

## REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/I/002	13/09/2007	31/05/2021	06

### INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	Víctor Sardá Martín	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Relaciones Institucionales y Comunicación	Director
Firma			

## REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/I/002	13/09/2007	31/05/2021	06

### 1. OBJETO

Este documento pretende concretar los procesos y las evidencias necesarias para regular el desarrollo de las actividades de las Cátedras Universidad Empresa a lo largo del curso.

### 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Cátedra Universidad Empresa (CUE): son un medio para establecer una colaboración estratégica entre la Universidad y una empresa, con el fin de llevar a cabo actividades de formación, investigación y desarrollo o transferencia de conocimientos en un área de interés común.

### 3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo competente en la relación con las empresas.

### 4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al funcionamiento de las CUE. A él deben someterse los Directores de las Cátedras Universidad Empresa que dan cuenta de sus actividades a Calidad y al miembro del Equipo Directivo competente en la relación con empresas.

### 5. SUBPROCESOS

No procede.

### 6. FASES Y RESPONSABLES

A continuación, se describen las acciones a realizar a lo largo del curso, así como los responsables de llevarlas a cabo:

#### 1. *Solicitud de objetivos y actividades de curso*

A comienzo del curso, la Oficina de Calidad solicitará a los Directores de las CUE los objetivos y acciones a incorporar en el Plan de Acción y Mejoras de la ETSEM para ese curso.

#### 2. *Definición de objetivos y acciones para el curso*

Se celebrará la primera reunión\* (Anexo 01) de la Cátedra. El orden del día como mínimo tratará los siguientes temas:

- Actualización, en su caso, de la relación de miembros del Grupo (altas y bajas).
- Objetivos del curso.
- Acciones a acometer durante el curso-responsables.

El Director de la Cátedra remitirá los objetivos y acciones a la Oficina de Calidad.

## REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/I/002	13/09/2007	31/05/2021	06

### 3. Incorporación de Acciones recibidas en el PAM

La Oficina de Calidad incorporará los objetivos y acciones recibidas, en el Plan de Acción y Mejoras de curso (PAM).

### 4. Revisión de Resultados

A final de curso, los Directores de las CUE revisarán la consecución de los objetivos y acciones de la Cátedra y enviarán dicha revisión a la Oficina de Calidad para su incorporación al documento "Revisión del Plan de Acción y Mejoras".

### 5. Incorporación de resultados al Informe General de Resultados del Centro

La Oficina de Calidad incorporará la revisión de resultados al Informe General de Resultados de curso.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

## 8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
PAM	Oficina de Calidad	4 AÑOS
Documento Revisión del PAM	Oficina de Calidad	4 AÑOS

## 9. INDICADORES

- Id/PR/CL/I/002-01 N° de CUE
- Id/PR/CL/I/002-02: % de CUE que definen objetivos

## 10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).

## REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/I/002	13/09/2007	31/05/2021	06

5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

### 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 13/09/2007

Edición 01:15/02/2008

- Incorporación del índice.
- Incorporación de los anexos.
- Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento.
- Fases del procedimiento

Edición 02:10/03/2013

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye a: **SUB/PR/CAL/002-03**: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ACTUACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA DURANTE EL CURSO. REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN.
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 03: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 04: 15/12/2015

- Revisión propietario.
- Revisión de las fases. Se sustituye la elaboración de memorias por la revisión de objetivos y acciones.
- Revisión de indicadores.
- Revisión de anexos.
- Revisión de flujograma.

Edición 05: 15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 06: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Revisión de evidencias.
- Revisión de indicadores.

**REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/I/002	13/09/2007	31/05/2021	06

## 12. ANEXOS

ANX/PR/CL/I/002-01: Ficha de Registro de Reuniones.

ANX/PR/CL/I/002-02: Modelo Definición de Objetivos (modelo opcional).

**REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/I/002	13/09/2007	31/05/2021	06

ANX/PR/CL/I/002-01: FICHA DE REGISTRO DE REUNIONES

**REGISTRO DE REUNION**  
CURSO 20 /20

<i>Fecha:</i>	<i>Lugar:</i>
<b>CONVOCA:</b>	
<b>ASISTENTES</b>	
<b>PUNTOS TRATADOS</b>	
<b>ACUERDOS TOMADOS</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

## REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/I/002	13/09/2007	31/05/2021	06

### REGISTRO DE REUNIÓN □

#### OBJETO DEL DOCUMENTO:

Este documento pretende ser una ayuda para facilitar el registro de las reuniones académicas mantenidas en la EUATM y así constatar evidencia de los temas tratados y acuerdos tomados en ellas.

#### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA:

**Fecha:** se deberá cumplimentar la fecha de la reunión.

**Lugar:** de la reunión.

**Convoca:** se pondrá el nombre y apellidos de la persona que convoca la reunión y la condición en función de la cual convoca la misma: Director de la Escuela, Dtor de Departamento, Coordinador de Semestre, Coordinador de la Asignatura, Profesor de la Asignatura, Coordinador de Grupo de Innovación, Coordinador de Grupo de Investigación, Director de Cátedra Universidad Empresa, etc.

**Asistentes:** se pondrá el nombre y apellidos de los asistentes a la reunión y la condición en función de la cual asisten a la reunión: Dtor de la Escuela, Dtor de Departamento, Coordinador de Semestre, Coordinador de la Asignatura, Profesor de la Asignatura, Representante de Alumnos, PAS, Coordinador de Grupo de Innovación, Coordinador de Grupo de Investigación, Director de Cátedra Universidad Empresa, Vocal, etc.

**Puntos tratados:** se hará una breve descripción de los puntos tratados en la reunión (en aquellas reuniones que exista orden del día, los puntos tratados se ajustarán al mismo).

**Acuerdos tomados:** se hará un resumen de los acuerdos a los que se haya llegado en dicha reunión.

**Observaciones:** se reflejarán todos aquellos aspectos que se quieran destacar y que no tienen cabida en los otros apartados.

**CUANDO:** Cada vez que se haga una reunión.

**CÓMO:** Se cumplimentará y archivará en soporte papel, aunque la Oficina de Calidad proporcionará el documento en formato electrónico, para aquellos que quieran archivar las fichas en soporte informático.

#### RESPONSABLES DE CUMPLIMENTAR LA FICHA:

La persona convocante es la responsable de cumplimentar la ficha y depositarla en el archivo creado al efecto.

Los Coordinadores de Semestre, los Responsables de Asignatura y los Directores de Departamento, custodiarán el archivo de las reuniones que éstos convoquen.

Los Coordinadores de las Comisiones u otros órganos mantendrán un archivo para recoger las fichas de todas aquellas reuniones que haya mantenido durante el curso.

Los Coordinadores de los Grupos de Investigación, de los Grupos de Innovación Educativa y los Directores de Cátedra Universidad Empresa, también mantendrán su propio archivo.

**REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/I/002	13/09/2007	31/05/2021	06

ANX/PR/CL/I/001-02: MODELO DEFINICIÓN DE OBJETIVOS (MODELO OPCIONAL)

**OBJETIVOS CURSO**

CÁTEDRA UNIVERSIDAD EMPRESA \_\_\_\_\_

<b>PROBLEMA/SITUACION</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ACCIONES</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>OBJETIVO</b>

<b>PROBLEMA/SITUACION</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ACCIONES</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>OBJETIVO</b>



**REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/I/002	13/09/2007	31/05/2021	06

**1. FLUJOGRAMA**

PR/CL/I/002: REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA

