

CEU

*Universidad
San Pablo*

SGIC
(Sistema de Garantía Interna de Calidad)

Facultad de Ciencias Económicas y
Empresariales

UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

Madrid 10/01/2012

Catálogo de Procesos, indicadores y responsables del **SGIC**

Tipos de procesos	Nombre del proceso	Indicadores del sistema	DIRECTRIZ A LA QUE PERTENECE EL PROCESO (AUDIT)	Responsables del proceso
Procesos Estratégicos (PE)	PE 01 Proceso para el establecimiento, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad.		Directriz 1 Política y Objetivos de calidad de la formación	Decano (Junta del Equipo Decanal)
	PE 02 Proceso para la definición de la política de personal, PDI y PAS	IN 01-PE 02 Nivel de aplicación	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y de administración y servicios.	Director de RR.HH. de la FUSP-CEU Rector Decano
Procesos Clave (PC)	PC 01 Proceso de diseño de la oferta formativa	IN 01- PC 01 Número de propuestas verificadas por curso académico IN 02- PC 01 Planes verificados/planes presentados por curso académico IN 03- PC 01 Planes con informe inicial desfavorable/presentados IN 04- PC 01 Planes con informe inicial favorable/presentados	Directriz 2. Garantía de calidad de los programas formativos	Decano

	<p>PC 02 Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes</p>	<p>IN01-PC02 Solicitudes de admisión: número total de solicitudes de admisión recibidas en cada titulación. IN02-PC02 Alumnos admitidos: número total de alumnos admitidos en cada titulación. IN03-PC02 Alumnos matriculados de nuevo ingreso: número total de alumnos matriculados por primera vez en la titulación. IN04-PC02 Alumnos matriculados de nuevo ingreso en primero: número total de alumnos matriculados por primera vez en el plan de estudios en primero. IN05-PC02 Alumnos matriculados en la titulación: número total de alumnos matriculados en la titulación. IN06-PC02 Número de acciones de promoción programadas. IN07-PC02 Número de acciones de promoción efectuadas. IN08-PC02 Nº de plazas matriculadas julio. IN09-PC02 Nº de plazas matriculadas en septiembre IN10-PC02 Nº de alumnos atendidos por el Servicio de Admisiones</p>	<p>Directriz 3. Desarrollo de los programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.</p>	<p>Decano</p>
	<p>PC 03 Proceso de revisión periódica de los programas formativos</p>	<p>IN01-PC03 Número de propuestas de mejora para los programas formativos. IN02-PC03 Número de propuestas de mejora aceptadas por la Junta del Equipo Decanal. IN03-PC03 Número de propuestas de mejora implantadas sobre las aceptadas.</p>	<p>Directriz 2. Garantía de calidad de los programas formativos Directriz 3. Desarrollo de los programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.</p>	<p>Decano</p>

	PC 04 Proceso para la suspensión/extinción del título		Directriz 2. Garantía de calidad de los programas formativos	Decano Rector
	PC 05 Proceso para la planificación y desarrollo de la enseñanza	<p>IN01-PC05 Nivel de satisfacción con la actuación docente del profesorado</p> <p>IN02-PC05 Programas de asignaturas publicados en el plazo establecido</p> <p>IN03-PC05 Quejas e incidencias relacionadas con el desarrollo de la docencia interpuestas a través del buzón electrónico</p> <p>IN04-PC05 Quejas e incidencias relacionadas con la evaluación de los aprendizajes interpuestas a través del buzón electrónico</p> <p>IN05-PC05 Recursos de apelación contra las calificaciones obtenidas interpuestos por los estudiantes del título</p> <p>IN06-PC05 Conflictos resueltos por las comisiones de docencia del centro y de los departamentos en relación con el desarrollo de la docencia</p> <p>IN07-PC05 Participación del profesorado en acciones formativas</p>	<p>Directriz 3. Desarrollo de los programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.</p> <p>Directriz 6. Recogida y análisis de los resultados para la mejora de los programas formativos.</p>	Decano

	<p>PC 06 resultados aprendizaje</p>	<p>Proceso de</p>	<p>IN01-PC06 Tasa de graduación del título IN02-PC06 Tasa de abandono del título IN03-PC06 Tasa de abandono inicial IN04-PC06 Tasa de eficiencia del título IN05-PC06 Tasa de éxito del título IN06-PC06 Tasa de éxito del trabajo fin de grado o máster IN07-PC06 Tasa de rendimiento del título IN08-PC06 Tasa de rendimiento del trabajo fin de grado o máster IN09-PC06 Calificación media de los trabajos fin de grado o máster IN10-PC06 Duración media de los estudios IN11-PC06 Índice de permanencia</p>	<p>Directriz 3. Desarrollo de los programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.</p> <p>Directriz 6. Recogida y análisis de los resultados para la mejora de los programas formativos</p>	<p>Decano</p>
--	--	-------------------	--	---	---------------

	<p>PC 07 Proceso de planificación de la movilidad</p>	<p>IN01-PC07 Número total de convenios IN02-PC07 Número de nuevos convenios suscritos por año IN03-PC07 Número de convenios suscritos con universidades europeas IN04-PC07 Número de convenios suscritos con universidades latinoamericanas IN05-PC07 Número de convenios suscritos con universidades estadounidenses y canadienses IN06-PC07 Número de convenios suscritos con universidades españolas. IN07-PC07 Número de plazas ofertadas para los alumnos outcoming IN08-PC07 Número de plazas ofertadas para los alumnos incoming IN09-PC07 Número de plazas ofertadas para PAS incoming IN10-PC07 Número de plazas ofertadas para PAS outcoming IN11-PC07 Número de plazas ofertadas para PDI incoming IN12-PC07 Número de plazas ofertadas para PDI outcoming</p>	<p>Directriz 3. Desarrollo de los programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.</p>	<p>Responsable Oficina de Relaciones Internacionales</p>
--	--	--	--	--

	<p>PC 08 Proceso gestión de la movilidad</p>	<p>IN01-PC08 Número totales de solicitudes recibidas IN02-PC08 Número de solicitudes recibidas para movilidad ERASMUS IN03-PC08 Número de solicitudes recibidas para movilidad Séneca IN04-PC08 Número de solicitudes recibidas para la movilidad Extracomunitaria IN05-PC08 Número de solicitudes recibidas por países de alumnos outcoming IN06-PC08 Número de solicitudes recibidas por idiomas de alumnos outcoming IN07-PC08 Número de solicitudes rechazadas de los alumnos outcoming IN08-PC08 Número de solicitudes admitidas de los alumnos outcoming IN09-PC08 Número de solicitudes recibidas por países de alumnos incoming IN10-PC08 Número de solicitudes recibidas por idiomas de alumnos incoming IN11-PC08 Grado de satisfacción de los alumnos del CEU con la estancia de movilidad IN12-PC08 Grado de satisfacción de los alumnos extranjeros con la estancia de movilidad realizada en el CEU IN13-PC08 Nota media de los resultados académicos durante la estancia de los alumnos incoming IN14-PC08 Nota media de los resultados académicos durante la estancia de los alumnos outcoming</p>	<p>Directriz 3. Desarrollo de los programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.</p>	<p>Responsable Oficina de Relaciones Internacionales</p>
--	---	---	--	--

