por el Decreto de la Comunidad Autónoma de Galicia 96/2006, de 8 de junio, en nombre y representación de la Universidade de Vigo, en virtud de las facultades que le confiere el art. 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril y el artículo 59 de los Estatutos de la Universidade de Vigo aprobados por el Decreto 421/2003, de 13 de noviembre.

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutua capacidad para obligarse y convenir y

EXPONEN

Que la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar establece que la enseñanza de formación de oficiales de los cuerpos generales e infantería de marina, está integrada en el sistema educativo general y exige, para la incorporación a sus respectivas escalas, haber superado los estudios conducentes a la obtención de un título de grado universitario.

Que el artículo 51.1 de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar establece que las enseñanzas del título de grado se impartirán en, entre otros, el centro universitario de la defensa, ubicado en la Escuela Naval Militar. Además, el referido artículo determina que el Ministerio de Defensa promoverá, junto con su creación, la adscripción a una universidad pública, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica

6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril. Corresponderá, por consiguiente, al Ministerio de Defensa la titularidad de dicho centro, que se ejercerá a través de la Subsecretaría de Defensa.

Que el referido centro objeto de la adscripción ha sido creado por Real Decreto 1732/2008, de 24 de octubre, por el que se crea el sistema de centros universitarios de la defensa.

Que teniendo en cuenta las disposiciones de la Comunidad Autónoma de Galicia, los estatutos de la Universidade de Vigo y su Reglamento de centros adscritos, resulta pertinente el establecimiento de un convenio de adscripción que posibilite al centro para impartir estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Que, a tales efectos y de común acuerdo, proceden a formalizar el presente convenio de adscripción en los términos definidos por las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. Objeto, finalidad y alcance del convenio.

1. Constituye el objeto del presente convenio regular las condiciones conforme a las cuales el centro universitario de la defensa (en adelante CUD) en la Escuela Naval Militar (en adelante ENM) se adscribe a la Universidade de Vigo (en adelante UVIGO) como un centro universitario en el que se impartirán las enseñanzas conducentes a la obtención del título oficial de grado en enseñanzas relacionadas con Ingeniería Industrial con un perfil mecánico, con la denominación que la UVIGO lo inscriba en el Registro de Universidades, Centros y Títulos. Además, se podrán cursar estudios de posgrado y desarrollar líneas de investigación consideradas de interés en el ámbito de las Fuerzas Armadas y de la paz, la seguridad y la defensa.

2. La incorporación de otras titulaciones y estudios se realizará mediante la firma de las preceptivas addendas al presente convenio.

3. El CUD y la UVIGO podrán colaborar en aquéllas otras actividades de interés mutuo que se determinen.

4. El centro, dentro de su ámbito de conocimientos, podrá programar enseñanzas complementarias y actividades formativas que completen la formación de los alumnos de la ENM, conforme al calendario de actividades que apruebe el Subsecretario de Defensa y podrá establecer actividades encaminadas al perfeccionamiento del profesorado.

Segunda. Naturaleza y función del centro

1. La titularidad del CUD corresponderá al Ministerio de Defensa, que la ejercerá a través de la Subsecretaría de Defensa, teniendo el carácter de centro público y se regirá por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (en adelante LOU); por la Ley 39/2007, de

19 de noviembre, de la carrera militar (en adelante LCM); por las normas que dicte el Estado y la Comunidad Autónoma de Galicia en el ejercicio de sus respectivas competencias; por los estatutos de la UVIGO y sus normas de desarrollo que le sean de aplicación; por el Reglamento de centros adscritos; por el presente convenio de adscripción adaptado a las peculiaridades de la carrera militar; y por su Reglamento de Régimen Interno.

2. En su organización y funcionamiento se tendrá en cuenta el principio de libertad académica, que se manifiesta en las libertades de cátedra, de investigación y de estudio.

3. El CUD contribuirá a la formación integral del oficial de la Armada y por lo tanto, favorecerá la formación en valores y en las reglas esenciales que definen el comportamiento del militar, recogidas en el artículo 4 de la LCM.

Tercera. Compromisos de las partes.

1. El Ministerio de Defensa se compromete a proporcionar los medios materiales necesarios para garantizar el funcionamiento del CUD y el cumplimiento de sus objetivos.

2. La gestión administrativa de la matriculación y de los expedientes académicos de los alumnos se realizará por el CUD a través del programa informático propio de la Universidad. Una vez finalizado el período de matrícula se comunicará a la UVIGO un listado de los estudiantes matriculados así como la documentación acreditativa de la exención total o parcial de las tasas académicas.

3. Los estudios impartidos por el CUD conducentes a la obtención de los títulos mencionados en la cláusula primera, o de aquéllos que se puedan incorporar a lo previsto en este convenio, tendrán los mismos efectos académicos y profesionales que los cursados en los centros propios de la UVIGO.

4. La UVIGO expedirá, en nombre de S.M. el Rey, los títulos oficiales correspondiente a las enseñanzas impartidas por el CUD, en el marco del presente convenio.

Cuarta. Del Delegado de la UVIGO.

1. La UVIGO elegirá, de entre su profesorado, a su Delegado, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de centros adscritos.

2. La docencia desarrollada por el CUD estará sujeta a la inspección y supervisión de la UVIGO, que ejercerá tal función a través del Delegado de la UVIGO.

3. El Delegado de la UVIGO podrá recabar y solicitar al CUD la información necesaria para el ejercicio de su función de inspección y supervisión.

4. A la finalización de cada curso o en cualquier momento en que, con la suficiente antelación, le sea requerido por el Delegado de la UVIGO, el CUD presentará un informe en el que se recogerán todas las incidencias de índole académica, así como una memoria de la actividad docente desarrollada.

Quinta. Órganos de gobierno.

Son órganos de gobierno y gestión del CUD los que seguidamente se relacionan:

a. Colegiados: Patronato y Junta de Centro.
b. Unipersonales: El Director del centro, el Subdirector, el Secretario y el Gerente.

Sexta. Composición del Patronato.

1. El Patronato estará compuesto por:

   Presidente:

   - El Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar

   Vicepresidente:

   - El Almirante Jefe de Personal de la Armada, presidirá las sesiones cuando no asista el Presidente.

   Vocales:

   - El Subdirector General de Ordenación y Política de Enseñanza.
   - Director de Enseñanza Naval.
   - El Director de la ENM.
   - El Director del CUD.
   - El Vicerrector con competencias por razón de la materia de la UVIGO.
   - El Delegado de la UVIGO en el CUD.

   Secretario:

   - El Secretario del CUD.

2. El Subsecretario de Defensa tendrá la consideración de miembro nato del Patronato, con voz y voto. Cuando asista a las reuniones las presidirá.

3. El Rector de la UVIGO tendrá la consideración de miembro nato del Patronato, con voz y voto.

4. Al Secretario del Patronato que actuará con voz pero sin voto, le corresponderá levantar acta de las sesiones y la custodia de su documentación.

5. Podrán ser nombrados vocales accidentales aquellos que por la naturaleza del tema a tratar así lo aconsejen. Estos últimos tendrán voz pero no voto.

Séptima. Funciones del Patronato.

1. Le corresponderá al Patronato, entre otras, las siguientes funciones:

a) Aprobar, a propuesta de la Junta de Centro, el Reglamento de Régimen Interno del CUD.
b) Elegir al Director y proponer al Rector de la UVIGO su nombramiento.
c) Nombrar al Secretario, Gerente y al Subdirector, a propuesta del Director.
d) Dar la conformidad al Director del CUD para la contratación de profesores.
e) Dar su aprobación a los convenios propuestos por el Director.
f) Aprobar la plantilla del centro a propuesta del Director.
g) Proponer, para su aprobación por el Subsecretario de Defensa, el plan anual de actividades del centro, coordinado conforme lo dispuesto en la cláusula decimocuarta.
h) Aprobar las cuentas del año anterior y el presupuesto y la programación plurianual de gastos.
i) Dar cuenta al Ministerio de Defensa y a la UVIGO de la memoria anual de actividades.
j) Velar por el buen funcionamiento del centro y de su actividad docente, para lo cual recibirá y analizará los informes emitidos en tal sentido por la Junta, determinando las acciones a seguir.

2. En lo no recogido en el presente convenio y en Régimen Interno del CUD, el Patronato se regirá por lo establecido para los órganos colegiados en el título II, capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Octava. Del Director del CUD.

1. El Director del centro universitario será nombrado por el Rector de la UVIGO, a propuesta del Patronato, entre personalidades de reconocido prestigio. Para el desempeño del cargo de Director será requisito indispensable la dedicación a tiempo completo.

2. Sus funciones serán establecidas en el Reglamento de Régimen Interno del CUD, conforme a lo establecido en el Reglamento de centros adscritos de la UVIGO.

Novena. Estructura académica.

El centro universitario contará con la estructura académica necesaria para impartir las enseñanzas de la cláusula primera, y para poder promover entre sus miembros el estudio, la creación y la investigación universitaria. El Reglamento de Régimen Interno del CUD definirá la estructura académica del mismo, que deberá ser similar a la de la propia UVIGO.

Décima. Profesorado.

1. El profesorado que imparta los estudios objeto del presente convenio será contratado por el CUD, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Régimen Interno del CUD y reunirá las condiciones exigidas por la normativa universitaria que resulte de aplicación.

2. El profesorado, además de tener la titulación académica exigida por la legislación vigente, deberá obtener previamente la Venia Docendi de la Universidad. La Venia Docendi será otorgada por el Rector de la Universidad, en los términos establecidos en el Reglamento de centros adscritos de la UVIGO.

3. Previa conformidad del Patronato, el Director del CUD podrá establecer convenios con la UVIGO que permitan la participación del profesorado universitario en la actividad académica o de investigación del CUD.

Undécima. Alumnos.

1. Los alumnos del centro se matricularán en la UVIGO, exigiéndose para su ingreso que cumplan los requisitos legales que prevean las disposiciones vigentes para el acceso a la Universidad y los que resulten del desarrollo normativo de los artículos 56 y 57 de la LCM.

2. Los alumnos del CUD tendrán la consideración de alumnos matriculados en la UVIGO, con las solas limitaciones que las establecidas, por su condición de militar, en la Constitución, las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas y resto de legislación aplicable, siendo su régimen de vida el vigente en la ENM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50.4 y 68.1 de la LCM.

3. La baja como alumnos en la ENM conllevará la baja en el centro conforme el artículo 71.5 de la LCM, de igual modo que la baja en el CUD conllevará la baja en la ENM.

Decimosegunda. Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios será contratado por el CUD, en número suficiente, respetando los principios de igualdad, merito y capacidad, de conformidad con lo establecido en la normativa universitaria vigente.

Decimotercera. Sistema financiero y económico-administrativo del centro.

1. El centro universitario contará con presupuesto propio financiado con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa y, debido a su carácter de centro universitario, gozará de autonomía económica y financiera. Podrá contar además, para su financiación, con otros recursos procedentes de las subvenciones que, conforme a la legislación vigente, se les puedan otorgar, los remanentes de tesorería y cualesquiera otros ingresos percibidos en el ejercicio de sus actividades.

2. El Director es el órgano de contratación del centro y está facultado para suscribir en su nombre y representación, de acuerdo con la legislación y normativa vigente en la UVIGO, los contratos en que el centro intervenga, sin perjuicio de la autorización del Patronato.

3. De la gestión económico-financiera del centro universitario deberá rendirse cuentas, con carácter anual, al Patronato quien, en todo caso, deberá aprobar las referidas cuentas, pudiendo, si así lo estima conveniente, establecerse un control financiero posterior.

4. El precio de la matrícula y las tasas académicas de los programas objeto de este convenio serán fijados por el CUD, de acuerdo con la UVIGO, quien percibirá la aportación correspondiente al porcentaje del precio público, según se establezca en la normativa vigente para ese curso académico.

Decimocuarta. Coordinación de actividades.

La coexistencia de dos planes de estudios, impartidos respectivamente en el CUD y en la ENM, requiere de la necesaria coordinación, de la que será responsable el Director de la ENM. A tal fin se constituirá una Junta de Coordinación cuya composición y cometidos serán establecidos por el Subsecretario de Defensa.

Decimoquinta. Reglamento de Régimen Interno.

1. El Reglamento de Régimen Interno del CUD tendrá como objetivo facilitar el desarrollo de los planes de estudios y fijará la estructura académica del centro, completarán las funciones y composición de los órganos de gobierno, el régimen de los profesores, alumnos y del personal de administración y servicios, y de la actividad académica del centro.

2. Su contenido y disposiciones se atendrán a los principios constitucionales, las leyes y normas que regulan la profesión militar y respetarán y garantizarán el principio de libertad académica, que se manifiesta en las libertades de cátedra, de investigación y de estudio.

Decimosexta. Seguridad y gobierno interior.

Atendiendo a la ubicación del centro en el interior de una instalación militar, el Director del CUD, así como el personal docente y de administración y servicios, estará sujeto a las disposiciones que rigen en la misma en todo lo relacionado con la seguridad, régimen de vida de los alumnos y gobierno interior.

Decimoséptima. Comisión mixta de seguimiento.

1. Para la interpretación y ejecución de las cláusulas de este convenio, se constituirá, en el plazo de tres meses desde su suscripción, una Comisión Mixta compuesta por dos representantes de cada institución a designar por el Rector de la Universidad y por el Subsecretario de Defensa, siendo uno de ellos, al menos, perteneciente a la Armada.

2. La Comisión Mixta de seguimiento se reunirá como mínimo una vez al año y tantas veces como sea necesario, a requerimiento de cualquiera de las partes.

3. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad y, en su defecto, por mayoría simple, atendiendo al objeto del convenio y a la defensa del interés general.

4. El funcionamiento de la comisión se regirá en todo lo no previsto en este convenio, por lo establecido en el título II, capítulo II de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimoctava. Cláusulas de salvaguarda.

1. En el caso de que alguna o algunas de las cláusulas del presente convenio pasen a ser inválidas, ilegales o inejecutables en virtud de alguna norma jurídica posterior a su suscripción, su ineficacia no afectará al resto del clausulado de este convenio, que conservará su validez, siempre que dicha modificación no vaya en contra de su finalidad y objeto. Las partes acuerdan sustituir la cláusula o cláusulas afectadas por otra u otras similares y conformes a la normativa vigente.

2. Se señalan como domicilio, a efectos de notificaciones derivadas del presente acuerdo que deban hacerse las partes, los que constan en la cabecera del presente convenio. La modificación del domicilio por cualquiera de las partes requerirá previa comunicación fehaciente de la otra, por cualquier medio que permita acreditar el contenido de la notificación.

Decimonovena. Legislación aplicable.

1. En lo no previsto por el presente convenio, las partes estarán a lo dispuesto en esta materia en la legislación universitaria vigente y demás normativa de pertinente aplicación.

2. El presente convenio tiene naturaleza administrativa. Sin embargo, no le es de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. No obstante, para resolver las dudas interpretativas que puedan plantearse en su ejecución, se estará a lo dispuesto en sus propias cláusulas y, subsidiariamente, se observarán los principios establecidos en la referida Ley, las restantes normas que le sean de aplicación y los principios del Derecho.

3. Las controversias y cuestiones litigosas que puedan surgir en la interpretación y aplicación del presente convenio, serán de conocimiento y competencia del Orden Jurisdiccional de los contencioso-administrativo.

Vigésima. Plazo de vigencia, denuncia y modificaciones al convenio.

1. El plazo de vigencia del presente convenio será de quince años, prorrogable a instancia de las partes por los periodos de tiempo que en cada circunstancia se determine. En todo caso se garantizará el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, arbitrando las medidas oportunas para que puedan finalizarlas en las condiciones apropiadas.

2. En caso de denuncia, ésta se deberá efectuar con una antelación mínima de un año antes de su expiración y no deberá afectar a los programas y titulaciones en curso en ese momento, que continuarán impartiéndose hasta su conclusión en las condiciones acordadas con anterioridad a la denuncia.

3. Cualquier modificación del contenido de este convenio será efectiva siempre que se notifique expresamente, con una antelación mínima de 6 meses, la voluntad de modificarlo, y se realice por escrito y con el consentimiento de ambas partes. Las modificaciones que se introduzcan se incorporarán como addendas al presente convenio.

Vigésimo primera. Extinción.

El presente convenio se extinguirá por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

1. Por transcurso del plazo inicial de vigencia, o de cualquiera de sus prórrogas, mediando la comunicación a que se refiere la estipulación vigésima.

2. Por incumplimiento grave de alguna de las estipulaciones del presente convenio.

3. Por mutuo acuerdo.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente convenio en dos ejemplares originales, igualmente válidos, en lugar y fecha arriba indicados.

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA	POR LA UNIVERSIDAD DE VIGO
- Carme Chacón Piqueras -	- Alberto Gago Rodríguez -

9

tario adscrito á Universidade de Vigo, rexerase pola Lei orgánica 6/2001, de universidades, pola Lei 39/2007, do 19 de novembro, da carreira militar e demais normativa aplicable do Estado e a comunidade autónoma, polo convenio de adscrición asinado con data do 11 de marzo de 2009 entre o Ministerio de Defensa e a Universidade de Vigo e polas súas normas propias de organización e funcionamento.

Disposicións adicionais

Primeira.-A implantación no Centro Universitario da Defensa da Escola Naval Militar de Marín das ensinanzas conducentes ao título de grao que resulte da transformación do título de enxeñeiro industrial, especialidade en mecánica, requirirá a previa tramitación do expediente da autorización da titulación segundo o establecido na normativa vixente, por solicitude da Universidade de Vigo.

Segunda.-Unha vez establecido o carácter oficial do título, o reitor ou reitora da Universidade de Vigo solicitará ao departamento competente en materia de universidades a autorización para o inicio de actividades destes estudos ao abeiro da normativa vixente.

Disposicións derradeiras

Primeira.-Autorízase ao conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria para que, no ámbito das súas competencias, dite as disposicións necesarias para o desenvolvemento deste decreto.

Segunda.-Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, vinte e sete de agosto de dous mil nove.

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Jesús Vázquez Abad
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria

Orde do 28 de agosto de 2009 pola que se fai pública a convocatoria de trinta prazas de colaboradores bolseiros nos centros residenciais docentes da Coruña, Ourense e Vigo.

Sendo necesario para o normal funcionamento dos centros residenciais docentes da Coruña, Ourense e Vigo a colaboración en todas as tarefas de orde interno e actividades de residencia, relacionadas con desenvolvemento de accións formativas e de convivencia dos residentes; e en uso das facultades que ten conferidas esta consellería,

DISPOÑO:

Primeiro.

1. Convócanse 30 prazas de colaboradores bolseiros nos centros residenciais docentes da Coruña, Ourense e Vigo, dependentes da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, da forma que a seguir se relaciona:

CRD A Coruña: 18 prazas.

CRD Ourense: 6 prazas.

CRD Vigo: 6 prazas.

2. A duración da praza concedida comprenderá o período correspondente ao curso escolar 2009/2010.

3. O concesionario da praza de bolseiro non poderá realizar mentres a goce ningún tipo de traballo remunerado, aínda que poderá facela compatible con outras axudas.

Segundo.

Para optar á praza será preciso que concorran ou se acrediten, se é o caso, os seguintes requisitos:

a) Ser español, calquera que sexa o título xurídico polo que posúa a nacionalidade española, ou sexan nacionales dun país membro da Unión Europea, estranxeiros residentes en España no momento de asinar a súa solicitude.

b) Non estar en posesión do título académico que habilita para actividades profesionais, a menos que este título supoña un nivel ou grao inferior ao dos estudos que pretende realizar.

c) Ter cumpridos, como mínimo, dezaoito anos.

d) Estar inscrito ou matriculado, no curso 2009/10, nun centro oficial universitario; a distancia do centro ao residencial docente no que deberá residir e os medios de comunicación entre ambos os dous deberalle permitir ao bolseiro o normal cumprimento das súas obrigas.

e) O estado de saúde do colaborador bolseiro deberá permitir o normal desenvolvemento na vida docente da residencia.

Terceiro.

1. Os aspirantes deberán presentar os seguintes documentos:

a) Instancia dirixida á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, segundo modelo que figura no anexo a esta orde.

b) Unha fotografía tamaño carné.

c) Fotocopia do DNI.

d) Documento acreditativo de estar inscrito ou matriculado como alumno oficial de facultade, escola superior, escola universitaria ou colexio universitario.

e) *Curriculum vitae* do aspirante, con especial mención ás actividades educativas nas que participou.

f) Declaración ou declaracións da renda da unidade familiar correspondente ao exercicio económico 2008.

g) Certificación de notas correspondente ao curso escolar 2008/09.

ANEXO II: Plan de Acción Tutorial del CUD

ESCUELA NAVAL MILITAR

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Jefatura de Estudios

INDICE:

1. MARCO LEGAL.

2. MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

3. OBJETO.

4. ACCIÓN TUTORIAL DURANTE EL CURSO 2007/2008.

5. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCION TUTORIAL.

5.1. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

5.1.1. Funciones de la Jefatura de Estudios y de la Jefatura de Instrucción.
5.1.2. Composición y funciones del Gabinete de Orientación Educativa.
5.1.3. Nombramiento y funciones propias del Tutor.

5.2. EJECUCIÓN Y CONTENIDOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL APLICABLES A TODOS LOS CURSOS.

5.2.1 Actuaciones y actividades que se van a desarrollar en todos los grupos.

5.3 CALENDARIO DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

5.3.1. Nombramiento de tutores.
5.3.2. Primera Entrevista de Contacto.
5.3.3. Primer Informe de la Actividad Tutorial.
5.3.4. Segunda y sucesivas entrevistas de la Acción Tutorial.
5.3.5. Segundo Informe de la Acción Tutorial.
5.3.6. Informe Final de la Acción Tutorial.

6. NORMAS GENERALES.

7. ANEXOS:

- **ANEXO I. Entrevista de Contacto.**
- **ANEXO II. Segunda y sucesivas Entrevistas.**
- **ANEXO III. Desarrollo del Plan de Acción Tutorial para los Cabos Rancho.**

PLAN DE LA ACCION TUTORIAL DEL CURSO ACADEMICO 2008/2009

1. MARCO LEGAL.

La LEY ORGÁNICA 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) en su Título IV establece la **orientación educativa y profesional** como uno de los factores que favorecen la calidad y la mejora de la enseñanza.

La Ley Orgánica 10/2002, de 24 de Diciembre, de Calidad de la Educación (LOCE) establece en su Artículo 2º que todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, y a recibir **orientación educativa y profesional**.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en su Título Preliminar define la **orientación educativa y profesional** de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

La **Ley de Carrera Militar** 39/2007 (LCM) establece que la enseñanza en las Fuerzas Armadas esta integrada en el sistema educativo general y, en consecuencia, se inspira en los principios y se orienta a la consecución de los fines de dicho sistema establecidos en el ordenamiento jurídico, con las adaptaciones debidas a la condición militar.

Además la LCM establece en su artículo 73 en el que se regula el profesorado en la estructura docente del Ministerio de Defensa, que la formación militar general y específica en los centros docentes militares de formación de oficiales se impartirá por profesorado militar que **también desarrollará tareas de tutoría y apoyo en colaboración con los centros universitarios de la defensa**.

La O.M. 80/1993 de 29 de julio sobre organización y funciones de los centros docentes de la enseñanza militar de formación regula la **existencia de los profesores tutores**.

La O.M. 98/1994 de 10 de octubre sobre régimen del profesorado de los centros docentes militares dedica su **capítulo III a los profesores tutores**.

El **LORI** de la Escuela Naval Militar en su Instrucción 13140 dicta las normas para la designación y funcionamiento de los profesores tutores y control de las tutorías. También son de aplicación las instrucciones 13310 sobre el Gabinete de Psicología y Orientación Educativa (GOE) y la 13150 sobre el régimen de dedicación del profesorado.

2. MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

Se entiende por ***Orientación Educativa*** como un "**proceso continuo y sistemático de ayuda al alumno**, con participación de todos los miembros del equipo docente, para que alcance un mayor desarrollo personal, académico y profesional, y llegue a la formación educativa integral".

Así, la Orientación que realiza el tutor sobre el alumno puede ser de tres ***tipos***:

- **Personal:** es el proceso de ayuda a un sujeto a fin de que llegue al suficiente conocimiento de sí mismo y del mundo que le rodea para que sea capaz de resolver los problemas de su vida. Su ámbito de actuación lo constituyen las ideas, las motivaciones, los valores y alude a aspectos como las relaciones con los amigos, las aficiones, las posibilidades y dificultades de las relaciones sociales.
- **Académica:** proceso de ayuda dirigido a la persona con el fin de mejorar el rendimiento académico, el desarrollo de aptitudes y la adaptación a la Escuela Naval Militar.
- **Profesional:** se trata proporcionar a los alumnos información objetiva y orientación sobre la nueva situación que como oficiales de la Armada se van a encontrar al terminar su formación.

Se entiende por ***Acción Tutorial o Tutoría*** el "conjunto de actividades que un profesor o un alumno más antiguo realiza con un grupo de alumnos que tiene asignado", a la vez y en paralelo a la docencia, siendo tareas no estrictamente instructivas sino que tienen en cuenta, sobre todo, los aspectos formativos y orientadores de los alumnos. A la persona que realiza la acción tutorial dentro de un grupo de alumnos se le denomina ***tutor*.** En el caso de que el tutor sea un alumno se le denomina ***Cabo Rancho***.

Orientación y Tutoría son dos conceptos íntimamente interrelacionados. Desde un sentido amplio, la orientación es una función que excede a una persona. En la orientación está implicada toda la comunidad educativa, esto es, profesorado, tutores y GOE, etc. La tutoría es la orientación desarrollada por el tutor con un grupo de alumnos. La tutoría es un subconjunto de la orientación, por esto podemos entender que, al referirnos a la orientación en general, se incluye también la tutoría.

Con la ***Orientación y la acción tutorial*** se ayuda a poner en primer plano las características de la educación y dar más fuerza al carácter personalizado, individualizado, integral y diverso de la enseñanza, frente a la parcelación en materias y la desaparición del individuo en el grupo, según los principios que se detallan abajo.

De estas definiciones, podemos extraer algunas de las principales características de la orientación y la acción tutorial:

• **Proceso dinámico y permanente**.: La orientación debe ser un proceso continuo, permanentemente dirigido hacia el individuo. No es un proceso puntual, por ello hay que destacar dos principios: continuidad (el acto orientador se realiza en todo momento y a lo largo de todo el tiempo que permanezca el alumno en el centro educativo) e intensidad (en la evolución personal o, en determinadas circunstancias, se pueden detectar momentos claves que exigen una mayor intensidad orientadora).

• **Proceso de ayuda**: El tutor ofrece una ayuda que pretende auxiliar al sujeto en el esclarecimiento de las opciones que se le presentan y en su toma de decisiones, pero **quien debe tomar la decisión es el sujeto al que se orienta**.

• **Dimensión individual**: La orientación se concreta en cada persona de acuerdo con sus características, sus problemas y sus necesidades. Facilita el conocimiento de "si mismo", y establece una línea de actuación personal para conseguir el equilibrio interno-externo.

• **Dimensión social**: El ambiente social y familiar interactúa con el sujeto. Siempre ha tenerse en cuenta en la formación del alumno.

Aunque la orientación educativa está dirigida fundamentalmente al alumno, de una forma global, también **incluye las actividades dirigidas a los tutores y resto del equipo docente** para ayudarles en el desarrollo de sus tareas dentro del ámbito específico de los centros.

De la detección de dificultades académicas o personales en un alumno se derivará un **análisis de las causas y la puesta en marcha inmediata de las posibles líneas de acción** de orientación educativa. Los profesores tutores contarán con el apoyo del GOE en todas las actuaciones que consideren necesarias.

En toda la acción tutorial se perseguirá la **Formación Integral del Alumno**: a desarrollar los conocimientos y valores de un **oficial de la Armada** y a mejorar las **cualidades personales** para su integración y actuación en la sociedad.

Como línea de acción importante a tener en cuenta en toda acción tutorial se perseguirá la adquisición y desarrollo de **cualidades de liderazgo** propias de la Armada recogidas en el documento CONCEPTO DE LIDERAZGO aprobado por AJEMA

3. OBJETO.

La elaboración de un Plan Acción Tutorial (P.A.T.) en la ENM para el curso académico 2008/2009 viene dada por la necesidad de contar con un instrumento que facilite la tarea de orientación. En dicho Plan se establecen los objetivos generales, actividades y calendario de la Acción Tutorial, así como las acciones y responsabilidades del equipo docente.

La acción tutorial en la ENM irá encaminada a completar la Formación Integral del alumno de la que es responsable todo el Equipo Docente. La actividad educadora se debe enfocar en una doble función:

- La tarea de la transmisión de conocimientos y la educación en virtudes militares, valores, normas y actitudes, etc.

- La tarea específica de ayuda y orientación al alumno en el sentido de un aprendizaje mejor, de un rendimiento mayor, de atención individualizada a las necesidades educativas específicas de cada alumno, de preocupación por las circunstancias personales, de apoyo ante la toma de decisiones sobre el futuro, etc.

La Tutoría irá unida a la Orientación educativa. El Gabinete de Orientación Educativa (GOE) apoyará la acción tutorial bajo la dirección de la Jefatura de Estudios a través de la Jefatura de Instrucción.

Como objetivo final se perseguirá principalmente detectar y corregir con antelación suficiente los problemas académicos de los alumnos y todos aquellos que afecten de cualquier forma a su formación como futuros oficiales de la Armada y que exijan ser tratados por el Equipo Docente.

4. ACCIÓN TUTORIAL DURANTE EL CURSO 2007/2008.

Durante el curso escolar finalizado, se realizó la acción tutorial-orientación por parte de los profesores y con la colaboración y asesoramiento del GOE. Los resultados académicos de esta intensiva acción tutorial se pueden calificar de buenos, como se deduce del acta de la Junta de Profesores realizada el 09 de junio de 2008. Además se detectaron problemas en algunos alumnos que, con una antelación y unas líneas de acción adecuadas, consiguieron corregir la actitud que sin la acción tutorial no hubiera sido posible realizar.

Ningún tutor ha escatimado esfuerzos teniendo en cuenta que el objetivo final es la formación integral del alumno. La dedicación adicional exigida al equipo docente militar ha sido en algunas ocasiones elevada y ha obtenido la respuesta personal que cabía esperar.

5. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCION TUTORIAL.

5.1. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

5.1.1. Funciones de la Jefatura de Estudios y de la Jefatura de Instrucción.

Conforme a lo establecido por la O.M. 98/1994, sobre Régimen del Profesorado de los Centros Docentes Militares, el Jefe de Estudios de la Escuela designará un Profesor-Tutor por cada grupo de alumnos entre el profesorado del curso al que corresponda el grupo.

Al objeto de incrementar las oportunidades de practicar el mando de compañeros más modernos y para implicar a los alumnos más antiguos en la integración de los alumnos de nuevo ingreso en la vida militar y académica en el seno de la Escuela Naval Militar, al tiempo que incrementan su propia capacidad de liderazgo, también se nombrarán alumnos que realizarán funciones de tutorías. Los Guardiamarinas de Segundo desempeñarán esta tarea desde el comienzo del curso hasta el permiso de Navidad y los Guardiamarinas de Primero asumirán el periodo desde enero hasta el final de curso.

A los Guardiamarinas que realizan la tarea de tutorización se les denominará Cabos Rancho.
En el Anexo III de este Plan se desarrollan las funciones de esta figura. El Jefe de Instrucción propondrá al Jefe de Estudios para su aprobación, a comienzo de curso y antes de Navidades,
los alumnos Cabos Rancho de cada semestre.

El Plan de Acción Tutorial (PAT) será establecido por la Jefatura de Estudios y aprobado por
el Comandante Director.

El responsable de la ejecución es el Jefe de Instrucción. El Jefe de Instrucción y los
Comandantes de las Brigadas, como responsables más inmediatos de la formación integral de
los alumnos, coordinarán y desarrollarán la ejecución del PAT. El GOE tendrá una participación muy activa en toda la actividad tutorial, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios a través de la Jefatura de Instrucción. El Jefe de Estudios coordinará las actividades

del GOE y el trabajo de los Profesores-Tutores, manteniendo las reuniones periódicas necesarias.

5.1.2. Composición y funciones del GOE.

La composición y funciones del Gabinete de Orientación Educativa aparecen reguladas en los artículos 22[1] y 23[2] de la O.M. 80/1993, de 29 de Julio, sobre Organización y Funciones de los Centros Docentes de la Enseñanza Militar de Formación.

Además de estas funciones, el GOE, dentro del proceso de orientación y ayuda dirigido a toda la comunidad educativa (Jefatura de Estudios, Jefatura de Instrucción, Profesorado, Tutores, y especialmente, el alumno), desarrollará las siguientes funciones:

- Elaborar la documentación e información necesaria para los tutores.
- Entrevistar, evaluar y realizar intervenciones individualizadas de los alumnos con problemas de rendimiento académico o problemas de adaptación remitidos por los tutores.
- Aplicar cuestionarios y encuestas de opinión.
- Aplicar test sociométricos con objeto de conocer la estructura del grupo-clase, esto es, quienes son los sujetos preferidos, rechazados, ignorados dentro del grupo, identificar subgrupos existentes dentro del grupo con sus respectivos líderes, etc.
- Impartir talleres y sesiones informativas para alumnos sobre técnicas de estudio, liderazgo, etc.
- Impartir sesiones informativas dirigidas a profesores y tutores sobre las técnicas y herramientas necesarias para la acción tutorial, etc.

5.1.3. Nombramiento y funciones propias del Tutor.

---

[1] Art. *22. Gabinete de Orientación Educativa*.

1. El GOE, órgano de asesoramiento al Director del Centro en materia psicopedagógica, dependerá del Subdirector Jefe de Estudios o del Subdirector que designe el Director del Centro y estará formado por licenciados en Psicopedagogía, Psicología o Pedagogía, preferiblemente militares de carrera o de empleo y, de ser posible, Profesores del centro.

2. El GOE contará con la participación activa de todos los Profesores-tutores, conforme a la organización interna que, en cada caso, considere oportuna el Subdirector de quien dependa, el cual, en función de las disponibilidades del Centro, propondrá a su Director la designación de otros Profesores con la misión específica de apoyar al GOE.

[2] Art. 23. *Funciones del GOE*.

El Gabinete de Orientación Educativa, además de emitir informes en materia psicopedagógica sobre los asuntos que reglamentariamente se determinen o que sometan a su consideración el Director del Centro o el Subdirector de quien dependa, asesorará u orientará también:

1. A los Profesores sobre la forma de realización de las actividades de orientación y tutoría y sobre los procedimientos educativos que permitan una enseñanza más efectiva para los alumnos en general y, en particular, para aquellos que tengan problemas o dificultades en su marcha académica.

2. A los alumnos, colectiva e individualmente sobre sus opciones educativas y profesionales, así como sobre la adquisición de técnicas apropiadas de estudio y aplicación de métodos de aprendizaje, sin perjuicio de la responsabilidad que a estos efectos tiene cada Profesor en relación con su propia asignatura o materia de enseñanza.

En la Escuela Naval habrá un tutor por cada grupo de alumnos pertenecientes al mismo curso, conforme a lo que establece el artículo 21 de las Normas sobre organización y funciones de los centros docentes de la Enseñanza Militar de formación, aprobadas por Orden 80/1993, de 29 de julio. Asimismo, existirán alumnos Cabo Rancho que ejercerán funciones de tutor de los Aspirantes de Primero.

El Profesor-Tutor ejercerá, con carácter general, las funciones de orientar y asesorar a los alumnos para un mejor desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje e informarles sobre la evaluación de su rendimiento académico, manteniendo una relación constante con el GOE. (O.M. 80/1993, de 29 de Julio, sobre Organización y Funciones de los Centros Docentes de la Enseñanza Militar de Formación).

El Subdirector Jefe de Estudios, con asesoramiento de los Directores de los Departamentos, designará un Profesor-Tutor por cada grupo de alumnos entre el profesorado del curso al que corresponda el grupo. Los profesores-tutores serán seleccionados de entre los profesores titulares militares del centro, preferiblemente militares de carrera, con experiencia docente de, al menos, un año, que impartan una misma materia a todos los alumnos del curso o grupo respectivo. Si las necesidades del servicio impidieren cumplir este último requisito, el profesor-tutor podrá ser seleccionado de entre los profesores titulares militares, aunque no impartan ninguna materia que sea común para todo el alumnado de dicho curso o grupo. (O.M. 98/1994 de 10 de Octubre, sobre Régimen del Profesorado de los Centros Docentes Militares). En caso de necesidad se nombrarán tutores con menos de un año de experiencia docente.

Las funciones de los profesores tutores en los Centros Docentes Militares de Formación, vienen establecidas por la O.M 98/1994 de 10 de Octubre de 1994, en su capítulo III, Artículo 24, punto 1. Algunas de las funciones generales del tutor serán las siguientes:

- Orientar y asesorar a los alumnos de su grupo para un mejor desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y velar por su adecuado desarrollo, a través del conocimiento de su grado de integración y de la personalidad, capacidades e intereses de cada uno.
- Mantener una relación constante con los profesores del grupo para informar a los alumnos sobre su rendimiento académico. Consultar y colaborar en el mantenimiento de las bases de datos de calificaciones u otras que se establezcan con datos de los alumnos.
- Asistir a las sesiones de evaluación y de calificación del Departamento de Instrucción y Adiestramiento al que pertenezcan los alumnos de su grupo, al objeto de facilitar la información que los calificadores precisen oportuna.
- Asesorar en la elaboración del informe personal de cada alumno de su grupo y cumplimentar, en la parte que le afecte, la documentación administrativa-pedagógica de los alumnos de su grupo.
- Reunir al comienzo del curso a todos los alumnos del grupo e informarles acerca de los datos y referencias que faciliten su integración en la Escuela Naval, el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes. Se mantendrá la coordinación adecuada con las actividades del Cursillo de Adaptación.
- Colaborar con el GOE en los términos que establezca el Jefe de Estudios .

5.2. EJECUCIÓN Y CONTENIDOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL APLICABLES A TODOS LOS CURSOS.

La tutoría no es una materia más del currículo. Es más bien un espacio para el análisis y la reflexión sobre los procesos de aprendizaje, sobre la dinámica del propio grupo, sobre el funcionamiento de la Escuela, sobre la participación de los alumnos en la dinámica escolar y sobre el futuro académico y profesional.

La acción tutorial, que se desarrollará a lo largo del curso académico, se ha estructurado en siete bloques de actividades o actuaciones principales, en los que se intenta integrar todos los objetivos que se han relacionado anteriormente. Estos bloques son los siguientes:

1. La acogida al comienzo del curso de cada alumno en el grupo y en la Escuela.
2. El fomento de la participación de los alumnos en su grupo y en la vida de la Escuela.
3. La atención individualizada de alumnos con problemas personales o académicos.
4. La orientación y apoyo en el aprendizaje.
5. La orientación profesional hacia la consecución del objetivo militar de cada uno de los cursos.
6. La evaluación de la Orientación y la Acción Tutorial.

El término **grupo**, en el contexto de este Plan, se refiere al conjunto de personas que pertenecen a una Brigada, a una clase, a un grupo con un mismo Profesor-Tutor o a un Rancho. También, de una forma más general, el grupo puede referirse a un conjunto de alumnos que participan de forma más o menos regular en una determinada actividad deportiva, náutica, cultural o de otra índole.

El término **tutor**, cuando no se especifique más concretamente, se refiere en el contexto de este Plan a todos aquellos militares que ejercen la función de tutela sobre un alumno: el Comandante de Brigada, el Profesor-Tutor y el Cabo Rancho.

5.2.1 Actuaciones y actividades que se van a desarrollar en todos los grupos.

Bloque 1: Acogida e integración de los alumnos del curso en el grupo y en la Escuela.

En la acogida de los alumnos de nuevo ingreso, que generalmente forman la 1ª Brigada, se tendrán en cuenta las actividades que ya están programadas por la Jefatura de Instrucción en el Cursillo de Adaptación. No obstante, la actividad se continuará después a lo largo de todo el curso, mediante la "acción tutorial" de su Comandante de Brigada, de los Profesores- Tutores, de los Brigadieres y de los Cabos Ranchos, para tratar de:

- Favorecer el conocimiento mutuo de los Aspirantes de Primero, que se han de convertir en los futuros oficiales de la Armada.
- Proporcionarles información clara y precisa sobre lo que la Escuela ofrece y exige.
- Facilitar el conocimiento del funcionamiento de la Escuela y del conjunto de la dinámica escolar.
- Despertar expectativas positivas en los alumnos hacia el curso, hacia otros cursos, hacia la Escuela y hacia la Armada.

- Prevenir los problemas que puedan darse en el grupo como resultado de una deficiente integración y adaptación de los alumnos al grupo, a otros cursos y la Escuela.

La actividad referida a este bloque está dirigida fundamentalmente a los miembros de la 1ª Brigada, pero también, en la medida necesaria según las circunstancias, hacia los alumnos de todos los cursos en la búsqueda de su integración en el grupo y en la Escuela.

Actividades:

- Al inicio del curso académico, y cuantas veces crea preciso durante su desarrollo, el Comandante de cada Brigada realizará un contacto de brigada en el que proporcionará a los alumnos información de tipo general sobre el calendario escolar y los hitos más importantes del curso, horarios, profesores, distribución de aulas y laboratorios, prácticas de embarque o de campo, guardias y normas que les afectan, etc. También explicará las funciones de la tutoría y comunicará a los alumnos los Profesores-Tutores y los Cabos Ranchos (si es de aplicación) que les corresponden.
- Todos los alumnos del curso recibirán información pertinente sobre la organización y funcionamiento de la Escuela (organigrama de la Escuela, Jefatura de Estudios, Jefatura de Instrucción) y sobre los cambios más importantes que se hayan producido al respecto. Esta información estará recogida generalmente en el Libro del Alumno.
- Se darán a conocer a los alumnos los objetivos y contenidos del PAT previsto para cada curso y las funciones del Profesor-Tutor y Cabo Rancho. Se estimulará la participación del alumnado en la programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias.
- Al inicio del curso el Profesor-Tutor realizará una entrevista inicial, siguiendo la ficha que consta en el Anexo I, con objeto de conocer individualmente a cada uno de los tutelados.
  El tutor evaluará la situación, expectativas y dificultades iniciales del alumno, previniendo posibles problemas. La ficha se contrastará con la rellenada en el Detall de Alumnos.

Bloque 2: Organización del grupo y fomento de la participación en la vida del grupo y de la Escuela.

- Implicar a los alumnos en la buena marcha del grupo y en el buen funcionamiento de la Escuela.
- Implicar al grupo en la participación en todo lo referente a la Escuela, haciéndoles partícipes del lugar preferente que ocupan en responsabilidad por su categoría militar.

Actividades:

- El Comandante de Brigada orientará en lo posible las actividades que el conjunto de la brigada realiza (instrucción militar, instrucción marinera, prácticas a flote, prácticas de campo, embarques) para que los alumnos aprendan a trabajar en grupo y vayan adquiriendo las cualidades de liderazgo establecidas en el “Concepto de Liderazgo de la Armada”.
- Durante el primer trimestre del curso el GOE realizará un cuestionario sociométrico al objeto de conocer la estructura básica del grupo.

Bloque 3: Atención individualizada de alumnos con problemas personales o académicos.

- Realizar un diagnóstico exhaustivo y precoz del alumno.
- Indagar el motivo y las consecuencias de cualquier hecho especial que se produzca.
- Realizar el seguimiento de alumnos con problemas personales, de adaptación, con asignaturas o materias en las que no han alcanzado los objetivos mínimos o con problemas de aprendizaje.
- Intervenir y corregir los desajustes que se hayan podido producir.

Actividades:

- El Profesor-Tutor y el Cabo Rancho realizarán, durante el curso académico, una entrevista individualizada cada bimestre.
- Asimismo, siempre que lo consideren conveniente y necesario, los tutores podrán realizar entrevistas individuales con alumnos con problemas personales, académicos o de adaptación.
- A partir de las entrevistas, el tutor recogerá información sobre los alumnos a través de las fichas contempladas en los Anexos I y II. Estos Anexos, deberán ser entregados al Jefe de Instrucción a través del Comandante de Brigada, para que a su vez pueda realizar un informe al Jefe de Estudios.
- Si es preciso, el Jefe de Instrucción o el Comandante de Brigada remitirán al GOE aquellos alumnos que necesiten de atención especializada.

Bloque 4: Orientación y apoyo al aprendizaje.

- Obtener información pertinente sobre la evolución de cada alumno en las distintas asignaturas y sobre sus necesidades educativas para ayudarle a superar las dificultades.
- Reflexionar con los alumnos sobre las dificultades que van apareciendo en las distintas materias y formular propuestas y peticiones positivas para intentar superarlas.
- Ayudar a desarrollar técnicas de estudio y sensibilizar a los alumnos sobre la importancia del uso de estrategias de aprendizaje adecuadas.
- Mejorar la capacidad de los alumnos para planificar el tiempo y organizar el trabajo de estudio personal.
- Preparar a los alumnos para que afronten en condiciones óptimas los procesos de evaluación.

Actividades:

- El tutor informará y recogerá las aportaciones y sugerencias del grupo sobre el desarrollo y resultado del proceso de evaluación.
- Los alumnos que a la vista de los resultados obtenidos en las evaluaciones se hallen en situación de riesgo de no superar el curso serán objeto de un seguimiento especial por parte del tutor, que a su vez proporcionará un apoyo específico a los alumnos que lo necesiten.
- En las reuniones y contactos de brigada durante todo el curso el tutor recogerá de sus alumnos sus impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en las distintas asignaturas, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del curso.

- El GOE desarrollará un taller de técnicas de estudio para todos aquellos alumnos a los que sus tutores y la acción orientación educadora lo estimen oportuno.
- El Gabinete de Orientación Educativa colaborará con los tutores y el resto del profesorado, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, con el fin de determinar las necesidades educativas que el alumno pueda presentar y el tipo de ayudas pedagógicas que puede precisar de cara a mejorar su situación educativa.

Bloque 5: Orientación profesional como militar de carrera.

- Proporcionar a los alumnos información objetiva y orientación sobre las diferentes situaciones que se van a encontrar al terminar su formación en sus nuevas etapas militares y la responsabilidad que incluye cada una de ellas.
- Ayudar a los alumnos a desarrollar el conocimiento de sus potencialidades y limitaciones y a comprender la relación entre ellas en el nuevo campo en que se van tener que desenvolver.
- Ayudar a los alumnos a desarrollar estrategias efectivas para la toma de decisiones en los momentos difíciles de responsabilidad en sus futuros y nuevos cometidos como oficiales de la Armada.

Actividades:

Los tutores emplearán los contactos con sus tutelados para facilitar al alumno información y experiencia sobre:

- Los distintos destinos que pueden ocupar y las diversas opciones a elegir.
- Las proyecciones de futuro de acuerdo con cada especialidad. Cursos de formación y perfeccionamiento. Trayectoria profesional.
- Las propias posibilidades, intereses y limitaciones como Oficiales de la Armada.
- Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, actualmente y en la próxima nueva situación como Militares Profesionales, ante mayores responsabilidades.
- Cuestiones relativas a liderazgo, mediante talleres u otras herramientas de aprendizaje, y otros temas que supongan un desarrollo profesional del alumno.[3]

Bloque 6: Evaluación de la Orientación y la acción tutorial.

- Valorar las necesidades y el grado de satisfacción del alumno sobre las actividades tutoriales durante el curso académico.
- Realizar una memoria final de la tutoría por parte del GOE.

Actividades:

Al final del curso, se realizará la evaluación de la Acción Tutorial en la Escuela Naval Militar mediante un informe Final de Curso al Jefe de Instrucción, quien lo elevará con sus observaciones al Jefe de Estudios.

[3] Se empleará el "Concepto de Liderazgo en la Armada" como guía para inculcar este aprendizaje al alumno.

5.3 CALENDARIO DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

5.3.1. Nombramiento de tutores.

Al comienzo del curso la Jefatura de Estudios emitirá la ***Relación de Profesores Tutores y Cabos Ranchos para el Año Académico 2008/2009*** en la que se asignarán los grupos de alumnos a tutorizar.

Para el nombramiento de los Profesores-Tutores se tendrá en cuenta, aparte de lo contemplado en los puntos anteriores, la afinidad de los grupos a las cualidades del tutor y los grupos de años anteriores para mantener una continuidad de los grupos.

Para el nombramiento de Cabos Rancho se tendrá en cuenta la permanencia de los alumnos en la ENM debido a las fechas de desembarco por diferentes prácticas. Así, los Aspirantes de Primero serán tutelados por Guardiamarinas de Segundo hasta el permiso de Navidades y por Guardiamarinas de Primero después de esta fecha y hasta final de curso.

El GOE inmediatamente a la publicación de esta relación celebrará una reunión con los Profesores-Tutores para explicar las funciones y objetivos de las tutorías. A los Cabos Rancho les orientará y coordinará su Comandante de Brigada.

5.3.2. Primera Entrevista de Contacto.

Desde el momento de publicación de la lista de tutores y tutorizados, los Profesores-Tutores dispondrán hasta el 1 de noviembre para realizar la *Entrevista de Contacto* del ANEXO I con sus tutorizados. Los tutores podrán añadir las preguntas que consideren oportunas. La ficha de filiación será comprobada por el alumno para verificar que los datos son correctos. Esta ficha será guardada por el Profesor-Tutor como un archivo digital en la ubicación Q:\Grupos\JEF_EST-DEP INSTR Y ADIESTR-COMTS BRIGDA\PAT, y dentro de este directorio en la carpeta correspondiente a la Brigada del alumno y al Profesor-Tutor en cuestión. El archivo se nombrará con el número de clase del alumno, seguido de sus apellidos y nombre.

El Profesor-Tutor notificará al Jefe de Instrucción a través del Comandante de Brigada el momento en que haya realizado la entrevista y almacenado la información. El Comandante de Brigada elaborará y mantendrá actualizada una tabla en formato Excel, guardada en el mismo directorio de la red, con un resumen de la información más importante relativa a cada alumno de la Brigada, con especial seguimiento de los alumnos que puedan requerir mayor atención. Sólo tendrán acceso a este directorio los profesores militares de la Escuela, dado el carácter restringido de la información en él contenida. .

5.3.3. Primer Informe de la Actividad Tutorial.

El GOE tendrá acceso a la información sobre tutorías almacenada por los Profesores-Tutores en el directorio establecido al efecto, y con ella confeccionará un informe sobre la primera entrevista. Antes del permiso de navidad el GOE elevará al Jefe de Instrucción el *Primer Informe de la Acción Tutorial en la Escuela Naval Militar del curso académico 2008/2009*, quien lo elevará con sus observaciones al Jefe de Estudios y éste, a su vez, al Comandante-

Director. Este informe deberá contemplar con el formato que se estime oportuno todas las acciones realizadas por los profesores tutores y el GOE. En el citado informe se extraerán conclusiones sobre la marcha de la acción tutorial y se propondrán las acciones oportunas para adaptar la acción orientadora.

Cualquier comportamiento extraño que se detecte de algún alumno será comunicado a la mayor brevedad a los Comandantes de Brigada, para que llegue a conocimiento del Jefe de Instrucción y, a través de este, del Jefe de Estudios e iniciar inmediatamente la acción tutorial.

En el informe el GOE incluirá el Sociograma de todas las Brigadas.

5.3.4 Segunda y sucesivas entrevistas de la Acción Tutorial.

Los tutores realizarán una entrevista con sus tutorizados al menos cada bimestre. Para ello emplearán el formato del Anexo II, añadiendo las preguntas y observaciones que consideren oportunas, con el que se pretende seguir los resultados académicos y otros aspectos generales de los alumnos.

Los profesores tutores disponen en la red de las notas de evaluación y comprobación que van realizando los alumnos para comprobar la evolución de sus tutorizados.

Este Anexo II deberá guardado en la misma dirección de la red arriba indicada, asignándole como nombre el del alumno, con el criterio más arriba indicado, añadiendo un número correlativo al final del nombre que expresará el número de informe realizado a lo largo del curso. Los Comandantes de Brigada actualizarán las tablas resumen de los alumnos de sus brigadas, haciendo especial seguimiento de los alumnos que puedan requerir más atención.

EL GOE iniciará el *Taller de Técnicas de Estudio y Gestión del Tiempo* en los tiempos y espacios que la Jefatura de Estudios, a propuesta de la Jefatura de Instrucción, estime oportuno. A este taller acudirán todos aquellos alumnos a los que sus tutores y la acción orientadora estimen oportuno. De los alumnos que acudan a este Taller se realizará un *Informe de Habilidades de Estudio de cada Alumno* al Jefe de Estudios y a sus tutores.

5.3.5. Segundo Informe de la Acción Tutorial.

El GOE elevará antes del 1 de marzo, el *Segundo Informe de la Acción Tutorial en la Escuela Naval Militar del curso Académico 2008/2009 al Jefe de Instrucción, quien lo elevará, con sus observaciones,* al Jefe de Estudios, y este a su vez al Comandante-Director.
De este segundo informe se extraerán medidas correctivas del proceso de orientación y se realizarán todas aquellas acciones que se estimen oportunas. En este segundo informe se evaluará la adecuación de las medidas de orientación adoptadas en el primer informe.

5.3.6. Informe Final de la Acción Tutorial.

El GOE elevará a través de la Jefatura de Instrucción el *Informe Final de Curso de la Acción Tutorial en la Escuela Naval Militar del Curso 2008/2009* al Jefe de Estudios, y este a su vez lo elevará al Comandante-Director. Se reflejarán todas las acciones de tutoría y acción tutorial

realizadas, la evaluación de la misma por parte de tutores y tutorizados y las medidas correctoras para el siguiente año académico.

6. NORMAS GENERALES.

Además de las actividades de grupo programadas en el punto anterior, el tutor mantendrá las reuniones con los alumnos de su grupo que considere pertinentes a fin de alcanzar los contenidos establecidos en el PAT. Las tutorías efectuadas por los Profesores-Tutores serán normalmente individuales, mientras que las de los Comandantes de Brigada podrán ser también colectivas (contactos de brigada).

El tutor podrá contactar directamente con el GOE siempre que lo estime conveniente a efectos de aclarar dudas, solicitar orientación y consejo, pedir o remitir información.

A efectos de lograr la máxima coordinación y unidad de criterios en la valoración de sus tutelados, el tutor debe estar en continuo contacto con todos aquellos que tengan responsabilidad en la formación del mismo, especialmente con los profesores, Cabos Rancho y Comandante de Brigada.

La programación de actividades del Plan de Acción Tutorial es abierta, flexible y orientativa, ya que los objetivos del mismo pueden ser trabajados a través de actividades distintas en función de las necesidades específicas de cada tutor, de su estilo de liderazgo y de las características particulares de cada grupo. A partir de los principios generales de actuación concretados en el PAT, los tutores propondrán y posteriormente desarrollarán las actividades más adecuadas para su grupo, apoyado con las propuestas de asesoramiento que presente el Gabinete de Orientación Educativa.

El CN., Comandante-Director de la ENM.

- José Luís Urcelay Verdugo -

ANEXO I

Entrevista de Contacto

Fecha de la Entrevista: / / 200__

Nombre y Apellidos del Alumno:_____

Nombre y Empleo del Tutor:_____

Empleo (Marque lo que proceda)

- ☐ Aspirante 1º
- ☐ Aspirante 2º
- ☐ Guardia Marina 1º
- ☐ Guardia Marina 2º
- ☐ Alférez de Fragata/Álférez

Especialidad (Marque lo proceda)

- ☐ Cuerpo General
- ☐ Infantería de Marina
- ☐ Intendencia
- ☐ Especialistas
- ☐ Cuerpos Comunes
- ☐ Ingenieros

☐ Escala Superior ☐ Escala de Oficiales ☐ **COMPLEMENTO**

Datos Biográficos y de Filiación

Fecha y Lugar de Nacimiento

Nombre y Apellidos del Padre

Profesión del Padre

Nombre de la Madre

Profesión de la Madre

Dirección Familiar nº Código Postal Localidad

Provincia de

Teléfono familiar o móvil de alguno de los padres

Numero de Hermanos

E-mail del alumno

Lugar en la familia

Teléfono móvil del alumno

Estudios civiles

Estado civil

Nombre del Cónyuge

Número de hijos

17

Manifiesta Dificultades	Ningunas	Pocas	Algunas	Bastantes	Muchas	Ns/nc
Área Familiar						
Régimen de vida en la Escuela (horarios…)						
Proceso de Aprendizaje (suspensos, repetidores…)						
Sistema Legal Penal (penas, arrestos…)						
Psicológicos						
Vocacionales (dudas, renuncias,….)						
Salud (lesiones crónicas, enfermedades…)						
Facilidades para el Estudio (silencio adecuado, espacio, tiempo….)						