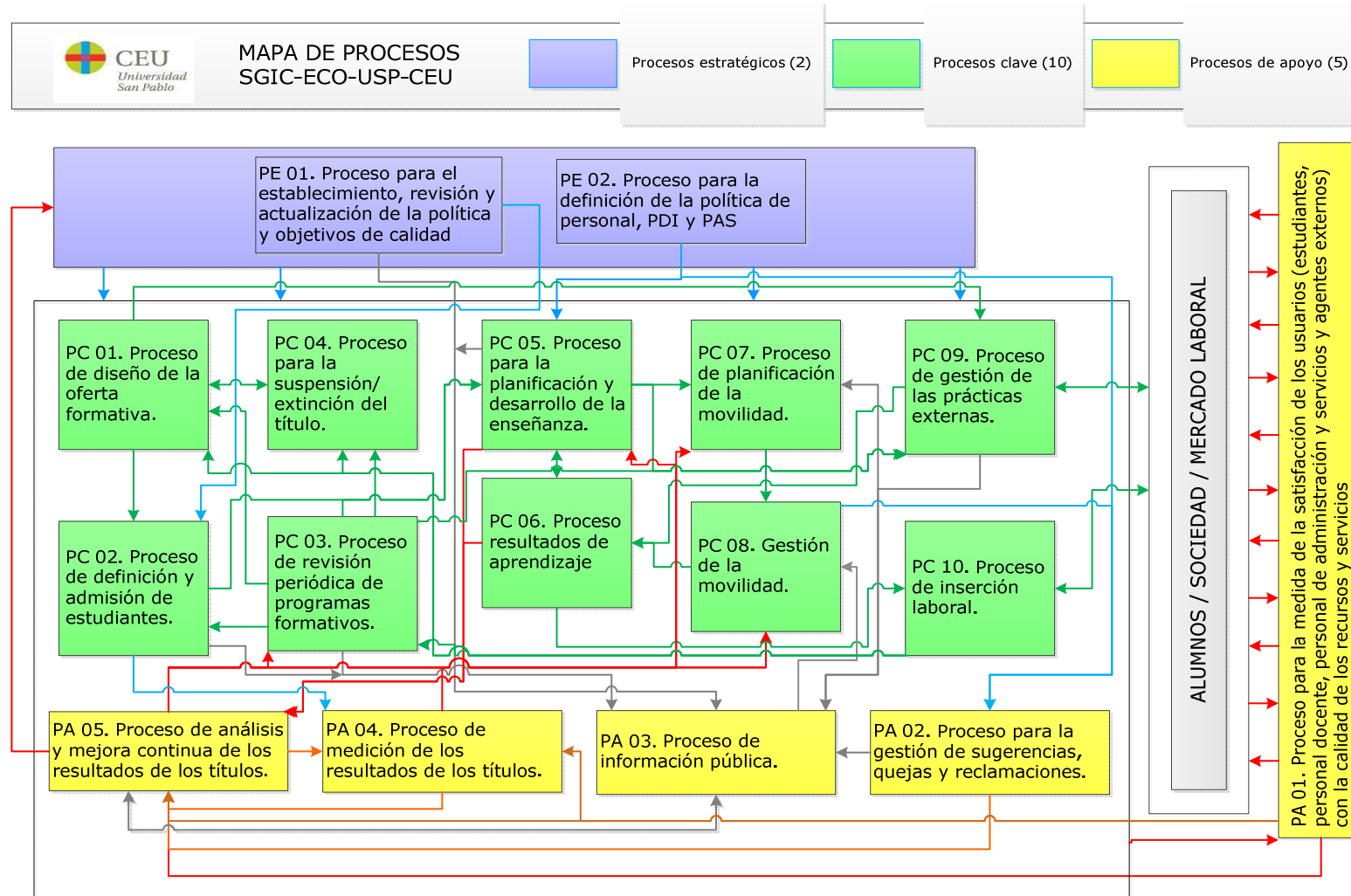
	<p>PC 09 Proceso de gestión de las prácticas externas</p>	<p>IN01-PC09: Nivel de satisfacción de los tutores de entidades colaboradoras con las prácticas. IN02-PC09: Nivel de satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas curriculares. IN03-PC09: Nivel de satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas extracurriculares. IN04-PC09: Número de estudiantes que realiza prácticas externas curriculares. IN05-PC09: Número de estudiantes que realiza prácticas externas extracurriculares. IN06-PC09: Número de plazas para la realización de prácticas externas curriculares. IN07-PC09: Número de plazas para la realización de prácticas externas extracurriculares. IN08-PC09: Entidades, empresas o instituciones con convenio para prácticas externas. IN09-PC09: Rescisiones o renunciaciones de prácticas externas curriculares. IN10-PC09: Rescisiones o renunciaciones de prácticas externas extracurriculares.</p>	<p>Directriz 3. Desarrollo de los programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.</p>	<p>Responsable del COIE</p>
	<p>PC 10 Proceso de inserción laboral</p>	<p>IN01-PC10 Egresados ocupados iniciales IN02-PC10 Tiempo medio en obtener el primer contrato IN03-PC10 Adecuación de la actividad laboral a la titulación IN04-PC10 Grado de satisfacción de los egresados con la formación recibida IN05-PC10 Satisfacción con el empleo actual.</p>	<p>Directriz 3. Desarrollo de los programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.</p>	<p>Responsable del COIE</p>
<p>Procesos de apoyo (PA)</p>	<p>PA 01 Proceso para la medida de la satisfacción de los usuarios (estudiantes, personal docente,</p>	<p>IN01-PA01 Evaluación valor medio de satisfacción. IN02-PA01 Evaluación valor medio de percepción de mejora. IN03-PA01 Valor medio de cada aspecto sondeado.</p>	<p>Directriz 6. Recogida y análisis de los resultados para la mejora de los programas formativos</p>	<p>Director de la Unidad para la Calidad</p>

	personal de administración y servicios y agentes externos) con la calidad de los recursos y servicios			Responsable de Calidad de la Facultad
	PA 02 Proceso para la gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones	IN01-PA02 N° de sugerencias/quejas/reclamaciones recibidas. IN02-PA02 N° de sugerencias/quejas/reclamaciones atendidas. IN03-PA02 N° de acciones de mejora puestas en marcha.	Directriz 3. Desarrollo de los programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.	Director de la Unidad para la Calidad
	PA 03 Proceso de información pública	IN01-PA03 Quejas de falta de actualización producida. IN02-PA03 Quejas de ausencia de información producidas (por temas)	Directriz 7. Publicación de información y rendición de cuentas sobre los programas formativos.	Responsable de Calidad de la Facultad (del seguimiento para su efectiva publicación)
	PA 04 Proceso de medición de los resultados de los títulos	IN 01-PA04 Resultados en el profesorado IN 02-PA04 Resultados en el alumnado IN 03-PA04 Resultados en el PAS IN 04-PA04 Resultados de egresados IN 05-PA04 Resultados de empleadores IN 06-PA04 Resultados académicos	Directriz 6. Recogida y análisis de los resultados para la mejora de los programas formativos.	Decano
	PA 05 Proceso de análisis y mejora continua de los resultados de los títulos.		Directriz 6. Recogida y análisis de los resultados para la mejora de los programas formativos.	Decano Director de Máster Responsable del Título

EXPLICACIÓN BREVE DE CADA UNA DE LAS DIRECTRICES DEL PROGRAMA AUDIT

<p>Directriz 1 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN. Engloba los procesos y mecanismos que permitan a la Universidad establecer la sistemática a aplicar en la definición, revisión, aprobación y difusión de la política y de los objetivos de la calidad de San Pablo-CEU.</p>	<p>Directriz 4 GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Engloba los procesos y mecanismos que permitan a la Universidad asegurar que el acceso, gestión y formación del personal académico y de apoyo a la docencia, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.</p>
<p>Directriz 2 GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS Engloba los procesos y mecanismos que permitan a la Universidad mantener y renovar la oferta formativa, desarrollando metodologías para la aprobación, el control y la revisión periódica de los programas.</p>	<p>Directriz 5 GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS. Engloba los procesos y mecanismos que permitan a la Universidad diseñar, gestionar y mejorar los servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.</p>
<p>Directriz 3 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS PARA FAVORECER EL APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE Engloba los procesos y mecanismos que permitan a la Universidad comprobar que las acciones que se emprenden tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante.</p>	<p>Directriz 6 RECOGIDA Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS PARA LA MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS. Engloba los procesos y mecanismos que permitan a la Universidad garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados (del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.</p>
<p>Directriz 7 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS. Engloba los procesos y mecanismos que permitan a la Universidad garantizar la publicación periódica de información actualizada relativa a las titulaciones y a los programas, instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico.</p>	

Mapa de procesos del SGIC-ECO-USP-CEU



PE 01. Proceso para el establecimiento, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS:

- Política y objetivos de Calidad

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
---	---	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO

Establecer la sistemática aplicable en establecimiento, revisión y actualización de la política y de los objetivos de calidad de las Facultades/Escuelas/Centros.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación tanto para la definición inicial de la política y de los objetivos de calidad como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual, como se establece en el Manual del SGIC.

2.1 Grupos de Interés

Identificación	Cauces de participación
Equipo Decanal /Consejo de Dirección	Elaboran las líneas estratégicas y la política de calidad
Profesores PAS Estudiantes	Participan representados en distintos órganos colegiados y acceden a la información pública en la web
Empleadores y sociedad en general	Todos ellos agentes externos a la misma, pueden estar representados dentro de la estructura de la Universidad en: el Consejo Asesor, el Consejo Académico, la Comisión de Nuevas Titulaciones y Comisiones Consultivas. Acceden todos a la información pública en la web.

3. REFERENCIA/NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración de la política y objetivos de calidad son:

Real Decreto 557/1991, de 12 de abril, sobre creación y reconocimiento de Universidades y Centros Universitarios.
Ley 8/1993, de 19 de abril, de Reconocimiento de la Universidad San Pablo-CEU, de Madrid
Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
REAL DECRETO 49/2004, de 19 de enero, sobre homologación de planes de estudios y títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
REAL DECRETO 1509/2005, de 16 de diciembre, por el que se modifican el Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de grado y el Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Postgrado.

REAL DECRETO 189/2007, de 9 de febrero, por el que se modifican determinadas disposiciones del Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Postgrado.
Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre R
Orden de 8 de julio de 1988, del Ministerio de Educación y Ciencia, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985 y 1496/1987 en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE de 13 de julio)
Orden del 24 de diciembre de 1988, del Ministerio de Educación y Ciencia, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985 y 1496/1987 en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE de 7 de enero de 1989)
Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor
Orden de 22 de marzo de 1995, del Ministerio de Educación y Ciencia, su adecuación a la condición masculina y femenina de quienes obtengan títulos oficiales (BOE de 28 de marzo)
Resolución de 26/06/1989, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, para la aplicación de las Órdenes 08/07/1988 y 24/12/1988, en materia de títulos universitarios (BOE de 18 de julio)
Real Decreto 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título [BOE 11 de septiembre, núm.218]
REAL DECRETO 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. [BOE 18 de septiembre, núm.224]
Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto sobre expedición de títulos universitarios oficiales
REAL DECRETO 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
REAL DECRETO 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.
ORDEN ECI/3686/2004, de 3 de noviembre, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos extranjeros de Educación Superior.
Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regula las condiciones de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión. [BOE, 24 de nov. de 2008, núm.283 Ministerio de Presidencia]

Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
Orden EDU/3429/2010, de 28 de diciembre, por la que se publica la convocatoria para la concesión de una Mención hacia la Excelencia a los programas de doctorado de las universidades españolas. [BOE núm.3, de 4 de enero de 2011]
Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
Real Decreto 1072/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior
Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal
Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2006, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del XII Convenio colectivo estatal para los centros de educación universitaria e investigación.
Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.
Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (AUDIT 01)
Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (AUDIT 02)
Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (AUDIT 03)
Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (VERIFICA 01)
Protocolo para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales
Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (2007)
Directrices, definición y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2009)
Herramientas para el Diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2007)
Guía de evaluación del diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2009)
Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster

Criterios y directrices del EEES
RECOMENDACIONES para el seguimiento de los títulos oficiales
Acuerdo de 7 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se reconoce la creación y puesta en funcionamiento de la Facultad de Medicina y la Facultad de Farmacia, así como el cambio del centro responsable de las enseñanzas de Licenciado en Psicología, en la Universidad San Pablo-CEU de Madrid.
GLOSARIO Tuning educational structures in Europe
Orden CIN/730/2009, de 18 de marzo, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Dietista-Nutricionista
Orden CIN/2137/2008, de 3 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Farmacéutico
Resolución de 14 de febrero de 2008, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 8 de febrero de 2008, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de la profesión regulada de Farmacéutico
Normas de Organización y Funcionamiento de la USP-CEU
Decálogo compromiso con la Universidad San Pablo-CEU
Normas internas sobre las tutorías académicas
Normas reguladoras trabajo fin de grado
Normas reguladoras trabajo fin de máster
Normativa reguladora del Trabajo Fin de Carrera - Actividades Externas
Normativa reguladora del Trabajo Fin de Carrera
Circular 1/2007 alumnos en situaciones especiales
Normativa reconocimiento y transferencia de créditos
Reglamento de funcionamiento del Claustro Universitario
Reglamento del Defensor Universitario de la Universidad San Pablo-CEU
Reglamento del alumnado
Normas sobre complementos docentes y de investigación
Reglamento de departamentos
Reglamento de los coordinadores de titulación
Normas reguladoras de los estudios de Doctorado de la Universidad San Pablo-CEU
Acuerdo de 2 de marzo de 2011, de la CP del CG sobre Normas de Permanencia
Criterios de la CP del CG, de 9 de junio de 2010, sobre matriculación de créditos
Manual de procedimientos de postgrado
Normativa de créditos de docencia por el ejercicio de cargos Académicos
Normas sobre la introducción de créditos de docencia del profesorado en el Sistema de gestión académica SAUCE
Normativa sobre profesores desplazados

Normativa sobre conceptos y criterios básicos de estancias docentes y de investigación
--

Normativa sobre la movilidad del profesorado
--

Reglamento de becas de docencia y de investigación
--

Normativa sobre reconocimiento de prácticas externas
--

Circular 1/2007, de 4 de febrero, del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, sobre el tratamiento académico en asignaturas del Programa Piloto de adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior a los alumnos en situaciones especiales.

Manual de procedimiento para solicitud de nuevos planes de estudio de postgrado

4. DEFINICIONES

Garantía de calidad: Todas aquellas actividades dirigidas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, prevé acciones dirigidas a asegurar la calidad de la enseñanza desarrollada por las Facultades/Escuelas/Centros, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, de los profesores y de la sociedad.

Grupo de interés: Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en las Facultades/Escuelas/Centros, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, administraciones públicas, empresas, familiares y sociedad en general.

Indicador: Expresión cualitativa o cuantitativa que permite comprobar el grado de satisfacción de los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar por un programa determinado.

Manual de Calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización.

Mejora continua: Concepto utilizado en los modelos de gestión, que implica un esfuerzo continuado de la organización por progresar en la calidad de su gestión.

Objetivos de calidad: Relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, la oferta formativa, la unidad o los servicios que se evalúan.

Política de calidad: Conjunto de directrices que fijan las intenciones y la orientación de una organización en relación con la calidad.

Procedimiento: Forma específica para llevar a término una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de acciones o actividades que tienen un orden o secuencia determinados y donde se ha definido una situación inicial de partida y la situación o estado final que se pretende llegar.

5. DESARROLLO

Anualmente El Equipo Decanal/Consejo de Dirección elabora un Plan Anual de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro (que contiene los objetivos anuales de

calidad y un programa de actuación de calidad). En su elaboración se tienen en cuenta los resultados de los procesos de apoyo (PA01, PA02, PA03, PA04 y PA05) y se incluyen las líneas estratégicas y las acciones que permitan la consecución de los objetivos propuestos.

Una vez sean propuestos los objetivos de calidad serán firmados y aceptados por el Decano/Director, quien dará difusión pública de ellos a través del proceso de información pública PA03.

El Decano/Director informa de los mismos en la Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro y en Junta de Facultad/Escuela/Centro.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad se incluye la Política de la Calidad por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio de la misma.

En cuanto a los Objetivos de la Calidad, el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro y la Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro hace un seguimiento de los mismos a fin de poner en funcionamiento las acciones preventivas/correctivas en el caso de detectarse desviaciones.

Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión Interna de la Calidad (según el proceso de análisis y mejora continua de los resultados del título PA05), se comprueba la consecución de los objetivos y se reformulan según el resultado.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Responsable de la custodia
Actas Equipo Decanal/Consejo de Dirección en que figura la aprobación de la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro	Secretario Académico de la Facultad/Escuela/Centro
Plan Anual de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro	Secretario Académico de Facultad/Escuela/Centro
Objetivos de calidad firmados por el Decano/Director	Secretario Académico de Facultad/Escuela/Centro
Actas de la Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro	Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro
Actas de la Junta de Facultad/Escuela/Centro	Secretario Académico de la Facultad/Escuela/Centro
Memorias de Calidad de las Titulaciones de la Facultad/Escuela/Centro	Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal/Consejo de Dirección: Responsable último de la Política de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro, se encarga de elaborar anualmente el Plan Anual de Calidad.

Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro: Es el órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, 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:

- Examinar la planificación del SGIC de la Facultad/Escuela/Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los Objetivos de Calidad y de los requisitos contemplados en las normativas de verificación y certificación correspondientes.
- Ser informada por el Decano/Director respecto de la Política y los Objetivos de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro y difundir esta información a todo el Centro.
- Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales de calidad de la Facultad/Escuela/Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procedimientos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Ser informada por el Director de la Unidad para la Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

La Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro está compuesta por:

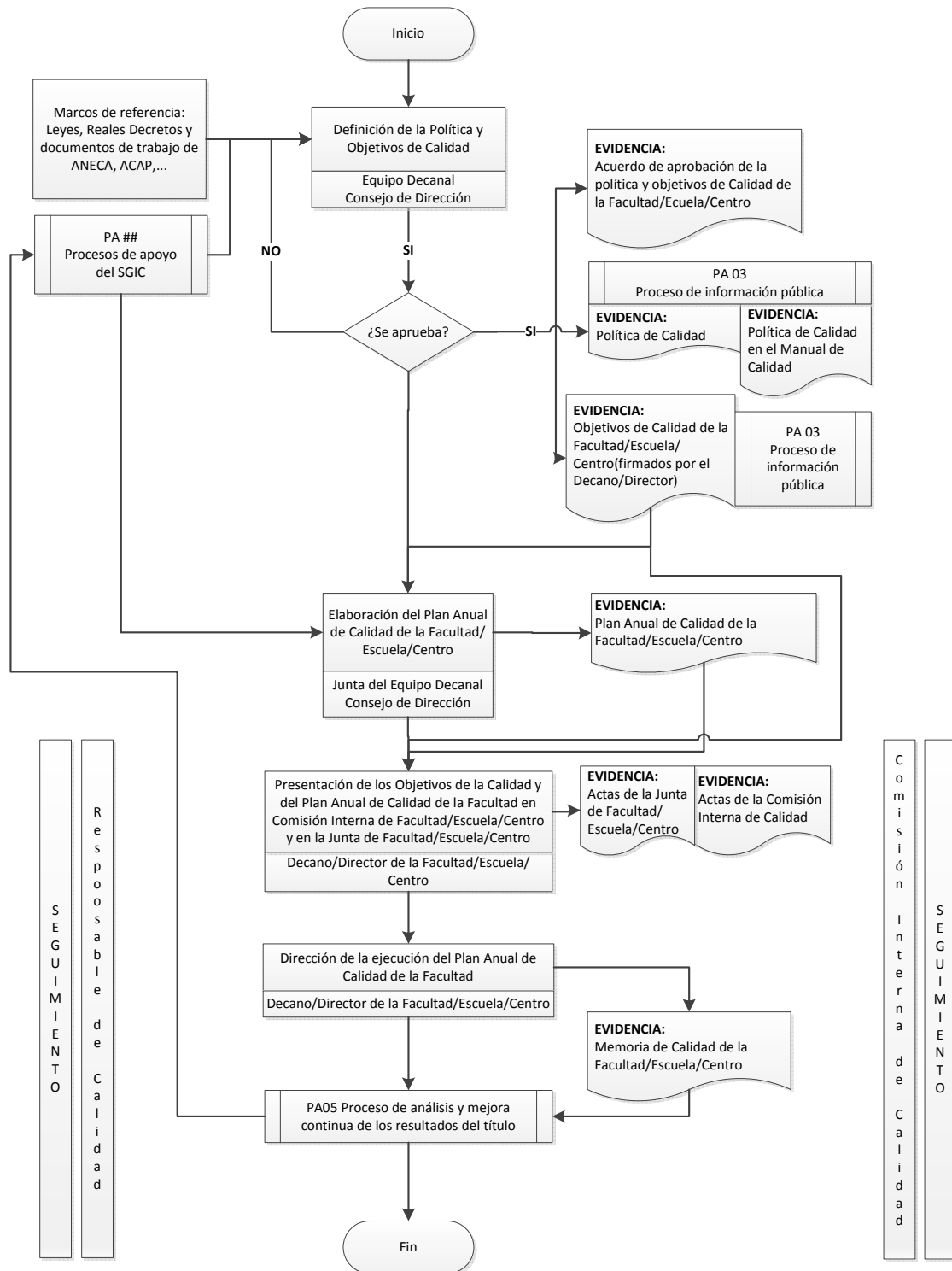
- Decano/Director, que actúa como presidente.
- Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro, que actúa como secretario.
- Un Vicedecano.
- Un representante de cada uno de los títulos de grado.
- Un representante de cada uno de los títulos de postgrado.
- Un representante del PAS.
- Una representación de los alumnos.

Convocada por el Presidente de la Comisión, es el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro quien levanta acta que envía a todos los componentes de la Comisión Interna de Calidad. Éstos disponen de una semana para proponer correcciones. En caso contrario se considera aprobada y se publica según el proceso de información pública PA03.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decano/Director rinde cuentas del grado de consecución de los objetivos de calidad propuestos para cada curso académico ante el Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Anexo

Política de Calidad

Cada Facultad/Escuela/Centro de la Universidad San Pablo-CEU fiel y respetuosa a los principios y valores de la Constitución Española, persigue la formación integral de sus profesores y alumnos con el fin de capacitarles en el desarrollo del pensamiento crítico y prepararles en el ejercicio de actividades científicas y profesionales al servicio de la sociedad. En este sentido, la Universidad San Pablo-CEU se preocupa por proporcionar una formación de Grado y Postgrado dirigida hacia la excelencia y la internacionalización, garantizando una oferta académica que facilite la inserción laboral de sus titulados y sea acorde con las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y de la sociedad en general.