DESCRIPCION DE LAS DIFICULTADES OBSERVADAS

Nada a destacar ☐ Exige una valoración por parte del GOE ☐

GUARDAR EN LA RED EN LA DIRECCIÓN:
Q:\Grupos\JEF_EST-DEP INSTR Y ADIESTR-COMTS BRIGDA\PAT
EN EL DIRECTORIO CORRESPONDIENTE A LA BRIGADA Y PROFESOR TUTOR CORRESPONDIENTE

ANEXO II

Segunda y sucesivas entrevistas

Fecha de la Entrevista: / / 200__

Nombre y Apellidos del Alumno:_____

Nombre y Empleo del Tutor:_____

Empleo (Marque lo que proceda)

- ☐ Aspirante 1º
- ☐ Aspirante 2º
- ☐ Guardia Marina 1º
- ☐ Guardia Marina 2º
- ☐ Alférez de Fragata/Álférez

Especialidad (Marque lo proceda)

- ☐ Cuerpo General
- ☐ Infantería de Marina
- ☐ Intendencia
- ☐ Especialistas
- ☐ Cuerpos Comunes
- ☐ Ingenieros

☐ Escala Superior ☐ Escala de Oficiales ☐ **COMPLEMENTO**

Manifiesta Dificultades	**Ningunas**	**Pocas**	**Algunas**	**Bastantes**	**Muchas**	**Ns/nc**
Área Familiar						
Régimen de vida en la Escuela (horarios…)						
Proceso de Aprendizaje (suspensos, repetidores…)						
Sistema Legal Penal (penas, arrestos…)						
Psicológicos						
Vocacionales (dudas, renuncias,….)						
Salud (lesiones crónicas, enfermedades…)						
Facilidades para el Estudio (silencio adecuado, espacio, tiempo….)						

DESCRIPCION DE LAS DIFICULTADES OBSERVADAS

19

Asignaturas que cursa	Comprobación	Comprobación	Comprobación	Comprobación	Comprobación	Nota Media
	1	2	3	4	5	

DESCRIPCION DE LAS DIFICULTADES OBSERVADAS

GUARDAR EN LA RED EN LA DIRECCIÓN:
Q:\Grupos\JEF_EST-DEP INSTR Y ADIESTR-COMTS BRIGDA\PAT
EN EL DIRECTORIO CORRESPONDIENTE A LA BRIGADA Y PROFESOR TUTOR CORRESPONDIENTE

ANEXO III

DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA LOS CABOS RANCHO

1. INTRODUCCIÓN.

La acción de los alumnos como tutores tiene unas características muy particulares, por lo que es preciso tratarlas aparte de forma específica. Esta actividad puede considerarse novedosa en la Escuela Naval, pero antigua al mismo tiempo, ya que por una parte constituye una innovación respecto al Plan de Acción Tutorial del año anterior, pero también supone revivir la figura del Cabo Rancho tan típica del estamento militar.

Los Cabos Rancho serán Guardiamarinas de Segundo hasta el permiso de Navidades y Guardiamarinas de Primero no Brigadieres después, y tutelarán a los alumnos de la 1ª Brigada y, en general, a los alumnos de nuevo ingreso.

La figura de Cabo Rancho no debe desdibujar la de Brigadier. Aunque en ocasiones las actividades que ambos llevan a cabo puedan coincidir, es preciso destacar que la del Brigadier engloba a la primera y va más allá, ya que participa de todas las actividades de la Brigada, de la que forma parte como mando y apoyo continuo de su Comandante de Brigada.

2. OBJETIVOS.

Con la creación de la figura del Cabo Rancho se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Proporcionar oportunidades a los alumnos que no han sido nombrados Brigadieres de practicar el mando de compañeros.
- Incrementar la capacidad de liderazgo de los futuros oficiales de la Armada, en un momento en que les falta poco para ejercer su responsabilidad como tales.
- Implicar a los alumnos más antiguos en la integración de los alumnos de nuevo ingreso.
- Colaborar en la formación moral, militar, marinera y humana de los alumnos tutelados.
- Proporcionar a los alumnos de nuevo ingreso oportunidades de disponer un compañero más antiguo en la Escuela que les pueda orientar en su actividad académica actual y en la profesional futura, ayudar ante cualquier problema y servir como referencia.

Como se puede observar, la función de Cabo Rancho beneficia tanto a éste en su formación militar como a los alumnos tutelados.

3. DESARROLLO Y FUNCIONES.

Los Cabos Rancho se nombrarán a principio de curso y después del permiso de Navidades entre los Guardiamarinas de Primero o de Segundo, respectivamente, que no hayan sido nombrados Brigadieres. Se procurará que los alumnos tutelados por un Cabo Rancho pertenezcan al mismo grupo de un Profesor-Tutor. En la medida de lo posible, se procurará también formar Ranchos por razones de afinidad. Cada Rancho podrá estar formado por un conjunto de cuatro a siete alumnos, aunque ésta es solo una cantidad orientativa, ya que

dependerá siempre de los tamaños de las promociones. Las listas de Cabos Ranchos se publicarán oportunamente.

El Cabo Rancho debe representar un ejemplo y una referencia para los alumnos tutelados, desde el punto de vista militar y humano. Para ello, los tutores inspirarán su actuación en los principios y cualidades establecidos en el "Concepto de Liderazgo de la Armada", en el nivel pertinente a este caso.

El Comandante de Brigada de los alumnos tutelados podrá requerir, si lo considera conveniente, algún informe puntual de algún alumno en un momento concreto.

4. ACTIVIDADES.

Al Cabo Rancho es necesario proporcionarle oportunidades para ejercer sus funciones. Para ello, por la Jefatura de Instrucción, a propuesta de los Comandantes de Brigada implicados, se programarán una serie de actividades en las que se asegure la interacción. No obstante, aprovechará cualquier ocasión para conocer mejor y ganarse la confianza de los alumnos a él encomendados. En última instancia, entenderá que su función tiene un elevado componente de servicio hacia el alumno tutelado.

Los Cabos Ranchos asistirán a las siguientes actividades con los alumnos a ellos asignados:

- **Comida**. Los Cabos Rancho se sentarán con su Rancho durante la primera comida y presidirán la mesa siempre que no lo haga algún Brigadier. Servirán como ejemplo para que se cumplan las normas de corrección en la mesa y crearán un clima distendido que les granjee la confianza de sus compañeros más modernos.

- **Instrucción Marinera**. Los Cabos Ranchos realizarán, siempre que sea posible a efectos de organización, Instrucción Marinera con su Rancho. En las primeras semanas de curso, se formarán dotaciones de "nueve metros", utilizando si es preciso los miembros de dos Ranchos. Posteriormente, se buscarán oportunidades de hacer lo mismo con cruceros y en la instrucción marinera en tierra, en la cofa.

- **Actividades deportivas**. La Jefatura de Instrucción, a propuesta de los Comandantes de Brigada implicados, programará periodos de actividades deportivas (fútbol siete, futbito, voleibol, baloncesto, etc.) que faciliten la interacción y el conocimiento mutuo entre los miembros de un Rancho y su Cabo Rancho. En este sentido, se promoverán también competiciones deportivas informales entre Ranchos.

- **Instrucción Militar y otras actividades**. El Comandante de la 1ª Brigada podrá contar, previa coordinación con el de la 4ª o 3ª, según sea de aplicación, con los Cabos Rancho, para organizar actividades o servir como instructores en Instrucción Militar, en la idea de servir como oportunidad de interacción.

- **Adiestramiento a flote y prácticas de campo**. Se tratará de formar las dotaciones de las lanchas de instrucción (después del permiso de Navidades) o los grupos de actividad de las prácticas de campo, con miembros de un mismo Rancho y su Cabo Rancho. Tal vez

sea ésta una de las actividades más beneficiosas para los objetivos perseguidos en este Plan, por la continuidad en el tiempo y por encontrarse los individuos en su medio más natural de trabajo.

Finalmente, cabe subrayar que la iniciativa del Cabo Rancho le permitirá encontrar otras oportunidades de coincidencia, aprovechando el tiempo libre y toda ocasión para conocer mejor y ayudar a los miembros de su Rancho.

ANEXO III: Normativa de Permanencia de la Universidad de Vigo

NORMATIVA DE PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDADE DE VIGO
(Aprobada por el Consejo Social el 13-06-2001)
(Modificada el 22-12-2003 / 14-07-2004 / 13-11-2006 / 30-07-2007)

Preámbulo

Siendo la educación universitaria un derecho ciudadano, es obligación de la Universidade de Vigo proporcionarles a los estudiantes, en la medida en que le permitan sus vías de financiación, los medios materiales y humanos para que puedan recibir una formación actualizada y de calidad. A su vez, el estudiante tiene la responsabilidad de sacar provecho de los medios que la sociedad pone a su disposición siendo, en definitiva, misión de todos garantizar un nivel satisfactorio en la calificación académica de los titulados/as y preocuparse de la utilización eficiente de los recursos proporcionados por el conjunto de la sociedad.

Para cumplir eficazmente esa misión se reconoce la importancia de conseguir un rendimiento mínimo, accesible para cualquier estudiante consciente de sus obligaciones, sin caer en el rigorismo de considerar que unos resultados malos de un curso académico suponen impedimento para continuar los estudios, posibilitando además vías para aquellos estudiantes que, por diferentes circunstancias personales, no consigan el mínimo requerido. Se considera asimismo la importancia de seguir los estudios de manera ordenada y progresiva, tratando de evitar un avance académico inconexo o caótico.

No se puede ignorar que en la actividad de muchos estudiantes la superación de alguna materia supone un esfuerzo desproporcionado en relación a otras del mismo o similar carácter y carga lectiva, convirtiéndose en un obstáculo difícil de superar de cara a su avance académico dentro de la titulación. Se entiende que un mal rendimiento concreto no debe estropear el esfuerzo global en el conjunto de la titulación y que no debería ser una causa de abandono de estudios o de atraso excesivo en la finalización de estos en un tiempo razonable. Por otra parte, para salvaguardar los contenidos formativos globales de los diferentes planes de estudios, se les exige a los estudiantes un esfuerzo en la superación de todas las materias,

evitando el abandono a priori de aquellas por las que tengan una menor preferencia o les supongan mayor dificultad.

Estas normas, basadas en la responsabilidad y flexibilidad, constituyen el medio que permite tratar en conjunto los aspectos anteriormente comentados. Para su aplicación es preciso que cada estudiante conozca el contenido de las presentes normas y su situación académica, siendo misión de la Universidade de Vigo facilitar los medios para ese fin.

Artículo 1. Requisitos de matriculación en el primer curso de acceso o de reinicio de estudios

De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, los estudiantes que se matriculen por primera vez en una titulación de la Universidade de Vigo deberán hacerlo del primer curso completo (ya sea de titulación de 1º ciclo, o de 1º y 2º ciclo).

Artículo 2. Convocatorias

2.1. Para superar las materias incluidas en el plan de estudios, cada estudiante dispondrá de las siguientes convocatorias:

- Seis con carácter general
- Una de gracia (7ª) solicitada al rector que resolverá, por delegación, el director/a o decano/a del centro.

Las pruebas correspondientes a la 5ª, 6ª y 7ª convocatoria y a la de fin de carrera serán valoradas por un tribunal nombrado al efecto según lo establecido en la legislación vigente.

En los casos de materias de planes de estudio dispensados por más de una de las universidades gallegas, el estudiante podrá, en caso de haber agotado todas las convocatorias, solicitar rendir examen en otra universidad gallega en tanto tenga vigencia el convenio establecido para este fin. La calificación obtenida tendrá los mismos efectos que si hubiese sido emitida por la Universidade de Vigo[3].

[3] La materia tiene que tener los mismos contenidos y carga lectiva.

La no superación de cualquier asignatura en el número de convocatorias establecido producirá los efectos indicados en el artículo 7.

2.2. El estudiante sólo podrá hacer uso de dos convocatorias de examen por curso académico

2.3. La no comparecencia a examen tendrá la consideración de convocatoria no consumida y no necesita solicitud previa, salvo en el caso de alumnos/as matriculados por primera vez en una titulación, que tendrán que hacer renuncia expresa a la correspondiente convocatoria de examen, en una materia por lo menos[4].

Artículo 3. Rendimiento académico mínimo (Suspendido temporalmente)

Los estudiantes de la Universidade de Vigo que, matriculándose de más de 36 créditos en materias troncales, obligatorias de universidad y optativas en cada uno de los cursos sucesivos, no consigan en cada curso superar un mínimo del 20% de los créditos matriculados, estarán sujetos a lo indicado en el artículo 7.

Se entiende por cursos sucesivos aquellos en los que el estudiante formalizó matrícula, aunque no se correspondan con cursos académicos consecutivos.

Para que tenga efecto este artículo se tienen que dar las siguientes condiciones:

- Matricularse en un curso en materias de cualquier carácter, sin contar las de libre elección, de más de 36 créditos, y superar menos del 20% de los créditos matriculados por curso.
- Recaer en la siguiente matrícula en idéntica situación[5].

---

[4] La normativa estatal (DL 9/75) establece que para poder seguir cursando estudios en una titulación es preciso superar al menos una materia entre las dos convocatorias en el **primer** curso matriculado. Para evitar tener que abandonar una titulación por si no se aprueba nada, se puede solicitar la **renuncia de convocatoria** en alguna materia en el plazo que establecen las Normas de Gestión Académica de la Universidade de Vigo.

[5] La situación de "aviso" que queda registrada después de un curso de muy bajo rendimiento académico se puede anular de dos formas:

a. matriculándose en el curso siguiente de más de 36 créditos y aprobar el 20% o más.
b. matriculándose en el curso siguiente de 36 o menos créditos.

No entrarán en el cómputo de los créditos superados los obtenidos por adaptación o validación, ni de los créditos matriculados aquellos que fueran objeto de anulación o renuncia (en el caso de alumnos/as de 1º por primera vez) en los plazos establecidos para tal fin en las normas de gestión académica.

Para el cálculo del mínimo no tendrán efecto los coeficientes multiplicadores indicados en el punto 5.2.

Este artículo no será de aplicación cuando la Comisión de Permanencia estime que concurrieron causas de fuerza mayor que impidieron alcanzar el mínimo requerido según la doctrina jurisprudencial.

Artículo 4. Comisión de Permanencia

Para tratar las posibles reclamaciones y peticiones[6] de los estudiantes afectados por lo dispuesto en el artículo 3, se constituye como Comisión de Permanencia la Comisión Permanente del Consejo Social garantizando, si es preciso para estos efectos, la presencia con voz y voto de un representante estudiantil.

Esta comisión resolverá en el plazo máximo de dos meses en el período lectivo a partir de ser recibida la petición.

Artículo 5. Requisitos de matrícula

Los estudiantes de la Universidade de Vigo estarán sometidos a los siguientes requisitos de matrícula.

5.1. El máximo de créditos de materias de cualquier carácter de los que se puede matricular en un curso académico será de 135. Los créditos adaptados, validados o

[6] Con antelación suficiente al período de matrícula, el estudiante afectado puede solicitar que su caso sea examinado por la Comisión de Permanencia y aportar toda la documentación que se le requiera.

superados en la convocatoria extraordinaria[7] no serán tenidos en cuenta para ese cómputo de manera que, si se produjese adaptación, validación o superación de materias una vez iniciado el curso, podrá ampliar la matrícula hasta el límite de 135.

5.2. (Suspendido temporalmente). Para el cómputo del límite máximo se tendrá en cuenta el número de veces que el estudiante formalizó matrícula en cada materia, de modo que en la 4ª matrícula y siguientes el número de créditos vendrá multiplicado por un coeficiente con el valor indicado a continuación:

Matrícula	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª e máis
Coeficiente	3	5	7	9	11	14

Estos coeficientes no son de aplicación en las tasas de matrícula. Tampoco serán de aplicación cuando el alumno tenga concedida una beca para cursar estudios fuera de la Universidade de Vigo en programas tipo ERASMUS, SICUE o similares.

En el caso de que la materia en la que se matricula el alumno supere los 4,5 créditos, este cómputo se hará sobre ese valor. En cualquier caso el estudiante tendrá derecho a matricularse de un mínimo de tres materias por curso académico, respetando lo indicado en el apartado 5.3.

La universidad dispondrá los medios para que el estudiante tenga toda la información necesaria a la hora de formalizar la matrícula.

5.3. (Suspendido temporalmente). Antes de matricularse en otra(s) materia(s) por primera vez, el estudiante tiene que matricularse de las materias troncales, obligatorias de universidad y/o de orientación, si las hubiese, que tenga sin superar y que figuren en el Plan de estudios en cursos inferiores al de cualquiera de las materias en las que se solicita matrícula[8]. Si el límite de 135 créditos no deja que el

[7] Se refiere a materias superadas en la convocatoria extraordinaria actualmente denominada “convocatoria de diciembre”.

[8] Para matricularse en una materia dispuesta en el plan de estudios en el curso “n”, hay que matricularse también de las materias (de los tipos indicados) que se tengan sin superar en los cursos n-1", “n-2”, etc. Si el límite de créditos no permite la matrícula en todas las materias que se solicitan, habrá que empezar por matricularse en las materias de cuatrimestres y cursos inferiores sin superar los 135 créditos

estudiante se matricule de todas las materias que pretende, deberá comenzar por las anteriormente mencionadas de los cursos inferiores antes de hacerlo de otras nuevas (de cualquier carácter) de cursos o cuatrimestres superiores.

5.4. El estudiante que se hubiera matriculado de una materia optativa o de libre elección y no la hubiera superado, podrá dejar de matricularse en esta y matricularse en otra nueva con límite del 150% de los créditos previstos para materias de ese carácter en el plan de estudios[9].

Artículo 6. Evaluación curricular

Los estudiantes de la Universidade de Vigo podrán solicitar, además de otros procedimientos ya previstos en la legislación vigente, una valoración complementaria de su rendimiento académico, según lo establecido a continuación:

REQUISITOS DE LA SOLICITUD:

6.1. Una vez consumida la 5ª convocatoria sin superar una materia, el estudiante podrá solicitar, ante la Comisión Permanente del centro donde cursa estudios, acogerse al procedimiento de evaluación curricular. Para las materias del último curso de la titulación, o cuando sea la única materia pendiente de su titulación, podrá solicitarlo una vez consumida la 4ª convocatoria. Se entenderán como consumidas las convocatorias en las que el estudiante se matricule en materias que dependen para su calificación de otras consideradas como clave.