Las Facultades/Escuelas/Centros de Universidad San Pablo-CEU apuestan por la calidad y se comprometen a cumplir con los requisitos, normativas y reglamentación que le sean de aplicación, así como los parámetros definidos en los siguientes ámbitos de actuación:

- Implantar una forma de trabajo y profesionalidad que identifique y establezca unas pautas de imagen y comunicación que repercutan directamente sobre el proceso formativo de nuestros estudiantes.
- Gestionar los recursos disponibles en la Facultad/Escuela/Centro con responsabilidad y honestidad mediante criterios de eficacia y eficiencia estableciendo un sistema de control y seguimiento de esta gestión.
- Favorecer el desarrollo profesional del PDI y del PAS mediante formación personal y planificada.
- Buscar la satisfacción de las personas de las Facultades/Escuela/Centros mediante el trato personalizado y la atención a sus necesidades.
- Mejorar los canales de comunicación horizontal y vertical a fin de establecer un clima favorable.
- Anticiparse a las necesidades del mercado, a través de la investigación y generación de nuevas ideas, en todos los niveles de la organización para conseguir la mejora en el diseño de nuestros servicios.

Objetivos de Calidad

El objetivo principal es la satisfacción de nuestros grupos de interés. Además se pretende que los centros de la Universidad San Pablo-CEU se conviertan en un referente con respecto a los métodos docentes y de gestión que utiliza.


Dr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro de XXXXXXX de la Universidad San Pablo-CEU.

PE 02 Proceso para la definición de la política de personal, PDI y PAS

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano/Director de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Dirección del Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos Fecha: #/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU Fecha: ##/11/2011
---	--	--	---

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PE02
---	-----------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 21/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

D. Federico Lucini y Serra
Subdirector General de Organización, Recursos Humanos y Medios
Fundación Universitaria San Pablo-CEU

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática aplicable a la elaboración y la revisión de la política de personal académico y de administración y servicios (PAS) de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2. ALCANCE

La recogida y valoración de información de las necesidades de personal académico y de apoyo a la actividad académica, docente e investigadora, así como la revisión de la política de personal para las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

La política de personal viene referida a:

- Identificación de las necesidades de personal académico y de apoyo.
- Definición de las competencias requeridas.
- Selección e incorporación.
- Formación continuada.
- Evaluación del desempeño profesional.
- Promoción.

Los principios que inspiran la política de personal de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU son:

- Mejora continua de las competencias profesionales.
- Calidad y excelencia académica y científica.
- Voluntad de servicio y orientación hacia los alumnos.
- Desarrollo profesional en el marco de planes de carrera.
- Organización y eficiencia en el funcionamiento organizativo.
- Economía de medios y moderación presupuestaria.
- Compromiso con el ideario de la institución.

2.1 Grupos de Interés

Grupo de interés	Cauces de participación
Estudiantes y futuros estudiantes	Participan representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. También se les encuesta sobre la calidad del profesorado y el trato dispensado por el PAS.
Profesores y personal de administración y servicios	Participan representados, o formando parte de los órganos colegiados, así como de las diferentes comisiones que emanan de los anteriores. También participan representados en el Comité de Empresa.
Órganos de Gobierno	Participan en: el Plan de Ordenación Docente; el Informe anual en Memoria Académica y de Gestión; la revisión y elaboración de la política de personal; y la difusión de la política de personal de la Universidad San Pablo-CEU.
Sociedad	Los procesos de selección y captación se informan mediante el proceso de información pública.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Normativa:

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.

Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

Resolución de 19 de diciembre de 2006 de la Dirección General del Trabajo.

Normas de organización y funcionamiento de la USP-CEU.

4. DEFINICIONES

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

5. DESARROLLO

Revisión de la política de personal. El Rector tiene la responsabilidad de velar por que se mantengan actualizadas las instrucciones en las que se plasma la política de personal. Puede iniciarse una revisión de la política de personal a iniciativa del Consejo de Gobierno de la Universidad o Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU. El proceso de revisión responde al esquema presentado en el diagrama de flujo.

Recogida y valoración de información sobre las necesidades de personal académico y de apoyo a la actividad académica, docente e investigadora.

La información sobre las necesidades de personal académico y de apoyo se origina bien por necesidades surgidas o detectadas en las titulaciones que se imparten, bien por necesidades surgidas como consecuencia de la implantación de nuevas titulaciones.

En el caso de titulaciones implantadas, será en el "Plan de Ordenación Docente" (previsto en el proceso para la planificación y desarrollo de la enseñanza PC05) y el "proceso para la gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones PA02" en los que se detecten y valoren necesidades tanto de personal académico como de apoyo a la actividad académica. Detectada la necesidad se procederá atendiendo al proceso de información pública PA03.

En el caso de implantación de nuevas titulaciones, tanto si éstas son oficiales o no (RD 861/2010), la información sobre necesidades de personal es paso previo a la elaboración de la Memoria de Verificación.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Es responsabilidad de la Subdirección General de Organización, Recursos Humanos y Medios de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU la medición del grado de cumplimiento de la política de personal, para lo que realizará una evaluación en los siguientes términos:

IN 01-PE02 Nivel de aplicación

Si es el caso, el Director General propondrá al Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU aquellas modificaciones y acciones correctoras que considere oportunas para garantizar una adecuada aplicación de la política de personal de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

En el caso de la información sobre las necesidades de personal de cada Facultad/Escuela/Centro, corresponde al Decano/Director el acopio de los datos necesarios a través de los Directores de Departamento y la detección de las necesidades existentes o que se prevén para el futuro, lo cual constituye uno de los elementos objeto del "Plan de Ordenación Docente" previsto en el "Proceso para la Planificación y Desarrollo de la Enseñanza PC05".

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Instrucción relativa a la política de promoción y selección del PDI y PAS de la Universidad San Pablo CEU	Subdirector General de Organización, RR.HH. y Medios de la FUSP-CEU.

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación indefinido para las instrucciones en que se concreta la política de personal.

8. RESPONSABILIDADES

Patronato de la FUSP CEU: Iniciar la revisión de la política de personal atendiendo a diversos factores internos y externos a la Organización. Aprobar las Políticas de promoción y selección del PDI y PAS de la Universidad San Pablo-CEU.

Subdirección General de Organización, Recursos Humanos y Medios de la FUSP-CEU / Director del Área de Gestión y Desarrollo de RRHH de la FUSP-CEU

- Medición del grado de cumplimiento de la política de personal.
- Iniciativa para la revisión de la política de personal.
- Propuesta de acciones de mejora a la Dirección General de la FUSP-CEU.
- Proporcionar información a los centros y las personas sobre la política de personal.


Rector de la Universidad San Pablo-CEU / Vicerrector con las competencias delegadas

- Seguimiento de la actualización de la política de personal.
- Difusión, en coordinación con la Dirección de RRHH, de la política de personal en la Universidad San Pablo-CEU a los diferentes colectivos que les afecta.

Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU: Propone la revisión de la política de personal atendiendo a diversos factores internos y externos a la Organización.

Decano/Director Escuela/Director de Centro/ Directores de Departamento

- Recogida y valoración de información sobre necesidades de personal.
- Detectar y valorar en el Plan de Ordenación Docente las necesidades de personal.

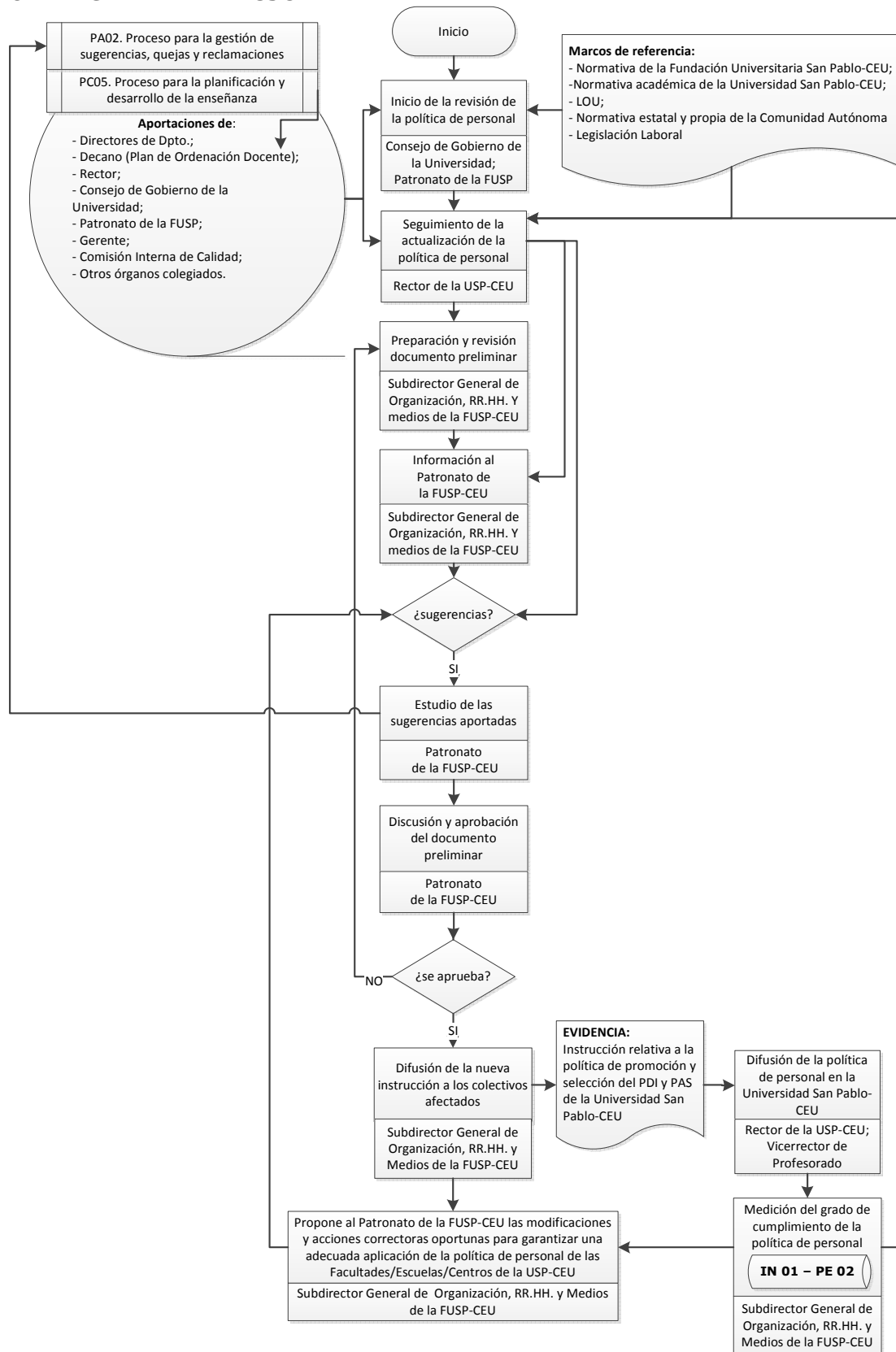
 CEU Universidad San Pablo	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PE02
---	-----------------------------	--


9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Subdirector General de Organización, Recursos Humanos y Medios de la FUSP-CEU informará al Rector de la Universidad San Pablo-CEU, quien a su vez, a través del Vicerrector con las competencias delegadas, informará a los diferentes departamentos y servicios de la Universidad sobre la política de personal y sobre las modificaciones que se introduzcan fruto de su revisión periódica. El Director General de la FUSP-CEU, a través de la Subdirección General de Organización, RRHH y Medios de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU presenta la instrucción relativa la Política de promoción y selección del PDI y PAS de la Universidad San Pablo-CEU ante el Patronato de la FUSP CEU, para su aprobación o desestimación.

La Comisión Interna de Calidad informará en sus Memorias de análisis de resultados sobre las necesidades de personal que se detecten.

10. DIAGRAMA DE FLUJO




	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC01
---	-----------------------------	--

PC 01 Proceso de diseño de la oferta formativa

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

<p>Elaboración:</p> <p>Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p> <p>Fecha: 16/11/2011</p>	<p>Revisión:</p> <p>Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p> <p>Fecha: ##/11/2011</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU</p> <p>Fecha: ##/11/2011</p>
--	---	---


	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC01
---	-----------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Boadilla del Monte, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC01
---	-----------------------------	---

1. OBJETO


El objeto de este proceso es establecer la sistemática a aplicar en el diseño y la aprobación de nuevos programas formativos (grado y postgrado) de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2. ALCANCE

Este proceso afecta a los programas formativos existentes y a los nuevos propuestos al Ministerio de Educación que se impartan en un futuro en las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2.1 Grupos de interés

Grupos de interés	Cauces de participación
Futuros estudiantes	Se conoce la oferta y demanda del título en las Universidades situadas en la Comunidad de Madrid y otras limítrofes. Asimismo se coteja con las necesidades de egresados por el perfil de las actividades profesionales de la región en relación al título. Es posible la comparación con otras zonas de la Unión Europea y del mundo con un nivel de desarrollo equiparable.
Estudiantes	Representados en el Claustro Universitario, la Junta de Facultad/Escuela/Centro, y la Comisión Interna de Calidad. Pueden proponer mejoras en el diseño de futuros nuevos títulos a través de sus representantes en la Comisión Interna de Calidad. Los procedimientos de análisis de la satisfacción de éste colectivo y de atención a sus quejas y reclamaciones pueden incidir en la revisión y mejora del título (ver el "proceso para la medida de satisfacción de los usuarios PA01").
Personal Académico	Representados en el Claustro Universitario, la Junta de Facultad/Escuela/Centro, el Consejo de Departamento y la Comisión Interna de Calidad. Específicamente a través de la Junta de Facultad/Escuela/Centro el personal académico puede proponer nuevas titulaciones. Los profesores intervienen en el diseño de las fichas de asignatura/materia de la memoria de verificación (en concreto los Responsables de Área y de Unidad Docente) por solicitud de la Comisión de Nuevas Titulaciones. Un profesor es designado por el Decano/ Director como ponente de la nueva titulación en la Comisión de Nuevas Titulaciones. La Comisión de Nuevas Titulaciones puede realizar procesos de consulta internos en los que requiera la opinión del personal académico. Los procedimientos de análisis de la satisfacción de éste colectivo y de atención a sus quejas y reclamaciones pueden incidir en la revisión y mejora del título.


	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC01
---	-----------------------------	---

Personal de Administración y Servicios	<p>Están representados en el Claustro Universitario, la Junta de Facultad/Escuela/Centro y la Comisión Interna de Calidad. A través de dichos órganos pueden formular recomendaciones y propuestas que supongan una adecuada dotación de servicios para la titulación a proponer (su experiencia y análisis de la calidad de los servicios en los que intervienen en otras titulaciones que se vienen impartiendo en la Facultad/Escuela/Centro es de utilidad en la propuesta de nueva titulación).</p> <p>Los procedimientos de análisis de la satisfacción de este colectivo y de atención a sus quejas y reclamaciones pueden incidir en la revisión y mejora del título.</p>
Órganos de Gobierno de los centros y de la Universidad San Pablo-CEU	<p>Asumen la responsabilidad de aprobar las nuevas titulaciones y de llevar a la práctica las acciones relacionadas para su verificación, cumplimiento de requisitos de implantación, efectiva implantación y acreditación. Asumen el impulso y mejora continua de las titulaciones ya que tienen en cuenta la variada información recogida a lo largo del desempeño del título: especialmente las sugerencias, reclamaciones, análisis de la satisfacción de los grupos de interés y de la inserción laboral; para atender a la revisión y mejora del título conforme al presente "Proceso de diseño de la oferta formativa PC01" y al "Proceso de revisión periódica de los programas formativos PC03".</p>
Empresas y egresados	<p>Representados dentro de la estructura de la Universidad en el Consejo Asesor de la Universidad, el Consejo Académico y alguna Comisión Consultiva. Las empresas y los egresados son consultados por medio de cuestionarios o reuniones bilaterales, midiéndose su satisfacción según el "proceso para la medida de satisfacción de los usuarios PA01", lo que en su caso tendrá incidencia en la revisión y mejora del título.</p>
Administraciones públicas	<p>La ANECA y el Consejo de Universidades intervienen en la verificación de títulos. En la implantación interviene la Comunidad Autónoma. ANECA publica periódicamente nuevas versiones de la "Guía de apoyo para la elaboración de la Memoria de Verificación de Títulos Oficiales Universitarios".</p>

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración y reforma de títulos son:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC01
---	-----------------------------	--


- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (VERIFICA 01)
- Normas de Organización y Funcionamiento de la USP-CEU.

4. DEFINICIONES

Ver glosario


5. DESARROLLO

1. La iniciativa de creación de una nueva titulación y de mejora de las actuales corresponde al Decano/Director, en el caso de los grados, atendidas las propuestas realizadas desde los diferentes Departamentos, Cátedras de la Universidad, Junta de Facultad/Escuela/Centro y diversos sectores sociales que pueden tener interés en la formación de futuros profesionales (en este sentido puede motivarse desde el Consejo Asesor de la Universidad, el Consejo Académico y alguna Comisión Consultiva creada al efecto). En el caso de los postgrados dicha iniciativa puede partir también del Director del Máster (que la presentará ante el Decano/ Director).
2. El Decano/Director de Escuela informará al Vicerrector con las competencias atribuidas, y presentará un documento, que debe incluir:
 - Datos identificativos.
 - Justificación.
 - Objetivos y competencias.
 - Plan de estudios.
 - Presupuesto.
 - Espacios, recursos humanos y materiales.
3. El Vicerrector que tiene delegadas las competencias sobre grado o postgrado actuará de la siguiente manera:
 - En los grados: el Vicerrector elevará la propuesta al Consejo de Gobierno.
 - En los postgrados: el Vicerrector llevará la propuesta al Instituto de Postgrado que determinará la aprobación o no de la titulación, analizando la oferta conjunta de las diferentes universidades de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU. En caso de aprobación, elevará la propuesta al Consejo de Gobierno.
4. Si el Consejo de Gobierno o la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad aprueba la propuesta, al considerarla adecuada a las líneas programáticas y estratégicas de la Universidad, el Rector eleva al Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU la propuesta inicial sobre la viabilidad del diseño y la posterior implantación del nuevo título acompañada de los informes previstos en la Normativa.
5. Si el Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU aprueba la propuesta de nueva titulación, el Rector o el Vicerrector con las competencias

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC01
---	-----------------------------	--

delegadas en su nombre lo pone en conocimiento del Decano/Director, quien entonces constituye y encarga a la Comisión de Nuevas Titulaciones la elaboración de las memorias de verificación del título correspondiente según un calendario de trabajo ajustado a la fecha límite de presentación a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación en cada curso académico.