Para acogerse a la Evaluación Curricular, el estudiante deberá estar matriculado en la Universidade de Vigo y haber consumido una convocatoria de la materia objeto de la solicitud en los últimos tres años académicos en la Universidade de Vigo.

---

máximos. Si se pretende la matrícula únicamente en tres materias (según lo indicado en 5.2), se seguirá el mismo criterio.

[9] Si un plan de estudios establece un número N de créditos en materias optativas, el estudiante podrá, a lo largo de la titulación, formalizar la matrícula hasta 1,5xN créditos en materias optativas de su plan de estudios para superar los N créditos requeridos. Otro tanto sucede con los créditos de libre elección.

Para acogerse a la Evaluación Curricular, el estudiante deberá tener superados al menos la mitad de los créditos de la titulación correspondiente en la Universidade de Vigo.

LÍMITES DE LA SOLICITUD:

6.2. En el transcurso de la titulación, cada estudiante podrá solicitar la evaluación curricular en dos materias en titulaciones de sólo primer ciclo o sólo segundo ciclo, y en tres en las titulaciones de primer y segundo ciclo[10]. La solicitud presentada no contará como tal si durante la tramitación y resolución de esta el estudiante supera la materia objeto de la solicitud en una nueva convocatoria o presenta una solicitud escrita de desestimación antes de la reunión de la Comisión Permanente.

Podrán someterse a la Evaluación Curricular materias obligatorias, troncales y optativas, siendo excluidas las estadías Clínicas o Prácticas, el "Practicum", las materias de libre elección y los Proyectos o Trabajos de Fin de Carrera.

Para efectos del número de materias que se pueden someter a evaluación curricular, serán tenidas en cuenta las concesiones de evaluación obtenidas en otras universidades y que consten en el expediente académico del estudiante.

ÓRGANOS DE RESOLUCIÓN:

6.3. La decisión de admitir o no a trámite una solicitud de evaluación curricular y de nombrar a la Comisión de Evaluación le corresponde a la Comisión Permanente del Centro donde cursa estudios el solicitante, que la resolverá en un plazo máximo de 45 días hábiles a partir del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

No será admitida a trámite cuando, a juicio de la Comisión, la calificación de la materia sea una consecuencia directa del incumplimiento de requisitos previamente conocidos para su superación, resultado de acciones ilegales inaceptables en la comunidad

[10] El hecho de presentar solicitud de evaluación curricular contabiliza como un derecho ejercicio y no presupone el resultado de la solicitud. Dado que es un recurso extraordinario, es necesario utilizarlo con prudencia.

universitaria e incluso objeto de sanción académica, o resultado de pruebas o exámenes claramente deficientes. La Comisión podrá solicitar la información que necesite para fundamentar su decisión, incluida la comparecencia de los/as interesados/as. Los acuerdos de la Comisión deberán estar sujetos a criterios de acuerdo con lo expresado y que consideren aspectos tales como calificaciones obtenidas en la materia, situación del rendimiento escolar de la materia y circunstancias académicas del/de la estudiante.

La decisión de la Comisión Permanente podrá ser reclamada ante la Junta del Centro en el plazo máximo de un mes desde la notificación, y de ser admitido el recurso se enviará a la Comisión Permanente para que proceda al nombramiento de la Comisión de Evaluación.

6.4. La evaluación curricular consistirá en la valoración global de su expediente académico hasta el momento de la presentación de la solicitud, por medio de una Comisión de Evaluación[1], compuesta por:

- Decano/a-Director/a, o profesor/a en el que haya delegado, que actuará como presidente/a.
- Cuatro profesores/as titulares y cuatro suplentes de las áreas con carga docente en materias troncales, obligatorias de universidad y optativas de orientación dispensadas en la titulación cursada por el solicitante, excluyendo, de ser el caso, el área afectada.
- Un/una profesor/a titular y uno/a suplente del área afectada propuesto por el departamento.
- Un/una estudiante titular y uno/a suplente propuestos por el solicitante entre los de la misma titulación y orientación que tengan superada la materia y estén matriculados (a ser posible) en un curso superior. En caso de no presentar propuesta, el presidente/a determinará el procedimiento de selección.

Se encomienda que los/as profesores/as de este apartado sean elegidos por un curso académico.

[1] Que se regirá por lo establecido en el capítulo II sobre órganos colegiados de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE, 27 de noviembre de 1992).

6.5. La Comisión de Evaluación deberá constituirse y resolver en el plazo máximo de 40 días hábiles[11] desde que la solicitud sea admitida a trámite. La no resolución en plazo será comunicada por el Presidente de la Comisión de Evaluación al Vicerrector competente, quien lo comunicará al/a la Presidente/a de la Comisión de Organización Académica y Profesorado para que eleve una propuesta al Consejo de Gobierno.

Para la constitución válida de la Comisión de Evaluación se requerirá la presencia de al menos 5 de sus miembros.

Las gestiones para la constitución de la Comisión de Evaluación serán llevadas a cabo por el/la presidente/a.

Los miembros de la Comisión de Evaluación que no acudan a las reuniones convocadas deberán justificarlo de manera adecuada y por escrito.

PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

La solicitud de evaluación curricular se presentará mediante instancia dirigida al Decano/Director del centro donde curse los estudios el/la alumno/a. Para ello, el centro abrirá un plazo de 15 días hábiles para presentación de solicitudes a partir del día siguiente de la fecha oficial de entrega de actas de los exámenes.

Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la administración del centro comprobará el cumplimiento de los requisitos y los límites de la solicitud y condiciones de los estudiantes propuestos en la solicitud para la Comisión de Evaluación y elevará una diligencia al efecto acompañada del expediente y de la solicitud del/de la alumno/a al Decano-Director del Centro. De no cumplir el estudiante solicitante las condiciones para acogerse a la Evaluación Curricular, la solicitud se dará por desestimada, lo cual se le comunicará al interesado. En caso de estimar la solicitud, la administración del centro procederá a solicitar los informes oportunos a los/las profesores/as, los cuales una vez recibidos serán remitidos al Director-Decano del Centro. Para tal efecto los/las profesores/as deben mantener bajo custodia, hasta su

[11] El mes de agosto no es hábil.

superación, las pruebas que sustenten la calificación de suspenso en la materia por lo menos tres cursos académicos.

6.6. La Comisión de Evaluación valorará el expediente global del estudiante según los criterios empleados en la legislación vigente sobre calificación de expedientes, considerando además las calificaciones obtenidas en la materia objeto de evaluación, en otras materias similares y la dificultad de la materia, sin prejuicio de que la Comisión pueda considerar otras circunstancias presentes en el historial académico del/la alumno/a o de otra índole. Para que en la materia sea considerado/a como "Apto" se requerirá la mayoría de 2/3 de los presentes[12]. La toma de decisiones sobre la evaluación del/la alumno/a debe estar motivada y fundamentarse en criterios objetivables y no se admitirán abstenciones.

EFECTOS ACEDÉMICOS

Los efectos académicos en caso de ser considerado/a apto/a tendrán plena vigencia y en su expediente figurará la materia como "Apto por compensación", que para los efectos de valoración tendrá la equivalencia de "validado", con valor numérico de 5,0.

Artículo 7. Reinicio de estudios

Los estudiantes que se encuentren en una de las situaciones que remiten a este punto de la presente normativa no podrán continuar los estudios en la misma titulación.

7.1. Por una vez podrán solicitar plaza para reiniciar en estudios en otra titulación de las dispensadas en la Universidade de Vigo, sometiéndose a los mismos requisitos de admisión que el resto de aspirantes en libre concurrencia.

7.2. En caso de que la nueva titulación recaiga en una de las situaciones aludidas, no podrá continuar estudios en la Universidade de Vigo.

---

[12] 6 de 9; 7 de 10; 8 de 12.

Artículo 8. Entrada en vigor

Esta normativa será de aplicación a partir del curso 2001/2002, para los alumnos/as de nuevo ingreso y a partir del curso 2006/2007 para todos los estudiantes de la Universidade de Vigo. También será de aplicación para aquellos estudiantes que se cambien a planes de estudios revisados en los cursos 1999/2000 y posteriores procedentes de planes de estudios en extinción, a partir del momento del cambio.

Artículo 9. Revisión

Las presentes normas serán revisadas, refrendadas o modificadas en un plazo máximo de tres años después de su entrada en vigor.

Disposición transitoria

A pesar de la entrada en vigor gradual a partir del curso 2001/2002 el punto 6 de la presente normativa, una vez aprobada por el Consejo Social, podrá ser aplicado en el curso 2000/2001 y posteriores en los siguientes casos:

1. A los estudiantes de titulaciones no estructuradas por créditos en el curso 1999/2000 cuando les queden, como máximo, 3 materias anuales o 6 cuatrimestrales sin tener agotadas las convocatorias para terminar la titulación por el plan de estudios original, o una única materia aún en el caso de que tuvieran agotadas las convocatorias establecidas en esta universidad según la normativa anterior a la aprobación de la presente.

2. A los estudiantes de titulaciones ya estructuradas en créditos en el curso 1999/2000 a los que les queden, como máximo, 3 materias anuales o 6 cuatrimestrales sin tener agotadas las convocatorias para finalizar su titulación por el plan de estudios que están siguiendo.

3. A los estudiantes que se matricularon por primera vez en el curso 2000/2001, tanto por acceso a la universidad como por cambio de plan de estudios, en planes renovados en el curso 1999/2000.

En los casos 2 y 3 anteriores, en el cómputo de convocatorias consumidas en la materia, se tendrán en cuenta las que tenga en el plan de estudios original y en la materia equivalente en el plan de estudios renovado.

Disposición adicional

En los casos donde concurran situaciones originadas por cambios de planes de estudios, extinción o por cualquier otra no considerada en esta Normativa que impidan que un alumno pueda solicitar la evaluación curricular, corresponde a la COAP, con carácter excepcional, valorar la admisión a trámite de la solicitud.

En estos casos, los alumnos podrán dirigirse al Vicerrector/a competente que remitirá la solicitud a la COAP, quien, una vez admitida a trámite, de ser el caso, requerirá al Centro para que en un plazo de 40 días desde la recepción de la solicitud se constituya la Comisión a la que se refiere el artículo 6.4 de la normativa de permanencia y resuelva, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 6.6, previa petición por parte de la Administración del Centro de los informes oportunos a los/las profesores/as, los cuales una vez recibidos serán remitidos al Presidente de la Comisión.

Disposición final

La decisión de la Comisión de Evaluación será elevada al Rector, que dictará resolución al respecto.

El mes de agosto es considerado no hábil para efectos de esta normativa.

ANEXO IV. MEMORIA CENTRO ÚNICO

Preámbulo

En el Consello de Goberno de la Universidad de Vigo celebrado el viernes 16 de Abril de 2010 se aprobó la propuesta de creación de un centro único para impartir la docencia en el ámbito de la ingeniería industrial de la Universidad de Vigo.

De esta manera, la Escuela de Ingeniería Industrial (en adelante EII) de la Universidad de Vigo surge de la fusión de la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial (EUITI) y de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales (ETSII) tras la adaptación de sus estudios al Espacio Europeo de Educación Superior.

El presenta documento recoge la estructura básica de dicho centro, los mecanismos básicos de su funcionamiento y una breve descripción de los recursos humanos y materiales con los que cuenta de partida.

Introducción

La Escuela de Ingeniería Industrial (EII) es un centro en proceso de creación que integrará en un centro único la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial (EUITI) y a la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales (ETSII) de la Universidad de Vigo.

La hoy denominada Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial de Vigo - E.U.I.T.I. - es el centro docente en su género, más antiguo de Galicia, y por lo tanto pionero e impulsor de las Enseñanzas Técnicas en el País Gallego. Su desarrollo a lo largo de los 109 años de existencia ha seguido una trayectoria similar a la de la propia ciudad, que, precisamente con los primeros años del siglo XX, registra su más decidido despegue urbanístico, comercial e industrial en una clara invitación al progreso. Esta voluntad queda clara en el primer antecedente histórico de los estudios industriales en Vigo: la fundación en el año 1896 de la Escuela de Artes y Oficios.

Con la denominación inicial de "Escuela de Artes e Industrias", el centro fue creado por un Real Decreto firmado por la Reina Regente Maria Cristina, el 25 de enero de 1901, a propuesta del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, siendo ministro D. Antonio García Alix. Las clases se iniciaron al año siguiente, 1902, en el edificio anexo de la E.M. de Artes y Oficios.

El deseo de la ciudad de lograr que sus centros docentes se correspondiesen con las necesidades que el desarrollo industrial exigía, se puso de relieve en el denominado "Proyecto de Universidad Industrial de Vigo", redactado en 1930, para la construcción del edificio actual de la calle Conde de Torrecedeira, de estilo modernista, según proyecto redactado por el arquitecto D. Jenaro de la Fuente.

Las obras de construcción del edificio, adjudicadas en junio de 1931, comenzaron en el mes de agosto. La guerra civil mantuvo cerrada la Escuela entre 1936 y 1939 y no sería hasta finales del curso 1943-44, cuando tras algunas reformas del proyecto inicial, cuando pudo instalarse finalmente en lo que en la actualidad es el edificio principal, en la calle Conde de Torrecedeira de Vigo.

A lo largo del tiempo y como consecuencia de cambios políticos y diferentes reformas educativas, la Escuela registró variaciones en su denominación y en sus objetivos: Escuela Superior de Industrias, en 1901, Escuela Industrial, en 1910, Escuela de Peritos Industriales, en 1941, con tal denominación impartió los estudios de peritos industriales de mecánica, electricidad y química industrial, Escuela de Ingeniería Técnica, en 1964 y en 1971 la actual Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial de

Vigo, con las especialidades de Mecánica, Electricidad y Química Industrial. En el año 1981 se implantó la especialidad de Electrónica Industrial y Automática. Las cuatro especialidades, con una duración de tres años.

Cuando los Colegios Universitarios de La Coruña, Orense y Vigo fueron creados por los correspondiente Decretos en 1972, la sede inicial de la División de Ciencias del Colegio Universitario de Vigo (CUVI) estuvo ubicado en la E.U.I.T.I. hasta el año 1976.

En 1988, la Escuela contaba con las especialidades de: Mecánica (intensificaciones en Construcción de Maquinaria y Estructuras e Instalaciones Industriales), Química (intensificación en Control de Procesos) y Electricidad (intensificación en Centrales y Redes), que se completaron con la implantación de la intensificación de Automática y Electrónica en ese mismo año. Ante el aumento de la demanda de instalaciones que esto supone, se llevó a cabo el acondicionamiento y ampliación de la nave de talleres como aulario, biblioteca y otros servicios.

El 24 de enero de 1990 se publicó en el Diario Oficial de Galicia el Decreto 3/1990 de 11 de enero de 1990, por el cual se segregaban todos los centros y servicios que la Universidad de Santiago tenía en Vigo para, de este modo, constituir la Universidad de Vigo. Entre ellos estaba la E.U.I.T.I., que de esa manera pasa a depender de la Consellería de Educación y Universidades de la Xunta de Galicia, a través de la Universidad de Vigo.

En el año 1995 se procedió finalmente a la elaboración de un nuevo proyecto de ampliación, esta vez de mucha mayor envergadura: construir un edificio anexo de seis plantas que se situaría entre la Escuela y la Calle de La Paz.

Esta ampliación, con la que se duplicaría la superficie útil a disposición del centro, estaría destinada a aulario, talleres, laboratorios, despachos, seminarios, biblioteca, cafetería y parking, siendo de uso compartido entre la E.U.I.T.I. y la Escuela de Estudios Empresariales de Vigo. La construcción del edificio comenzaría en el año 1997, y su puesta en funcionamiento definitiva tuvo lugar al comienzo del curso académico 1999-2000.

En el curso 2000-2001 se procedió a la implantación de nuevos Planes de Estudio en la E.U.I.T.I. de Vigo, para impartir las titulaciones, actualmente en vigor de: Ingeniero Técnico Industrial en Mecánica (intensificaciones en Diseño y Fabricación de Máquinas y en Construcciones e Instalaciones Industriales), en Química Industrial (intensificaciones en Instalaciones y Control de Procesos Químicos y en Ingeniería Medioambiental), en Electrónica Industrial (intensificaciones en Electrónica y en Automática) y en Electricidad (intensificaciones en Instalaciones Eléctricas y en Centrales y Redes), constituyéndose así la gran Escuela actual, con una media de alumnos de 2350 alumnos-año, con un máximo de 2700 alumnos en el año 2000 y unos 14.500 m2 de superficie.

El 28 de Marzo del año 2001 La Escuela recibe la Medalla de Oro de la Ciudad de Vigo y el 25 de Julio del mismo año la Medalla de Plata de Galicia, con motivo de su centenario.

La Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales comienza en 1976 en unos pabellones prefabricados en el recinto de la EUITI, con 135 alumnos, 6 profesores y 2 PAS. En el año anterior se conceda la autorización para la creación de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales y la impartición de la docencia en Ingeniería Industrial en la ciudad de Vigo dentro da Universidad de Santiago de Compostela, pero al no tener reservada una partida en el presupuesto, se tuvo que esperar hasta el año siguiente.

En 1979 se implanta la especialidad de Automática e Electrónica, en 1982 la de Organización Industrial, en 1985 la de Electrotecnia, aunque durante los dos primeros años se imparte sólo el primer curso de especialidad y posteriormente es abandonada por falta de alumnado hasta el año 1991 en el que se retoma junto con la nueva especialidad de Mecánica (de Máquinas).

En 1982 se termina el actual edificio construido por la Fundación Pedro Barrié de la Maza, pero un fortuito y desgraciado incendio obliga a que a su inauguración no sea hasta el año 1984.

El incremento del número de alumnos fue constante, desde los 135 iniciales, pasando por 333 en 1982, 1027 en 1990 y desde finales del siglo cerca de 2000 alumnos. Para dar servicio a este constante crecimiento se da comienzo, en 1994, a las obras de ampliación, que se pueden utilizar a finales de 1995.

La ETSEI siempre fue el germen de otras titulaciones de Ingeniería, así en el año 1985 comienza a impartirse la titulación de Ingeniería de Telecomunicaciones hasta que en 1990 ocupan su edificio actual, y en 1992 da comienzo en sus instalaciones la titulación de Ingeniería de Minas hasta el año 2005 en el que se trasladan a las dependencias actuales

En 2001 se cambia el plan de estudios de 6 años por el actual de 5 anos. En 2004 además de las cuatro especialidades del antiguo plano de estudios, se ponen en marcha la nueva orientación de Instalaciones y Construcción y dos nuevas titulaciones de 2º ciclo "Ingeniero en Automática y Electrónica Industrial" e "Ingeniero de Organización Industrial".

En 2005 se implantan las orientaciones de Diseño y Fabricación. En 2006 termina la última promoción del plan antiguo (extinguido totalmente en septiembre de 2009) y ve la luz la primera promoción de plan nuevo.