6. La Comisión de Nuevas Titulaciones consultará a los Responsables de Área o a los Responsables de Unidad Docente para que colaboren en la elaboración de las fichas de cada materia/asignatura cumplimentando los datos que se requieren en la elaboración de la Memoria de Verificación. En todo caso, dichos Responsables habrán de considerar en el diseño de la materia/asignatura las competencias y resultados de aprendizaje a adquirir por los alumnos en dicha materia/asignatura, adecuando las actividades docentes y los sistemas de evaluación.
7. Una vez elaborada la memoria de verificación por la mencionada Comisión, cada memoria es enviada al Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro a través de la Unidad para la Calidad para que este la cargue en la aplicación VERIFICA en la sede electrónica del Ministerio de Educación.
8. La presentación telemática ante el Ministerio de lo cargado en la aplicación es efectuada definitivamente con la firma electrónica del propio Rector de la Universidad.
9. La Comisión de Nuevas Titulaciones atenderá a realizar los cambios precisos que estén motivados en informes de la ANECA sobre la solicitud de verificación del título, para ello se asesorarán por la Unidad para la Calidad a través del Responsable de Calidad que actúa como su enlace con la Facultad/Escuela/Centro.
10. Una vez se haya obtenido el informe favorable para el título por parte de ANECA, la Secretaría General realizará los trámites oportunos para que el Rector de la Universidad solicite ante la Comunidad Autónoma de Madrid la autorización de implantación. Se comprueba por Secretaría General la publicación de la autorización de implantación del título en el BOCAM.
11. Se comprueba pasado un tiempo, también por Secretaria General, que se ha publicado en el BOE: el acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba el establecimiento del carácter oficial del título y su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Una vez que se ha comprobado la inscripción en el RUCT, el Rector ordena la publicación del plan de estudios en el BOE y el BOCAM.
12. Se mantiene informada a la Unidad para la Calidad de la Universidad del desarrollo de los puntos 9 y 10 descritos anteriormente con sus comprobaciones pertinentes. Dicha Unidad puede solicitar duplicar comprobaciones a través del Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro con objeto de asegurar que se han atendido requisitos esenciales para poder considerar un título como acreditado. En el Portal de Calidad se mantienen registros a disposición de los Responsables de Calidad y

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC01
---	-----------------------------	---

la propia Unidad para la Calidad para permitir un mejor seguimiento de la efectiva autorización de implantación, aprobación de su carácter oficial, inscripción en el RUCT y publicación del plan de estudios en el BOE y el BOCAM.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los indicadores que se medirán en este proceso son:

IN 01- PC 01 Número de propuestas verificadas por curso académico

IN 02- PC 01 Planes verificados/planes presentados por curso académico

IN 03- PC 01 Planes con informe inicial desfavorable/presentados

IN 04- PC 01 Planes con informe inicial favorable/presentados

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Responsable de la custodia
Actas de Comisión de Consejo de Gobierno	Secretario General de la Universidad San Pablo CEU
Actas de Patronato de la Universidad San Pablo-CEU	Secretario de Patronato de la Fundación Rector de la Universidad San Pablo CEU
Documentos de trabajo de la Comisión de Nuevas Titulaciones (una copia de cada una de las versiones y una copia final de la memoria de verificación del Título, junto con informes de verificación y alegaciones)	Decano/Director/ Unidad para la Calidad
Fichero .pkg de la memoria Verifica	Unidad para la Calidad
Publicación de la Autorización de Implantación en el BOCAM	Secretario General de la Universidad
Publicación del Plan de Estudios en el BOE y en el BOCAM	Rector


El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación /evaluación de ANECA ó ACAP.

8. RESPONSABILIDADES

Decano de la Facultad/Director de la Escuela o Centro: Inicia el proceso de proponer nuevas titulaciones y mejorar las actuales a propuesta de diferentes colectivos. El Decano/Director de Escuela convoca y presenta la propuesta al Vicerrector con las competencias delegadas. Cuando conoce que ha sido aprobada por Patronato la propuesta de nueva titulación, constituye la Comisión de Nuevas Titulaciones y le encarga la elaboración de la memoria de verificación del título.

Consejo Asesor de la Universidad: Puede motivar la propuesta de una nueva titulación a quienes pueden tener la iniciativa de proponerla.

Secretario del Consejo Asesor de la Universidad: Es responsable del archivo y custodia de las actas de reunión del Consejo Asesor en las que figure su motivación de la propuesta de una nueva titulación.

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC01
---	-----------------------------	--

Consejo Académico de la Universidad: Puede motivar la propuesta de una nueva titulación a quienes pueden tener la iniciativa de proponerla.

Secretario del Consejo Académico de la Universidad: Es responsable del archivo y custodia de las actas de reunión del Consejo Asesor.

Junta de Facultad/Escuela/Centro: Puede promover una nueva titulación que se impartiría en su Centro.

Consejo de Gobierno de la Universidad o la Comisión Permanente de Consejo de Gobierno de la Universidad: Aprueba o desestima las propuestas de nuevas titulaciones que le llegan de los diferentes Decanos o Directores de cada una de las Facultades, Escuelas o Centros de la Universidad.

Rector: Es el encargado de elevar la propuesta borrador de nueva titulación aprobada en Consejo de Gobierno de la Universidad al Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU. En su caso, comunica su aprobación por Patronato directamente o mediante el Vicerrector con las competencias delegadas al Decano/Director de Escuela. Además es el responsable último de realizar con su firma electrónica el envío de la versión definitiva de la memoria Verifica de la propuesta de título a la Sede electrónica del Ministerio de Educación. Solicita ante la Comunidad Autónoma de Madrid la autorización de implantación y una vez que se ha comprobado la inscripción del título en el RUCT ordena la publicación del plan de estudios en el BOE y el BOCAM.


Secretario General de la Universidad: Archiva y custodia diversos registros que se identifican en el punto 7 del presente procedimiento. A la recepción del informe favorable del título por la ANECA inicia los trámites para que el Rector solicite la autorización de implantación a la Comunidad Autónoma de Madrid.

Vicerrectores con competencias atribuidas: Reciben las propuestas de nuevas titulaciones de los Decanos o Directores de Escuelas/Centros y las elevan al Consejo de Gobierno (en el caso de postgrado previa aprobación del Instituto de Postgrado).

Patronato de la Universidad San Pablo-CEU: Aprueba o desestima la propuesta de nueva titulación que le hace llegar el Consejo de Gobierno de la Universidad a través del Rector.

Secretario de Patronato de la Universidad San Pablo-CEU: Archiva y custodia las actas de Patronato en las que se aprueba la propuesta de nueva titulación.

Comisión de Nuevas Titulaciones: La Comisión de Nuevas Titulaciones es la responsable de: preparar la propuesta de nueva titulación; coordinar el proceso de consulta para la elaboración del plan de estudios; realizar la correspondiente memoria Verifica; consultar a los Responsables de Área o a los Responsables de Unidad Docente para que colaboren en la elaboración de las fichas de cada asignatura que se incorporarán en la memoria de verificación del título; y atender a realizar las modificaciones que le sean requeridas por ANECA en los informes de verificación.

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC01
---	-----------------------------	--

Responsable de Área o Responsable de Unidad Docente: Colabora con la Comisión de Nuevas Titulaciones en la elaboración de las fichas de asignatura/materia de su área de conocimiento tomando como ejes centrales de su diseño las competencias y resultados de aprendizaje que los alumnos han de adquirir.

Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro: Como miembro de la Comisión de Nuevas Titulaciones colabora en su seno velando por un adecuado diseño conforme a las directrices de diseño de memorias verifica. Asimismo actúa como enlace con la Unidad para la Calidad a lo largo del proceso de verificación: asesoramiento sobre requisitos de diseño informados desde la Unidad para la Calidad (especialmente también para atender informes de verificación desfavorables) e introducción de la información precisa y fidedigna de la memoria en la aplicación de la Sede electrónica del Ministerio de Educación. En el caso de que en dicho proceso de introducción de la información observase la falta de datos necesarios informaría de ello, solicitándolos de la Comisión de Nuevas Titulaciones.

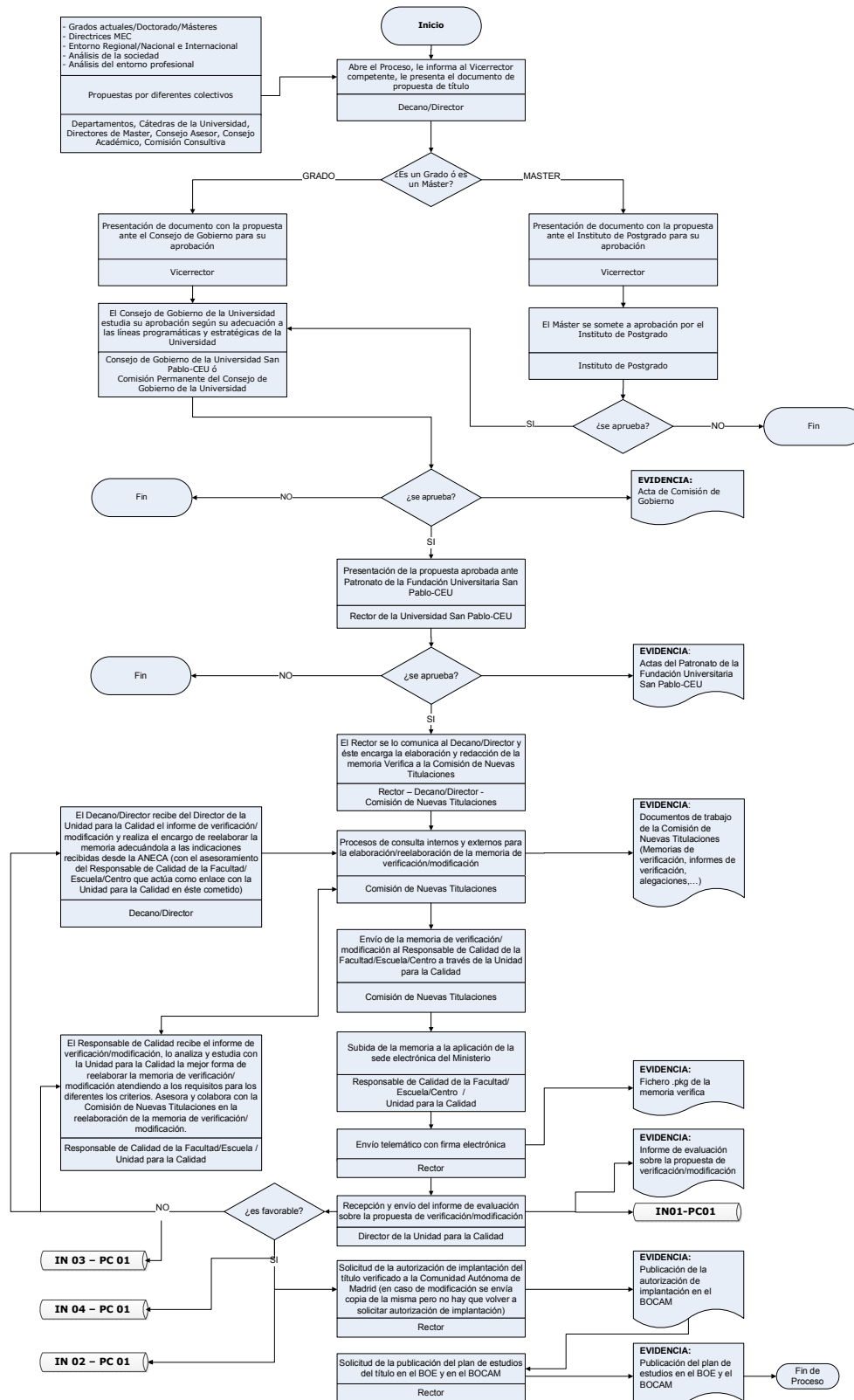
Unidad para la Calidad de la Universidad: Asesora a la Comisión de Nuevas Titulaciones en la elaboración de la memoria de verificación del título y sugiere la forma más adecuada de atender los cambios que vengan motivados en los informes de verificación por ANECA. Dichas funciones de asesoría las realiza a través del Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro, que es su enlace con la Facultad/Escuela/Centro y es miembro de la Comisión de Nuevas Titulaciones. Custodia diversos registros que figuran en el apartado [7] del presente procedimiento.


9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decano/Director de Escuela informa de la apertura del proceso y define los mecanismos de información de los grupos de interés, con el fin de garantizar la máxima transparencia y promover la participación de todas las partes implicadas. A través del Vicerrector con las competencias delegadas se eleva al Consejo de Gobierno de la Universidad. El Consejo de Gobierno de la Universidad la estudia y decide sobre su posible implantación. Posteriormente el Rector, lleva la propuesta, para su aprobación o desestimación al Patronato de la Universidad.

Si es aprobada la propuesta formativa, se elabora la memoria de verificación del título por la Comisión de Nuevas Titulaciones, que una vez verificada positivamente, autorizada su implantación, inscrito el título en el RUCT y publicado el plan de estudios en el BOE y el BOCAM, se difunde como información pública según proceda.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC02
---	-----------------------------	---


PC 02 Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS

- Relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación del perfil de ingreso.
- Evolución de indicadores.

<p>Elaboración:</p> <p>Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p> <p>Fecha: 16/11/2011</p>	<p>Revisión:</p> <p>Decano de la Facultad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p> <p>Fecha: ##/##/2011</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Consejo de Gobierno de la Universidad</p> <p>Fecha: ##/##/2011</p>
--	--	--


	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC02
---	-----------------------------	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC02
---	-----------------------------	---

1. OBJETO

Establecer el modo en el que las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU revisan, actualizan y mejoran los mecanismos relativos a los perfiles y a la admisión de estudiantes de sus titulaciones, facilitando los sistemas que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones, para evaluar si este se adecua a los objetivos del programa formativo, así como para revisar, actualizar y mejorar el plan de promoción y orientación y el procedimiento de admisión de estudiantes.


2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de Grado y Postgrado ofertadas por las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2.1 Grupos de interés.

Grupo de interés	Cauces de participación y rendición de cuentas
Estudiantes, futuros estudiantes, padres y profesores de centros de secundaria.	Los estudiantes matriculados en el título participan representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. Interesados en el perfil del título y la admisión al mismo como posibles demandantes de la formación. También para ajustarse al perfil del título a lo largo de su formación y exigir que el título cumpla con lo planificado. Es analizada su satisfacción según el "proceso de medición de los resultados de los títulos PA04".
Profesores y personal de apoyo.	Participan representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. Interesados en conocer el perfil de los alumnos en correspondencia con la oferta formativa para adecuar la preparación de los recursos docentes. Es analizada su satisfacción según el "proceso de medición de los resultados de los títulos PA04".
Equipo Decanal /Consejo de Dirección	Rinden cuentas de la definición de perfiles y el acceso a los títulos al informar de los mismos mediante el proceso de información pública PA03 a través de la página web de la Universidad. A la que acceden todos los grupos de interés entre los que se incluye la Agencia de Calidad y Acreditación.
Empleadores y Egresados.	Todos ellos agentes externos a la misma, pueden estar representados dentro de la estructura de la Universidad en: el Consejo Asesor, el Consejo Académico, la Comisión de Nuevas Titulaciones y Comisiones Consultivas. El perfil del título ha de estar en consonancia con los conocimientos, competencias y resultados de aprendizaje obtenidos a lo largo del desarrollo de los estudios. De alguna manera se puede decir que son los clientes finales del proceso de formación del alumno. Es analizada su satisfacción según el "proceso de medición de los resultados de los títulos PA04".

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC02
---	--------------------------------	---

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.
- Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad San Pablo-CEU
- Acuerdo de 2 de marzo de 2011, de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad sobre Normas de Permanencia

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO


La Comisión de Nuevas Titulaciones (véase “proceso de diseño de la oferta formativa PC01”) propone el perfil de ingreso. El Equipo Decanal/Consejo de Dirección de acuerdo con el “proceso de revisión periódica de los programas formativos PC03”, se ocupará de revisar, actualizar y, si procede, mejorar la definición del perfil de ingreso y la admisión de estudiantes y finalmente habrá de aprobarlo. Para ello procederá periódicamente al análisis de los marcos de referencia y al estudio de la situación del sistema universitario, del entorno social y del entorno profesional.

La política de admisión de estudiantes será diseñada para que permita admitir alumnos cualificados, tanto desde el punto de vista académico como vocacional. Se enmarcará dentro de la Política de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro (proceso PE01).

El perfil de ingreso, aprobado -o ratificado si no hubiera cambios significativos- por la Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección se publica y difunde por los canales habituales: página web, conferencias, programas de acogida, y otros mecanismos de difusión y publicidad (tabla del anexo II para su seguimiento y control). El Responsable de Titulación, con apoyo del Servicio de Admisión e Información Académica y Marketing, será el encargado de gestionar el Plan de Promoción y Orientación, es decir, de la difusión de la información relativa a la oferta educativa de la Universidad, y de orientar a los estudiantes potenciales que lo soliciten (según el “proceso de información pública PA03”).

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Plan de Promoción y Orientación se revisará periódicamente con el objeto de evaluar sus resultados y mejorarlo. Para ello se utilizarán los indicadores siguientes recogidos por el Servicio de Admisión e Información Académica (considerados como parte del “proceso de medición de los resultados de los títulos PA04”), que se presentan según un formato de tabla en el anexo III:

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC02
---	-----------------------------	---

- **IN01-PC02** Solicitudes de admisión: número total de solicitudes de admisión recibidas en cada titulación.
- **IN02-PC02** Alumnos admitidos: número total de alumnos admitidos en cada titulación.
- **IN03-PC02** Alumnos matriculados de nuevo ingreso: número total de alumnos matriculados por primera vez en la titulación.
- **IN04-PC02** Alumnos matriculados de nuevo ingreso en primero: número total de alumnos matriculados por primera vez en el plan de estudios en primero.
- **IN05-PC02** Alumnos matriculados en la titulación: número total de alumnos matriculados en la titulación.
- **IN06-PC02** Número de acciones de promoción programadas.
- **IN07-PC02** Número de acciones de promoción efectuadas.
- **IN08-PC02** N° de plazas matriculadas julio.
- **IN09-PC02** N° de plazas matriculadas en septiembre
- **IN10-PC02** N° de alumnos atendidos por el Servicio de Admisiones

La revisión periódica de la memoria de verificación/modificación de la titulación (que contiene el programa formativo y el perfil de ingreso) y del Plan de Promoción y Orientación, enriquecida con información actualizada según el "proceso de revisión periódica de los programas formativos PC03" permite la revisión y mejora del perfil de ingreso y admisión de estudiantes.

Conforme al "proceso de información pública PA03" se publicará la información que se presenta en el anexo I del presente proceso, de modo que sea accesible a los alumnos. Entre ella se encuentra el perfil de ingreso y el acceso a la titulación. Dicha información junto a la del resto de evidencias es objeto de seguimiento por el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro.

7. ARCHIVO


Identificación del registro	Responsable custodia
Perfil de ingreso (anexo I)	Decano / Director Responsable del Título
Tabla de relación de canales de comunicación (anexo II)	Marketing
Tabla de evolución de indicadores (anexo III)	Servicio de Admisión e Información Académica

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación / evaluación de la ANECA/ACAP.

8. RESPONSABILIDADES

Decano/Director: Impulsa la revisión y actualización del presente proceso y realiza propuestas para su mejora, según el proceso PA05.

Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección: Encargada según el "proceso de revisión periódica de los programas formativos PC03" de revisar, actualizar y, si procede, mejorar la definición del perfil de ingreso y la admisión de estudiantes. Aprueba el Plan de Promoción y Orientación.

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC02
---	-----------------------------	---

Comisión de Nuevas Titulaciones: Participan en el “proceso de diseño de la oferta formativa PC01”, de la que se obtiene el perfil de ingreso de la titulación.

Responsable de Titulación: Se ocupan de la elaboración y puesta en marcha del Plan de Promoción y Orientación en el que se apoyan en los servicios que siguen a continuación.