En 2006 la ETSEI recibe a distinción por parte do Concello como Viguesa Distinguida.

En el curso 2007-2008 dan comienzo dos másteres oficiales profesionalizante y en años posteriores la oferta se incrementa hasta los ocho, además de tres de perfil investigador.

La Ingeniería Industrial en el EEES

La estructura de la rama de la Ingeniería Industrial anterior a Bolonia, estaba formada por las titulaciones: Ingeniero Técnico Industrial (en cada una de sus especialidades) y la de Ingeniero Industrial.

Los títulos de Ingeniería Técnica Industrial eran titulaciones de 3 cursos más Proyecto Fin de Carrera en las cuales se procuraba la formación de un Técnico plenamente competente en alguna de las ramas de conocimiento (Automática y Electrónica, Mecánica, Electricidad o Química Industrial).

Por su parte, la Ingeniería Industrial era una titulación en dos ciclos, en la que tras un primer ciclo de formación científico-técnica básica se pasaba a un segundo ciclo de especialidad. En total la titulación estaba formada por 5 cursos más Proyecto Fin de Carrera, y su objetivo era el de formar Técnicos competentes en todas las ramas de la ingeniería y con capacidad para la innovación, desarrollo de nuevos productos e investigación.

Con la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior, se realiza una revisión completa de la estructura de todas las titulaciones llegándose a un diseño único a nivel europeo formado por un Grado (240 créditos ECTS) y un Máster (de 60 a 120 créditos ECTS).

Con esta nueva estructura, el Grado es una titulación de 4 cursos (con Proyecto Fin de Grado incluido) mediante la cual se forma a un profesional competente en su rama de conocimiento y, en caso de las ramas citadas anteriormente, con las atribuciones profesionales de Ingeniero Técnico Industrial.

Todos los graduados dentro de la rama de la Ingeniería Industrial tendrán además posibilidad de acceso al Máster de Ingeniería Industrial (de 1 o 2 cursos) mediante el cual se completará su formación,

obteniendo las plenas atribuciones profesionales en todas las ramas (equivalente al Ingeniero Industrial).

Objetivos

La integración de la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial y de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales pertenecientes a la Universidad de Vigo, en un centro único bajo la denominación de Escuela de Ingeniería Industrial, tiene lugar en el momento de cambio que se está produciendo en la ordenación de las enseñanzas universitarias.

Esta integración de las dos escuelas en un centro único que estará estructurado en dos sedes, Sede Campus y Sede Ciudad, se plantea, de forma general, con el fin de servir como fortaleza a la Universidad de Vigo a la vez de oportunidad estratégica para la Comunidad Autónoma de Galicia.

Más en concreto, los objetivos que se persiguen son:

- Unificar y homogeneizar la oferta docente que, como consecuencia del proceso de adaptación de las actuales enseñanzas al EEES, se ha diseñado en el marco de conocimiento de la Ingeniería Industrial.
- Favorecer la coordinación de las titulaciones que está previsto implantar, tanto en la modalidad de grado como de máster, facilitando así una oferta de itinerarios acorde a la demanda de los futuros estudiantes.
- Crear un centro con un gran potencial en cuanto a su oferta académica, el número de alumnos matriculados, el desarrollo profesional de docentes y la actividad de investigación.
- Lograr un aprovechamiento óptimo de las infraestructuras existentes y de los recursos, tanto materiales como personales, para el desarrollo de todas las actividades académicas y administrativas que sean necesarias.
- Gestionar de la manera más eficiente posible los procesos académicos y administrativos que deban desarrollarse en el contexto de las enseñanzas universitarias.
- Contribuir al desarrollo del entorno económico y social gallego, y en especial de Vigo y su comarca, proporcionando futuros profesionales de los diferentes campos de la ingeniería industrial, formados en titulaciones basadas en la calidad de la enseñanza y en la orientación a las necesidades del mercado laboral.

Recursos Humanos

Personal académico disponible

A modo de resumen, el censo oficial de las elecciones a rector del año 2010 contemplaba la siguiente distribución por grupos en ambos centros:

Colectivo	EUITI	ETSEI	EII	Total Uvigo	%
Profesores doctores con vinculación permanente	25	102	127	913	13.9
Profesores no doctores o sin vinculación permanente	85	61	146	670	21.8
PAS	31	27	58	768	7.55
Alumnos	2022	2261	4283	20966	20.43

No obstante en el listado anterior sólo aparecer contabilizados aquellos profesores que poseen una dedicación mayoritaria a algunos de los centros constituyentes del la EEI. Si se incluyen además los profesores que poseen docencia en el ámbito industrial, pero pertenecientes a otros centros (Escuela de Minas, Telecomunicaciones, etc.) entonces el conjunto de las titulaciones del ámbito de la Ingeniería Industrial disponen en la actualidad 340 profesores acumulando 640 quinquenios y 128 sexenios a fecha de comienzo del curso 2008-2009.

En la siguiente tabla se muestra su distribución por áreas de conocimiento:

Área de Conocimiento	Nº Profesores	DR	Quinquenios	Sexenios
Ciencia de los mat. E ingen. Metalúrgica	16	3	33	15
Estadística e investigación operativa	6	5	13	5
Expresión gráfica en la ingeniería	22	5	71	2
Filología inglesa	3	1	3	0
Física aplicada	17	7	51	18
Ingen. Cartográf., geodés. Y fotogramet.	7	0	9	2
Ingeniería de la construcción	2	0	0	0
Ingeniería de los procesos de fabricac.	9	4	12	2
Ingeniería de sistemas y automática	24	6	63	13
Ingeniería eléctrica	39	12	60	13
Ingeniería mecánica	16	7	24	2
Ingeniería química	21	11	49	21
Lenguajes y sistemas informáticos	10	6	14	1
Máquinas y motores térmicos	18	2	32	10
Matemática aplicada	13	8	48	3
Mecánica de fluidos	14	2	14	1
Mec.de medios cont.y teoría de las estr.	16	1	25	0
Organización de empresas	35	19	57	2
Proyectos de ingeniería	7	0	5	0
Química analítica	1	1	4	0
Química física	3	2	4	2
Química inorgánica	1	1	7	0
Química orgánica	1	1	6	0
Tecnología electrónica	39	11	72	16
	340	115	676	128

Otros recursos humanos disponibles

El personal de apoyo disponible para el desarrollo del Grado, está compuesto por el Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Vigo. Este personal cuenta con la formación académica y experiencia profesional necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Por otro lado, el Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Calidad convoca becas entre estudiantes como apoyo a la actividad de algunas unidades de docencia-aprendizaje. Los becarios de estas convocatorias

dependen directamente de la dirección del centro. En concreto el centro dispone de los siguientes becarios:

- Becarios de informática: dedicado al mantenimiento y actualización de los laboratorios.
- Becario de Calidad: dedicado a la plataforma de evidencias del SGIC de la Escuela.
- Becario de Mejora: realiza actividades relacionadas con las Acciones de Mejora del Centro.

Tienen también su puesto de trabajo en la escuela el personal que desempeña tareas de limpieza, que atiende el servicio de reprografía y la cafetería-comedor. Todos estos servicios están a cargo de empresas contratadas por la Universidad.

Mecanismos de que se dispone para asegurar que la contratación del profesorado se realizará atendiendo a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad.

De acuerdo con la Ley 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad entre hombres y mujeres y la Ley 51/2003 de 2 de diciembre de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, las Universidades en general y la Universidad de Vigo en particular está en proceso de revisión de su Reglamentos y Normativas para asegurar que la contratación de profesorado sea igualitaria y no discriminativa.

Las competencias de contratación del profesorado recaen en los departamentos y en la Comisión de Organización Académica y Profesorado dependiente del Rectorado de la Universidad. Se rige por el Reglamento de Profesorado de la Universidad de Vigo:

(http://webs.uvigo.es/sxeralweb/images/normativa/persoal_docente_e_investigador/regulamento_profesorado.pdf)

inspirado en los principios constitucionales de mérito y capacidad, así como el respeto a los derechos de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad.

En la actualidad la Universidad de Vigo está en proceso de elaborar su propia normativa para garantizar, en la contratación de profesorado, la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación de personas con discapacidad, de acuerdo con la legislación vigente. No obstante, es de aplicación el artículo 8 del RD 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios, donde queda constancia de garantizar la igualdad de oportunidades de los aspirantes, el respeto a los principios de mérito y capacidad, de igualdad entre mujeres y hombres, así como la adaptación a las necesidades de personas con discapacidad.

Otras normativas y documentos consultados han sido:

- [CEDAW] Convención de Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/)
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Instituto de la Mujer (http://www.migualdad.es/mujer/)

Adecuación del profesorado y del personal de apoyo a los planes de estudios de futura implantación

Como se ha indicado anteriormente, todo el profesorado disponible tiene una amplia experiencia docente. Dado que los objetivos y competencias de los nuevos Grados son, esencialmente, del mismo ámbito formativo y laboral que el anterior, la suficiencia y adecuación del personal a la puesta en marcha de las nuevas titulaciones parece más que justificada.

Es importante mencionar también que un elevado porcentaje del mismo tiene contrastada experiencia y un buen conocimiento de las empresas, instituciones y del mercado laboral que espera a los futuros graduados. En efecto, este profesorado ha intensificado en los últimos años su investigación ligada al sector público y privado mediante convenios y contratos de investigación. También tiene gran interés la colaboración regular en los programas oficiales de postgrado, tanto de perfil investigador como profesionalizante. Esta implicación del profesorado, tanto en proyectos como en posgrados, resulta estratégicamente clave de cara al éxito del nuevo grado.

El Personal de Administración y Servicios también muestra su suficiencia y adecuación a los fines propuestos. Tanto su nivel de formación, ligado a los requisitos exigidos para ocupar los diferentes puestos, como su posterior capacitación, a través de los programas de formación establecidos por la Universidad, se ajustan a las funciones a desempeñar.

Los aspectos relacionados con las políticas de PDI y PAS se regulan según el procedimiento estratégico PE02 del Sistema de Garantía interna de la Calidad (SGIC).

Procedimiento para garantizar la formación del profesorado.
La docencia de calidad demanda una adecuada preparación, con una actualización constante y una formación permanente. Una de las maneras de conseguirlo es por medio de los programas de formación del profesorado universitario que ofrezca la oportunidad de adquirir la competencia necesaria para un ejercicio profesional más eficiente y satisfactorio. Para ello, la Universidad de Vigo, a través del Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa, ponen en marcha las siguientes acciones:

- **Programa de Formación Permanente del Profesorado**: El principal objetivo de este programa es promover la actualización en aspectos didácticos y pedagógicos del personal docente e investigador, proporcionando la preparación necesaria en aquellos aspectos que atañen a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje e integración de las nuevas tecnologías en la enseñanza. Para facilitar la participación del profesorado en estos cursos se ha realizado una doble oferta, por una parte una convocatoria oficial con cursos ya organizados, y una convocatoria de cursos “a demanda”.

- **Programa de Formación del Profesorado Novel**: El Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa promueve este programa de Formación dirigido a los nuevos profesores e profesoras de la Universidade de Vigo con reducida o ninguna experiencia previa de enseñanza en la universidad. Sus finalidades son: dar a conocer el contexto institucional docente, investigador y de gestión de la Universidade de Vigo, desarrollar actitudes y comportamientos positivos frente a la docencia universitaria y aprender a planificar la enseñanza en el ámbito universitario.

Previsión de necesidades de personal.
Actualmente se dispone del profesorado y personal de apoyo académico necesario para desarrollar los títulos el título de Grado en el ámbito de la Ingeniería Industrial por la Universidad de Vigo. Con los datos aportados, se considera adecuado y suficiente para las necesidades de los nuevos Grados, por lo que no se prevé necesaria la contratación de profesorado ni de personal de apoyo.

Las necesidades de profesorado debidas a situaciones o incidencias puntuales, tales como bajas laborales, permisos, reducción de docencia, etc. se cubrirán en función de lo previsto a tales efectos por la Universidad de Vigo, de acuerdo con la legislación vigente, ya sea mediante becarios de investigación, o mediante contratación de personal temporal u otros mecanismos que se consideren oportunos.

Recursos Materiales

Tras el proceso de fusión, ambas Escuelas se convertirán en sedes de un Centro Único denominado Escuela de Ingeniería Industrial, sumándose en él los recursos académicos y materiales existentes en las Escuelas, para la implantación de todos los títulos del ámbito industria

Justificación

El conjunto de medios vinculados con la actividad docente de los centros se detalla a continuación. Además, existen una serie de rutinas orientadas a garantizar el mantenimiento de los mismos para que desempeñen de forma sostenida en el tiempo la función para la que están previstos. Con ese fin se actúa en colaboración directa con la Unidad Técnica de la Universidad de Vigo.

El conjunto de Centros e Instalaciones que prestarán sus servicios de forma específica al Grado que se propone son los actualmente denominados:

- Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial (EUITI)
- Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales (ETSII)
- Espacios Administrativos y Biblioteca del ámbito tecnológico
- Edificio "Fundición"

Adicionalmente, las instalaciones cumplen con los requisitos de accesibilidad que marca la normativa vigente. Regularmente se evalúa la accesibilidad de los mismos para personas discapacitadas y todos los años se revisan y se subsanan las posibles incidencias al respecto en colaboración con el Vicerrectorado correspondiente y la mencionada Unidad Técnica.

E.U. Ingeniería Técnica Industrial

Actualmente el Centro Escuela Universitaria de Ingenieros Técnicos Industriales cuenta con recursos materiales y servicios adecuados y suficientes para el desarrollo de las actividades formativas planificadas. En la actualidad la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial es sede de las siguientes titulaciones:

- Ingeniería Técnica Industrial en Mecánica
- Ingeniería Técnica Industrial en Electricidad
- Ingeniería Técnica Industrial en Electrónica Industrial
- Ingeniería Técnica Industrial en Química Industrial

En la actualidad la EUITI posee más de 14000 m2 de superficie útil dedicada a aulas, laboratorios docentes y despachos, repartidos en dos Edificios contiguos, denominados en la presente memoria: Edifico Principal y Edificio Nuevo. Una parte importante de los espacios útiles son gestionados directamente por la Dirección del Centro mientras que otra parte está gestionada por los departamentos y/o áreas de conocimiento.

Ilustración 20 EUITI Planta Baja

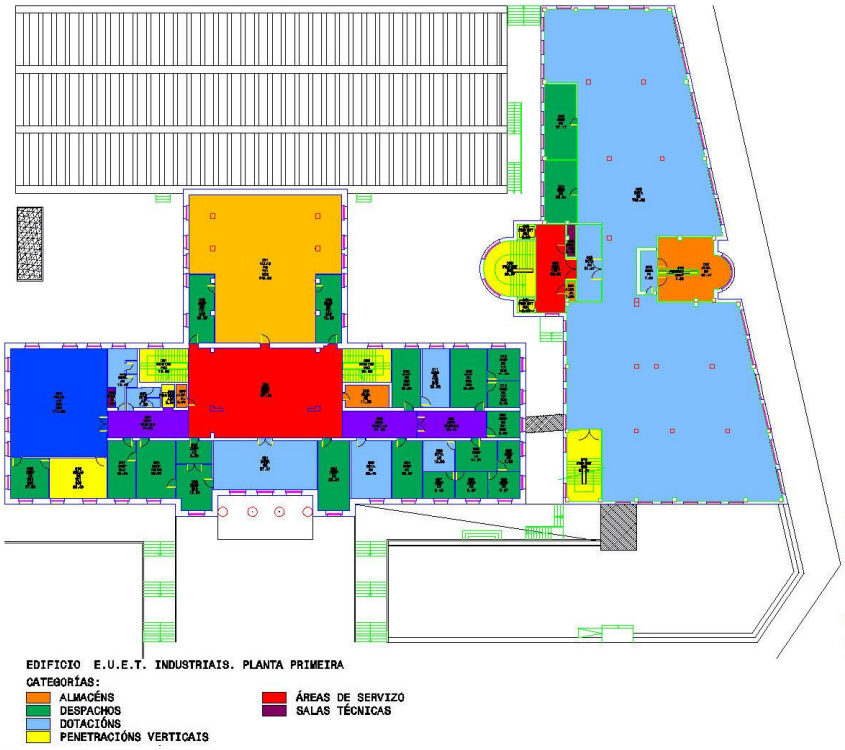


Ilustración 21 EUITI Planta Primera

Ilustración 22 EUITI Planta Segunda

Ilustración 23 EUITI Planta 3

Ilustración 24 EUITI Planta -1

Ilustración 25 EUITI Planta -2

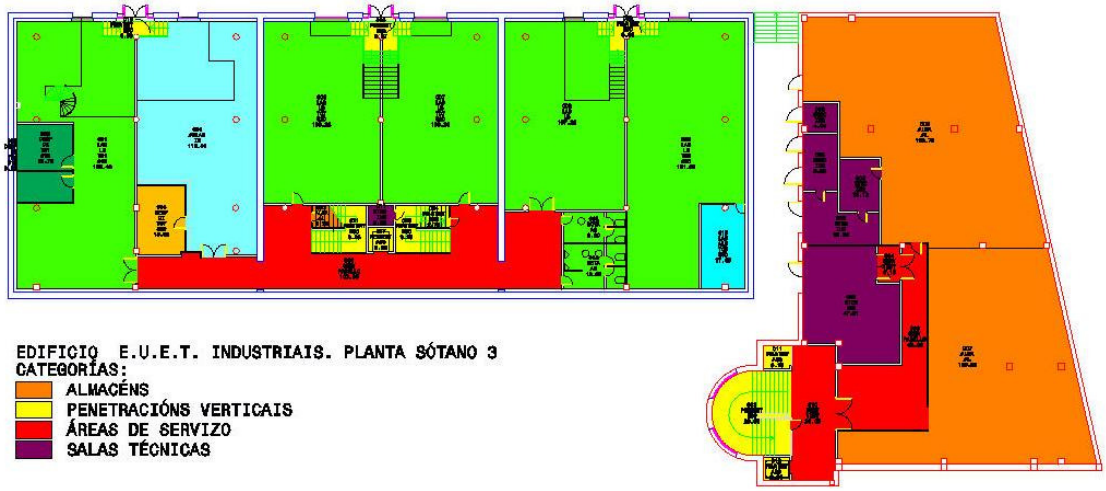


Ilustración 26 EUITI Planta -3

Espacios Comunes (gestionados por la dirección de la EUITI)

En total los espacios comunes empleados en la docencia ascienden a cerca de 2242m2 de los cuales algo más de 1140 m2 están repartidos en 11 grandes aulas destinadas a la docencia a grupos grandes. A estos espacios hay que sumarle los 207 m2 de 7 seminarios en los que se imparte docencia a grupos más reducidos. Como recurso auxiliar a la docencia se dispone además de 8 aulas informáticas totalmente equipadas que suponen 828m2. En este cómputo no se han incluido los espacios gestionados por los departamentos y las respectivas áreas de conocimiento, entre los que se encuentran todos los laboratorios de uso docente.

EUITI	Nº	Espacio [m2]	%
Aulas docentes	11	1140	8,0%
Despachos	77	1338	9,3%
Laboratorios de uso docente	30	2349	16,4%
Salas de Reuniones, Actos, Grado...	5	406	2,8%
Cafetería y Comedor	1	566	3,9%
Espacios de estudio, biblioteca	2	1021	7,1%
Aulas Informática	8	828	5,8%
Aseos	23	338	2,4%
Otros (Cuartos de limpieza, almacenes, …)	27	414	2,9%
Seminarios	10	274	1,9%
Zonas Administración Centro	3	225	1,6%
Zonas Administración Departamentos	2	85	0,6%
Zonas Dirección	6	117	0,8%
Delegación de Alumnos	1	62	0,4%
Reprografía	1	19	0,1%
Espacios de uso común	27	2826	19,7%
Zonas deportivas	1	1004	7,0%
Aparcamiento para personal	1	1313	9,2%
		14325	100,0%

En la actualidad todas las aulas docentes, aulas de informática y seminarios cuentan como mínimo con los siguientes servicios:

- Pizarra (rotulador o de tiza)
- Cañón de proyección fijo
- Pantalla para proyectar
- Retroproyector para transparencias
- Cobertura de la red WIFI (accesible para alumnos y para profesores)

Además, en la conserjería se encuentran a disposición de los profesores que los soliciten:

- Ordenadores portátiles
- Cañón de proyección portátil
- Altavoces
- Sistema de microfonía portátil

Espacios Específicos (gestionados por los departamentos y/o áreas de conocimiento)
Las numerosas áreas de conocimiento que actualmente imparten su docencia en la EUITI gestionan un total de 2773 m2 de laboratorios docentes. En la siguiente tabla se citan dichos laboratorios indicando su uso actual y su extensión.

Código	Denominación	Superficie m2
S 18	Laboratorio de Ciencia de Materiales	40.25
S 15	Laboratorio de Ensayo de Materiales	21.72
A 112	Laboratorio de Enxeni. Térmica	53.81
NIS 04	Laboratorio de Estadística	21.72
201	Laboratorio de Física	73.78
A 211	Laboratorio de Informática Industrial	100.28
A 201	Laboratorio de Ingeniería Mecánica	118.01
S 3	Laboratorio de Ingeniería Química I	65.4
S 2	Laboratorio de Ingeniería Química II	75.37
NIS 22	Laboratorio de Instalaciones Eléctricas	21.72
214	Laboratorio de Invest.y Proyec.de Química Inorgánica	30
213	Laboratorio de Invest.y Proyec.de Química Orgánica	30.52
S 33	Laboratorio de Máq.Electricas	44.62
A 213	Laboratorio de Máquinas y Motores Term.	131.61
S 20	Laboratorio de Materiales Eléctricos	45.7
A 212	Laboratorio de Mecánica de Fluidos	107.39
NI 316	Laboratorio de Mecánica y Estruc.	91.41
S 16	Laboratorio de Metalografia	42.4
A 101	Laboratorio de metrologia dimensional	102.82
NIS 21	Laboratorio de Micro Control	74.36
202	Laboratorio de Óptica	13.9
S 35	Laboratorio de Protección	37.54
209	Laboratorio de Química Analítica	129.43
215	Laboratorio de Química Inorgánica	67.59
216	Laboratorio de Química Orgánica	64.31
2	Laboratorio de Redes Automática	43.51
A 1	Laboratorio de Robótica	33.34
A 111	Laboratorio de Sistemas Oleoneumáticos	27.97
S 28	Laboratorio de T. de Circuitos y Electrom.	62.82
S 31	Laboratorio de Técnol. Electrónica	83.45
NIS 05	Laboratorio de Topografía	10.68
NIS 20	Laboratorio Electrónica Básica	93.95
NIS 15	Laboratorio Electrónica Industrial	74
206	Laboratorio I de Química-Física	21.63

207	Laboratorio II de Química-Física	57.41
A 207	Laboratorio Informática	100.26
220	Laboratorio Instrumental	58.27

E.T.S. de Ingenieros Industriales

Actualmente el Centro Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales cuenta con recursos materiales y servicios adecuados y suficientes para el desarrollo de sus actividades formativas actuales, las cuales deberán ser revisadas con la nueva estructura de Grado y Máster.

En la actualidad el centro posee más de 15500 m2 de superficie útil dedicada a aulas, seminarios, despachos, espacios comunes, etc. Una parte importante de los espacios es gestionada directamente por la dirección del centro, mientras otras parte está gestionada por los departamentos y las áreas de conocimiento.

Ilustración 27. Vista en planta de los espacios docentes en la actual ETSII (Edificio I – Planta Baja)

Ilustración 28. Vista en planta de los espacios docentes en la actual ETSII (Edificio I – Planta Alta)

Espacios Comunes (gestionados por la dirección de la Escuela)

En total los espacios comunes empleados en la docencia ascienden a cerca de 6340 m2 de los cuales algo más de 2000 m2 están repartidos en 14 grandes aulas destinadas a la docencia a grupos grandes. A estos espacios hay que sumarle los 370 m2 de 9 seminarios en los que se imparte docencia a grupos más reducidos. Para la exposición de los trabajos de los alumnos, la realización de cursos, seminarios, reuniones, etc. el centro dispone además de cerca de 830 m2. Como recurso auxiliar a la docencia se dispone además de 6 aulas informáticas totalmente equipadas que representen más de 500 m2.Todo ello hace que se dispongan de más de 3800 m2 (representando el 60% del centro) para usos docentes. En este cómputo no se han incluido los espacios gestionados por los departamentos y las respectivas áreas de conocimiento, entre los que se encuentran todos los laboratorios de uso docente.

ETSII	Nº	Espacio [m2]	%
Aulas docentes	14	2054.9	32.4%
Salas de Reuniones, Actos, Grado...	5	835.9	13.2%
Cafetería y Comedor	6	650.9	10.3%
Espacios de estudio, biblioteca	7	561.0	8.8%
Aulas Informática	6	534.4	8.4%
Aseos	38	472.3	7.4%
Otros (Cuartos de limpieza, almacenes)	25	452.2	7.1%

Seminarios	9	373.0	5.9%
Zonas Administración	2	135.0	2.1%
Zonas Dirección	7	121.3	1.9%
Delegación de Alumnos	2	99.0	1.6%
Reprografía	1	49.7	0.8%
		6339.5	100.0%

En la actualidad todas las aulas docentes, aulas de informática y seminarios cuentan como mínimo con los siguientes servicios:

- Pizarra (rotulador o de tiza)
- Cañón de proyección fijo
- Pantalla para proyectar
- Retroproyector para transparencias
- Cobertura de la red WIFI (accesible para alumnos y para profesores)

Además, en la conserjería se encuentran a disposición de los profesores que los soliciten:

- Ordenadores portátiles
- Cañón de proyección portátil
- Altavoces
- Sistema de microfonía portátil

Espacios Específicos (gestionados por los departamentos y/o áreas de conocimiento)
Las 16 áreas de conocimiento que actualmente imparten su docencia en la E.T.S. de Ingenieros Industriales gestionan un total de 3200 m2 de laboratorios docentes y cerca de 2500 m2 de laboratorios de investigación, además de cerca de 2600 m2 de despachos, seminarios etc.

Código	Área de Conocimiento	Total [m2]	Laboratorios Docentes		Laboratorios de Investigación		Despachos		Otros (Secretaría Dpto,Sala reuniones)	
			Número	Espacio	Número	Espacio	Número	Espacio	Número	Espacio
65	Ciencia dos Materiais e Enxeñería Metalúrxica	608.1	6	292.39	3	143.09	10	132.23	1	40.39
265	Estadística e Investigación operativa	36.06	0	0	0	0	2	36.06	0	0
305	Expresión Gráfica na Enxeñería	279.2	0	0	4	161.16	10	118.04	0	0
385	Física Aplicada	723.49	2	185.95	9	293.59	18	149.85	5	94.1
510	Enxeñería da construcción	0	0	0	0	0	0	0	0	0
515	Enxeñería dos Procesos da Fabricación	745.38	5	457.9	3	107.56	8	96.22	3	83.7
520	Enxeñería de Sistemas e Automática	806.17	3	168.69	4	308.9	15	252.36	4	76.22
535	Enxeñería Eléctrica	947.89	6	427.66	7	200.86	21	304.42	1	14.95
545	Enxeñería Mecánica	319.76	2	144.53	1	51.2	9	111.07	1	12.96
555	Enxeñería Química	590.88	2	166.7	8	261.97	11	132.38	1	29.83
590	Máquinas e Motores Térmicos	888.77	5	274.98	4	364.25	12	210.01	3	39.53
600	Mecánica de Fluidos	519.7	3	376.77	0	0	9	111.83	1	31.1
605	Mecánica dos Medios Continuos	492.56	1	162.39	1	159.22	9	130.85	2	40.1
650	Organización de Empresas	331.4	0	0	0	0	20	326.34	1	5.06
720	Proxecto de Enxeñería	0	0	0	0	0	0	0	0	0
785	Tecnoloxía Electrónica	1031.22	8	544.55	5	144.7	21	276.04	5	65.93
		8320.58	43	3202.51	49	2196.5	175	2387.7	28	533.87

Los laboratorios docentes están mayoritariamente ubicados en la ampliación del edificio cuyos planos se presentan a continuación.

Ilustración 29. Vista en planta de los espacios en la actual ETSII (Edificio II – Zona I)

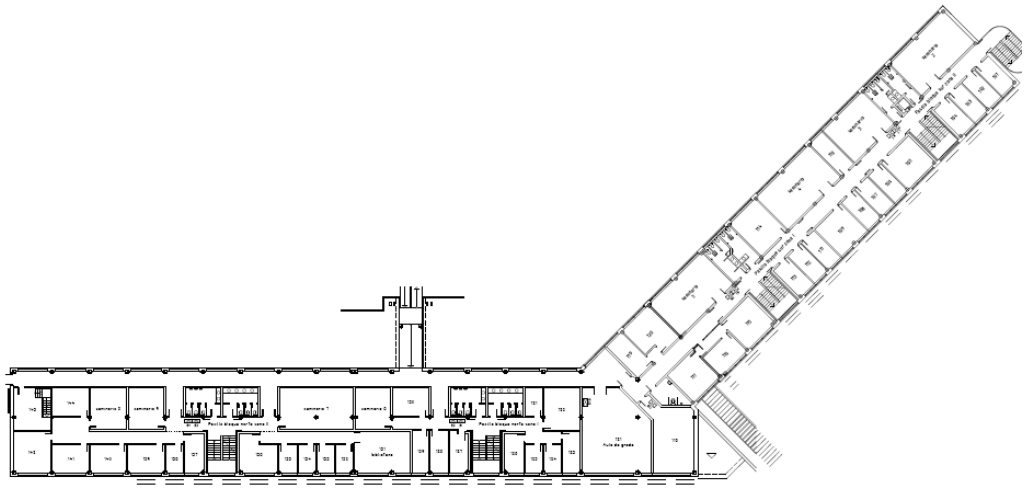


Ilustración 30. Vista en planta de los espacios en la actual ETSII (Edificio II – Zona II)

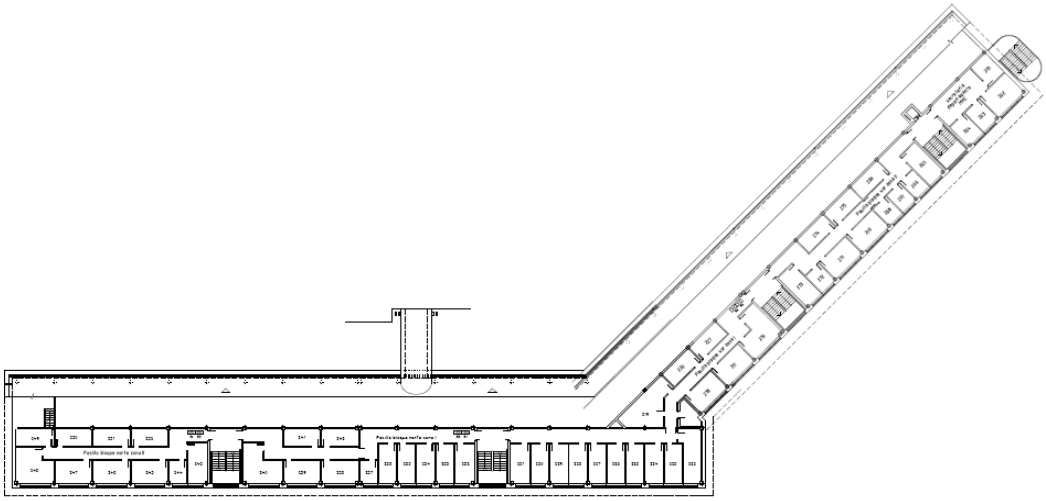


Ilustración 31. Vista en planta de los espacios en la actual ETSII (Edificio II – Zona III)

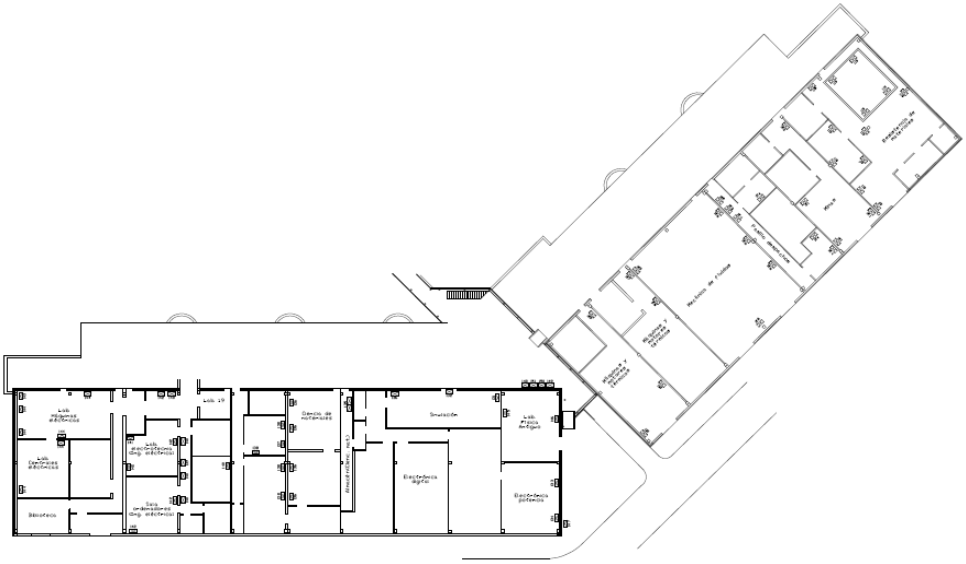


Ilustración 32. Vista en planta de los espacios en la actual ETSII (Edificio II – Zona IV)

Espacios Administrativos y Biblioteca del Ámbito Tecnológico

Comunicada con la ETSII se encuentra el edificio de la Escuela Técnica Superior de Ingeniero de Minas en la que se han instalado los espacios administrativos y la biblioteca común del ámbito tecnológico compartido por las titulaciones de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas e Ingeniería de Telecomunicaciones.

La biblioteca posee una superficie total de 1000 m2 repartida en: Biblioteca (950 m2)y Salas de Lectura (50 m2).

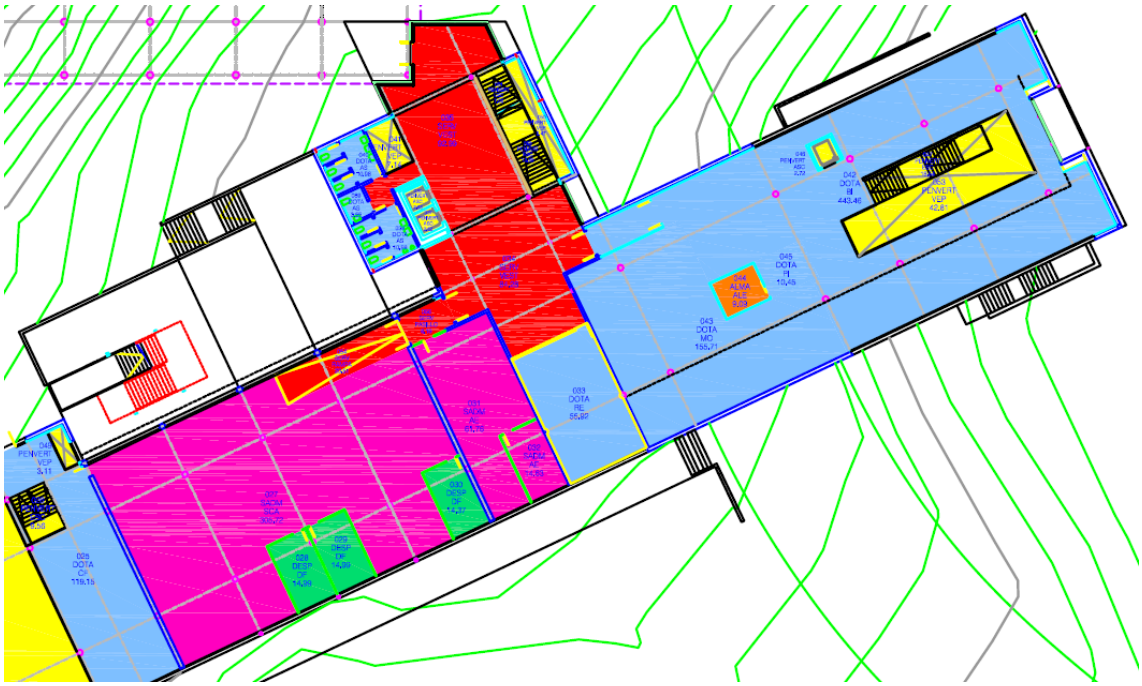


Ilustración 33 Vista en planta de los espacios administrativos y biblioteca del ámbito tecnológico

Ilustración 34. Detalle de la planta entreplanta de la Biblioteca

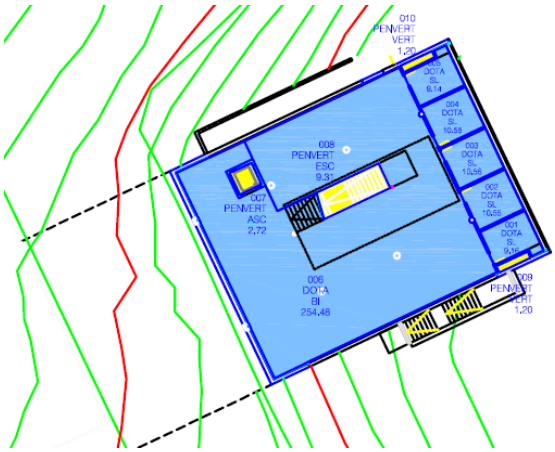


Ilustración 35. Detalle de la planta baja de la Biblioteca

Edificio Fundición

Se conoce como "Edificio Fundición" a un edifico situado justo enfrente de la ETSII y gestionado por esta misma en el que se encuentran diversos espacios docentes, aulas de informática, laboratorios docentes y de investigación, así como despachos y laboratorios transferidos a ciertas áreas de conocimiento del ámbito tecnológico.

El total de los espacios ocupados por actividades docentes relacionadas con la Ingeniería Industrial suman un total de 3800 m2 entre los que destacan:

Edifico Fundición	Nº	Espacio [m2]
Laboratorio Docente	1	96.07
Laboratorio de Investigación	8	448.6
Seminarios	3	195.14

Biblioteca de Departamento	1	35
Aulas Informática	3	260
Aseos	10	96
Despachos	24	337.9
Otros (Cuartos de limpieza, almacenes, vestuarios, pasillos…)	-	2300

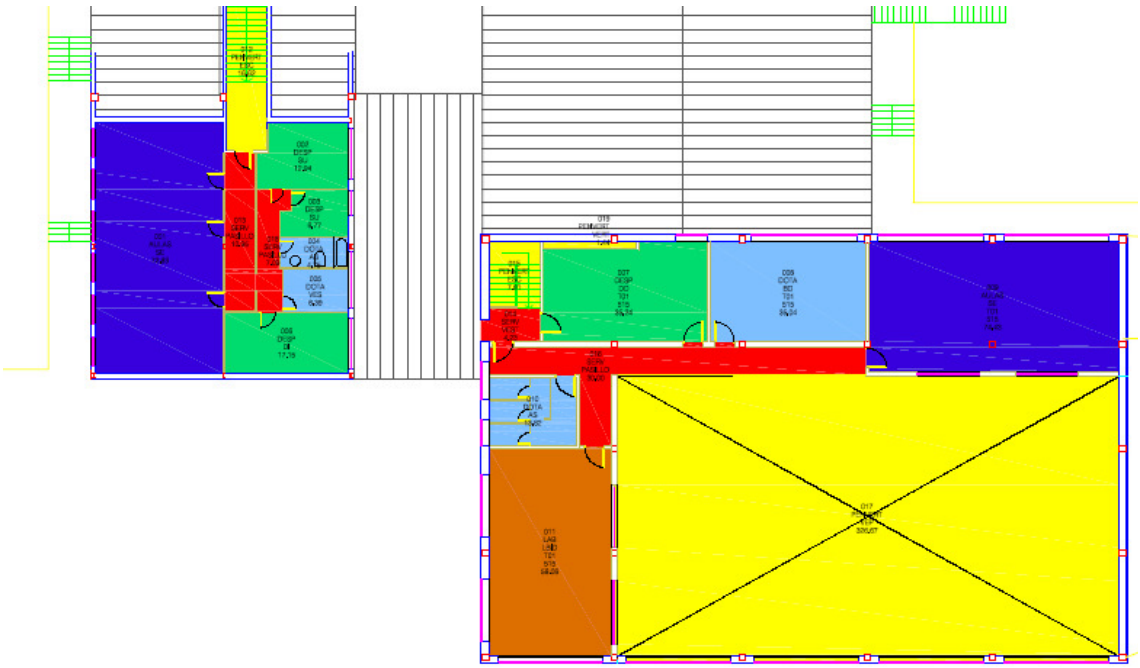


Ilustración 36. Planta 01 del Edificio Fundición

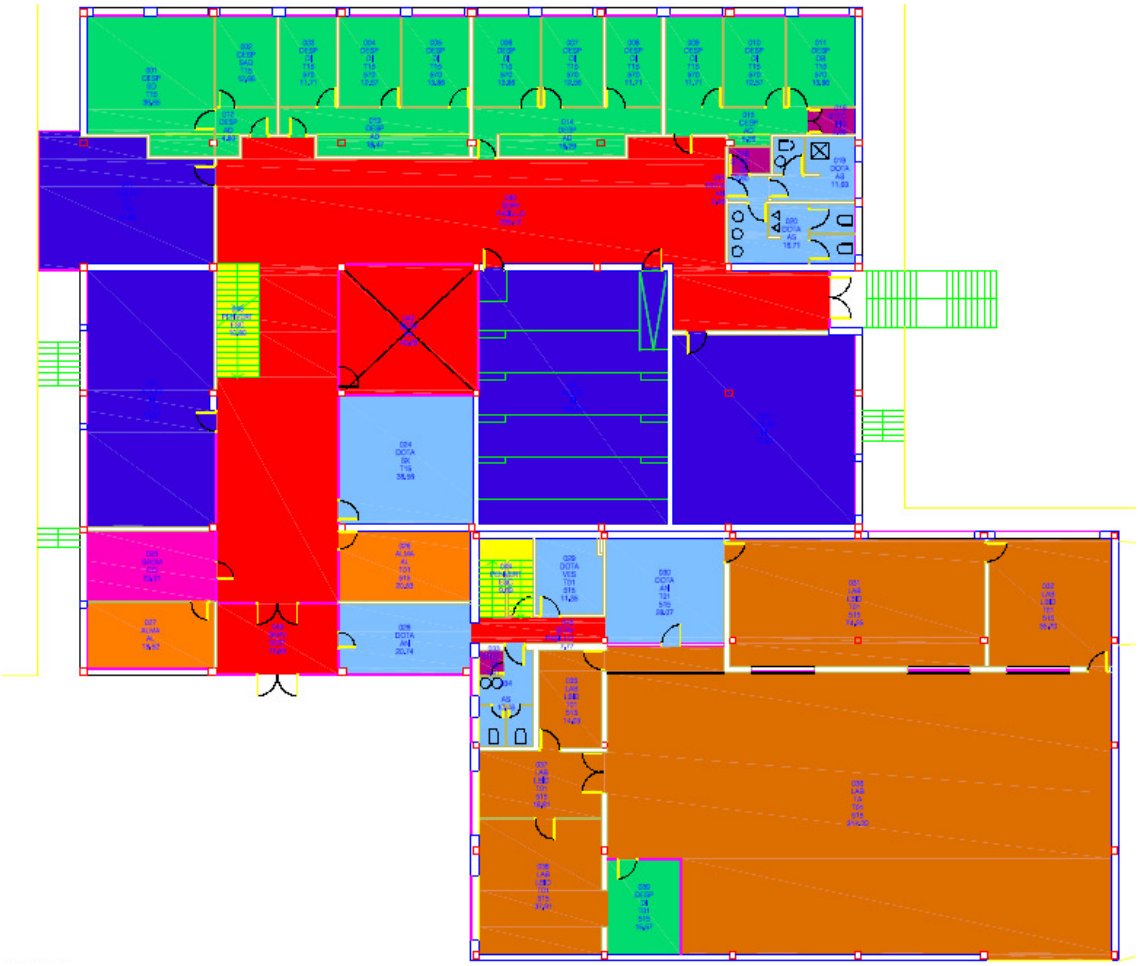


Ilustración 37. Planta Baja del Edificio Fundición

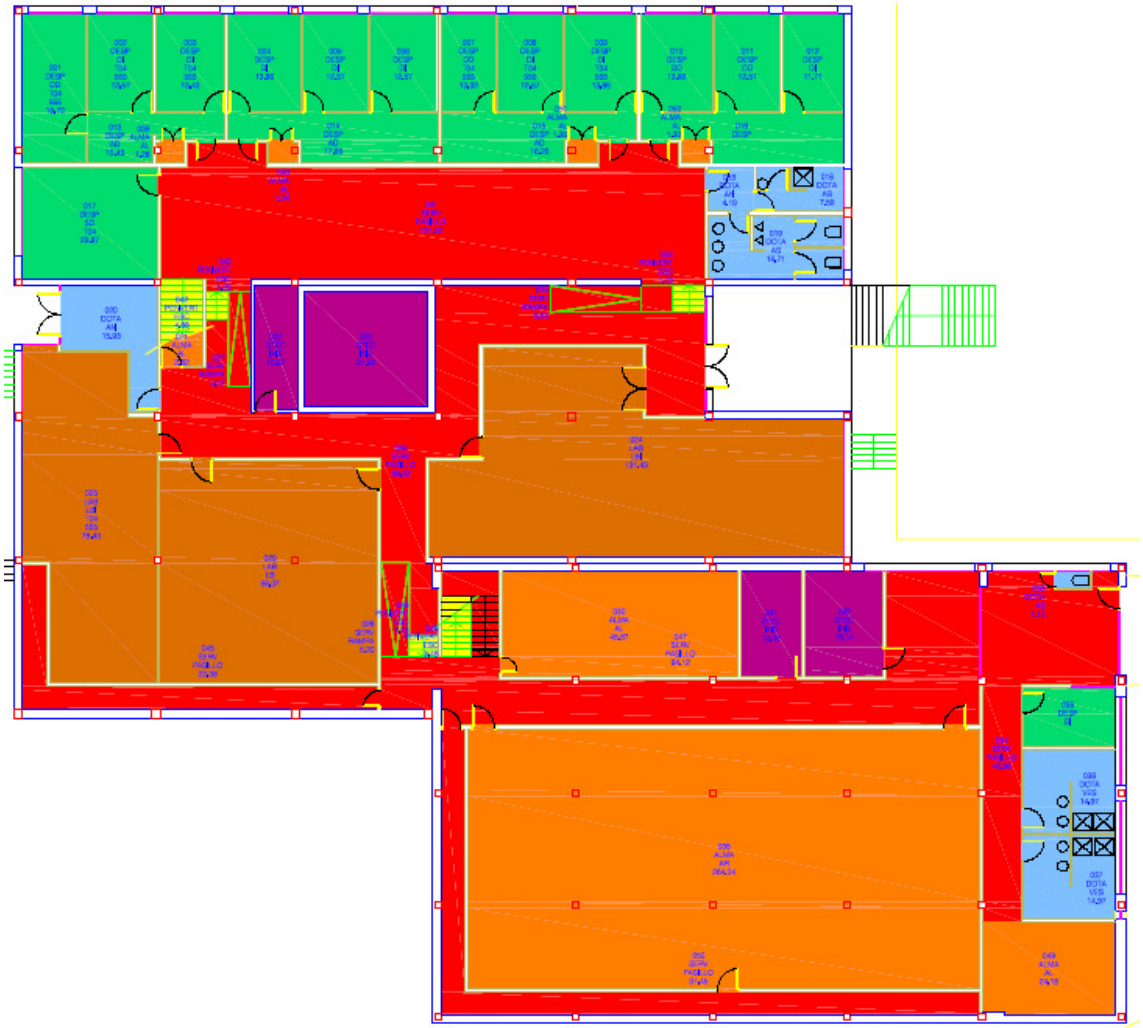


Ilustración 38. Planta Sótano del Edificio Fundición

Otras infraestructuras y dotaciones de docencia-aprendizaje

Servicio de Biblioteca y Zona de Estudio

La universidad ha optado por centralizar el servicio de biblioteca en el campus. En ella existen diversas salas de lectura y seminarios para trabajo en grupo. Este servicio se complementa con la Sala de Lectura existente en los distintos centros.

En la Biblioteca Central se disponen, en sus fondos de carácter docente, de al menos un ejemplar de todas las obras recomendadas por los docentes en las distintas asignaturas impartidas. Dicha lista es revisada todos los años, en el momento que el profesorado remite al decanato la guía docente de cada una de las asignaturas.

Servicio de Reprografía

En cada uno de los centros existe un servicio de reprografía de uso tanto de profesores como de alumnos. Este servicio es ofrecido por una empresa externa a la que cada centro le cede un espacio para la explotación del servicio de reprografía.

Siguiendo las normas de la Universidad y los procedimientos establecidos por los Planes de Calidad, la calidad del servicio es analizada y revisada todos los años.

Servicio de Cafetería

En cada uno de los centros existe un servicio de cafetería de uso tanto de profesores como de alumnos. Este servicio es ofrecido por una empresa externa a la que cada centro le cede un espacio para la explotación del servicio de cafetería.

Siguiendo las normas de la Universidad y los procedimientos establecidos por los Planes de Calidad, la calidad del servicio es analizada y revisada todos los años.

Previsión
Consideramos que en la actualidad, los centros implicados en la implantación del Grado que se somete a aprobación poseen los recursos materiales y servicios suficientes para la implantación de dicho Grado. No obstante, existen procedimientos en los planes de calidad de ambos centros diseñados para garantizar dicha cobertura.

- [PA07] Procedimiento de Apoyo 07 – Gestión de los Recursos Materiales
- [PA08] Procedimiento de Apoyo 08 – Gestión de los Servicios

Oferta académica inicial

Con la revisión de las titulaciones del ámbito de la Ingeniería Industrial para su adaptación al EEES, la EUITI y la ETSII de la Universidad de Vigo, conforme a lo fijado por el Real Decreto 1393/2007 y la Orden Ministerial CIN/351/2009 realizan una revisión de sus titulaciones actuales y llegan a la propuesta de 6 Grados dentro del ámbito Industrial que son:

Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales
Grado en Ingeniería en Organización Industrial
Grado en Ingeniería Eléctrica
Grado en Ingeniería en Electrónica Industrial y Automática
Grado en Ingeniería en Química Industrial
Grado en Ingeniería Mecánica

Normas de funcionamiento

De acuerdo con el texto aprobado por el Consello de Goberno de la Universidad de Vigo el 16 de Abril de 2010, el funcionamiento del Centro Único se regirá por las siguientes directrices (transcripción literal).

Ubicación

A EEI disporá de dúas sedes, correspondentes coas edificacións das actuais Escolas:

- **EEI – Sede Cidade** (que integra as actuais edificacións e instalacións da EUETI) situada na rúa Conde de Torrecediera.
- **EEI – Sede Campus** (que comprende as actuais edificacións e instalacións da ETSEI) situada no Campus Universitario de Lagoas-Marcosende.

Ensinanzas

Ensinanzas adaptadas o EEES

Con data 20 de abril de 2009 o Consello de Goberno da UVigo, tras o informe favorable das dúas Escolas, aprobou a constitución da Xunta de Titulación da Rama Industrial para elaborar os novos planos de estudo dos graos da Rama Industrial definidos segundo a Orde Ministerial CIN 351/2009 de 9 de febreiro que desenvolve o RD 1393/2007 de 29 de outubro.

A Xunta de titulación da Rama Industrial elaborou unha proposta de 6 graos nos que se transforman as anteriores titulacións das dúas Escolas:

- Grao en Enxeñería en Química Industrial
- Grao en Enxeñería Eléctrica
- Grao en Enxeñería en Electrónica Industrial e Automática
- Grao en Enxeñería Mecánica
- Grao en Enxeñería en Organización Industrial
- Grao en Enxeñería en Tecnoloxías Industriais

- Ensinanzas a extinguir:

Cada centro dos existentes actualmente continuará impartindo as titulacións actuais (a extinguir), que se mostran na seguinte táboa, ata a súa completa extinción.

E.U.E.T.I.	E.T.S.E.I.
Enxeñería Técnica Industrial Especialidade Electrónica Industrial	Enxeñería Industrial
Enxeñería Técnica Industrial Especialidade Mecánica	Enxeñería en Automática e Electrónica Industrial (2º ciclo)
Enxeñería Técnica Industrial Especialidade Química Industrial	Enxeñería en Organización Industrial (2º ciclo)
Enxeñería Técnica Industrial Especialidade Electricidade	

Estrutura orgánica e de xestión do centro único e da cada unha das súas sedes

1. O centro único disporá dun equipo directivo formado por un director, un secretario e un número de subdirectores que non poderá ser inferior á suma dos subdirectores correspondentes nos actuais centros.

2.- O director será elixido pola Xunta do centro único en votación nominal e secreta previa presentación pública do secretario e dos equipos directivos de ambas Sedes.

3.- O director e o secretario nomearanse tendo en conta que un deles estará adscrito á Sede Cidade e o outro á Sede Campus, dispoñendo de despacho en ambas sedes.

4.- Cada sede disporá do seu equipo directivo composto por 4 subdirectores que atenderán ás temáticas relacionadas con: infraestruturas e instalacións, planificación e organización docente, relacións exteriores e calidade. Ademais, cada unha das sedes nomeará un subdirector de coordinación do equipo. Os subdirectores estarán adscritos á sede na que exerzan o cargo.

5. Cada sede seguirá contando co actual persoal de administración e servizos (persoal laboral, área académica, área económica, asuntos xerais).

6.- Cada sede xestionará e administrará os recursos económicos propios do programa de centro do orzamento da Universidade necesarios para a súa actividade docente (subministracións, mantemento, material,…) e administrativa.

7.- Cada sede xestionará e administrará os recursos para a actualización e mantemento dos laboratorios docentes de que dispoñan, segundo os criterios xerais que estableza a Universidade de Vigo.

8.- O centro único elaborará un regulamento de réxime interno no que respectando este protocolo, establecerase a existencia de polo menos dúas comisións permanentes que atenderán á xestión académica, docente e económica de cada sede.

Período transitorio

Ata a constitución da Xunta de Centro da EEI e toma de posesión do director, todas aquelas cuestións relativas ao ámbito das competencias do novo centro, ou que poidan afectar incluso antes da súa creación, serán tratadas polos actuais equipos directivos da E.U.E.T.I. e da E.T.S.E.I. Para elo ambos os dous equipos directivos constituirán una "Comisión Xestora" de 8 membros con representación paritaria de ambos equipos.

A "Comisión Xestora" estará constituída por:

1.- Os dous directores dos respectivos centros

2.- Os dous Secretarios dos respectivos centros

3.- 2 subdirectores de cada un dos centros, elixidos polos directores

respectivos

Durante este período, as funcións da Comisión xestora son as seguintes:

1.- A elaboración das propostas e o seguimento da implantación dos novos graos. A docencia correspondente ao ámbito da Enxeñería Industrial será impartida en ambas sedes.

2.- Elaborar as normas de funcionamento interno

3.- Facer as propostas e o seguimento de todas as cuestións relativas a creación da EEI.

4.- Elevar propostas relativas de creación da EEI aos órganos da Universidade que correspondan.

Durante este período, as decisións adoptadas sen acordo dos órganos citados quedarán condicionadas a súa aprobación polo Consello de Goberno.

Unha vez obtida a aprobación da Xunta de Galicia da creación do Centro único de Enxeñería Industrial, o prazo máximo para a constitución e posta en funcionamento do novo centro non deberá superar os 6 meses dende a súa aprobación pola Xunta de Galicia (publicación no DOGA da creación do Centro).

Durante este período a Comisión Xestora deberá ocuparse de:

1.- Elaboración do proxecto de regulamento de réxime interno, que deberá ser aprobado polas Xuntas de Escola dos dous centros, antes da súa aprobación polo Consello de Goberno.

2.- Convocatoria de eleccións para constituír a Xunta de Escola.

3.- Convocatoria de eleccións a Director da Escola.

4.- Resolución de todas aquelas cuestións que se podan plantexar durante todo o período transitorio.