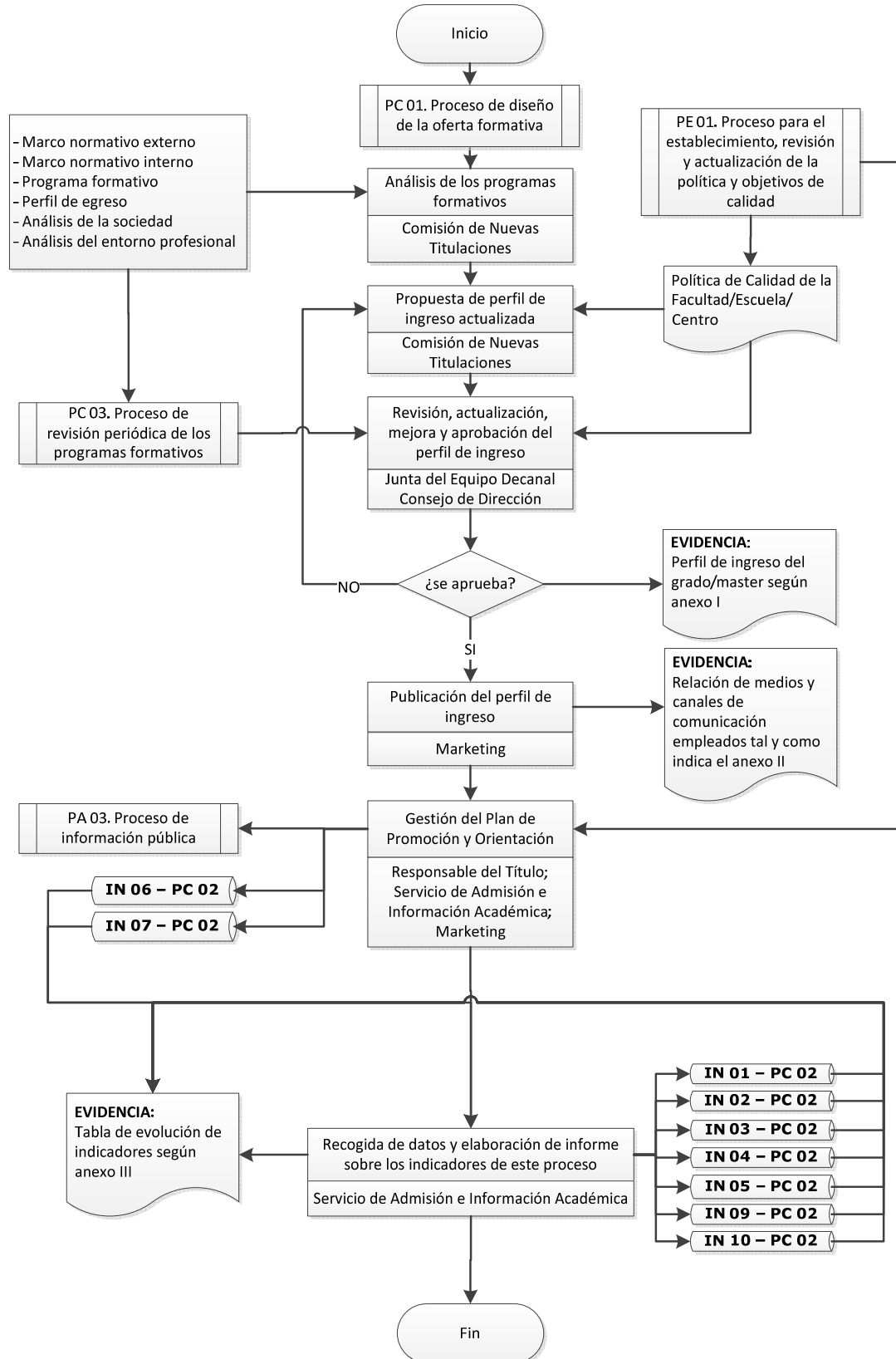
Servicio de Admisión e Información Académica/Marketing: Ayuda al Responsable de Titulación en la elaboración del Plan de Promoción y Orientación. Ejecutan las actuaciones aprobadas y recogidas en dicho Plan. El Servicio de Admisión e Información Académica recoge los datos de los indicadores de este proceso y realiza un informe según el formato del anexo III. Marketing cumplimenta la tabla de relación de canales utilizados en la publicación y difusión del perfil de ingreso.


Responsable de Calidad de la de la Facultad/Escuela/Centro: Realiza el seguimiento de la información pública que se describe en el anexo I, de modo que sea la contenida en la memoria de verificación del título. Hace seguimiento y control de los registros, los cambios del proceso y sus motivos. Colabora en el análisis y mejora del proceso con el Equipo Decanal/Consejo de Dirección.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El perfil de ingreso se publica y difunde conforme al “proceso de información pública PA03”. El Decano/Responsable del Título rinde cuentas ante la Agencia de Calidad y Acreditación sobre la información pública de su oferta de titulaciones acerca de diferentes aspectos entre los que se incluye la definición de perfiles y actuaciones de promoción y captación de estudiantes. Dicha información es fiel reflejo de la contenida en las memorias de verificación de los títulos y es accesible a los alumnos por diversas vías, la principal de ellas es la página web de la Universidad San Pablo-CEU que tiene un diseño que permite conocer la información sobre perfiles de ingreso y acceso al título que corresponda.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC02
---	-----------------------------	---

ANEXO I. Listado de información mínima sobre el título accesible al alumno a través de la página web de la Universidad San Pablo-CEU.

DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO:

- Denominación del Título.
- Centro, Departamento o Instituto responsable.
- Centros en los que se imparte el título.
- Curso académico en el que se implantó.
- Tipo de enseñanza (presencial, semi-presencial, a distancia).
- Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas.
- Nº total créditos ECTS.
- Nº mínimo de ECTS por tipo de matrícula y curso:
 - Estudiantes a tiempo completo 1er curso, nº mínimo ECTS y máx.
 - Estudiantes a tiempo completo resto cursos, nº mínimo ECTS y máx.
 - Estudiantes a tiempo parcial 1er curso, nº mínimo ECTS y máx.
 - Estudiantes a tiempo parcial resto cursos, nº mínimo ECTS y máx.
- Normas de permanencia.
- Idiomas en los que se imparte.
- Profesiones reguladas para las que capacita, en su caso.

COMPETENCIAS:

Extracto significativo de Competencias Transversales y Específicas a adquirir durante los estudios:

CE1	
CE2	
CE3	
CE4	
CE5	
CE6	
CE7	
CE8	
CE9	
Añadir filas si fuera necesario	

Listado completo de Competencias Transversales y Específicas a adquirir durante los estudios:

CE1	
CE2	
CE3	
CE4	
CE5	
CE6	
CE7	
CE8	
CE9	
CE10	
CE11	
CE12	
CE13	
CE14	
CE15	
Añadir filas si fuera necesario	

ACCESO Y ADMISIÓN:

Información dirigida al estudiante de nuevo ingreso:

- Vías y requisitos de acceso (Grados).
- Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas (excluidos los traslados de expediente):

Curso	Número de plazas
2009 - 2010	
2010 - 2011	

- Pruebas de acceso especiales (admisión), en su caso.
- Plazos de preinscripción.
- Periodo y requisitos para formalizar la matrícula.
- Perfil recomendado para el estudiante de nuevo ingreso.

Información sobre transferencia y reconocimiento de créditos:

Procedimiento de adaptación de los estudiantes procedentes de enseñanzas anteriores (sólo en el caso de que el título provenga de transformación a la nueva legislación de otro título):

Cursos de adaptación (plan curricular y condiciones de acceso):

Mecanismos de información y orientación para estudiantes matriculados:

PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS:

Calendario de implantación del título:

Plan de estudios [Información con secuencia temporal (curso/semestre) en la que se haga constar: nombre de la materia, carácter, número de créditos ECTS y las asignaturas en las que se desdoble dicha materia con indicación del número de créditos ECTS asignado a cada una de ellas:

Curso	Semestre	Materia	ECTS	Carácter	Asignatura	ECTS	Carácter
Añadir filas si fuera necesario							


Plan de estudios – Mapa de Competencias ; Breve descripción de los módulos o materias y su adecuación a la adquisición de competencias

Módulo	Materia	Competencias Transversales y Específicas														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		*		*												
			*					*								
Añadir filas si fuera necesario																

Itinerarios formativos (Menciones de los Grados)

Guías docentes de las asignaturas (extracto para cada asignatura)

- Tipo de asignatura

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC02
---	-----------------------------	---

- Número créditos
- Programa
- Objetivos de aprendizaje
- Metodología de aprendizaje
- Criterios de evaluación
- Idioma

Acuerdos o convenios de colaboración y programas de ayuda para el intercambio de estudiantes

- Acuerdos o convenios
- Programas de ayuda para el intercambio de estudiantes

Prácticas Externas (convenios con entidades públicas o privadas, sistema de tutorías, sistemas de solicitud, criterios de adjudicación, otros de interés,...)

- Convenios con entidades públicas o privadas
- Sistema de tutorías
- Sistemas de solicitud
- Criterios de adjudicación
- Otros de interés

MEDIOS MATERIALES A DISPOSICIÓN DEL TÍTULO:

Generales de la Universidad:

- Aulas informáticas
- Bibliotecas
- Recursos bibliográficos
- Salas de estudio
- Otros (especificar)
- Otros (especificar)

Generales del Centro:

- Aulas informáticas
- Bibliotecas
- Recursos bibliográficos
- Salas de estudio
- Otros (especificar)
- Otros (especificar)

ANEXO II.

Relación de canales de comunicación y medios utilizados

AÑO:

Canal/Medio	Destinatarios	Tipo de información	Objetivo	Responsable	Observaciones
Folleto informativo					
Internet/Web					
Feria "Aula" en el IFEMA					
Sesión informativa en visitas a colegios e institutos					
Correo postal					
Asesoramiento personalizado					
Correo electrónico					
Teléfono					
Atención personal en el Servicio de Admisiones					
Jornadas de Puertas Abiertas					
Otros					

ANEXO III. EVOLUCIÓN DE INDICADORES

Curso académico	Solicitudes de admisión	Alumnos admitidos	Alumnos matriculados de nuevo ingreso	Alumnos matriculados de nuevo ingreso en primero	Alumnos matriculados en la titulación	Nº de acciones de promoción programadas	Nº de acciones promoción efectuadas	Nº de plazas matriculadas julio	Nº de plazas matriculadas septiembre	Nº de alumnos atendidos por el Servicio de Admisiones

PC 03 Proceso de revisión periódica de los programas formativos

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
---	---	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO


Establecer la sistemática aplicable a la revisión y control periódico de los programas formativos oficiales de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación en la revisión y control de los programas formativos oficiales, teniendo en cuenta las directrices de la USP-CEU y la legislación vigente por la que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

2.1 Grupos de interés

Grupos de interés	Cauces de participación
Estudiantes	Representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario pueden proponer mejoras en los programas formativos de las Facultades/Escuelas/Centros. Los estudiantes son también encuestados sobre sus prácticas en empresas y movilidad.
Personal Académico	Los profesores están representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario; desde ellos pueden proponer mejoras en los programas formativos de las Facultades/Escuelas/Centros e intervenir en el análisis e información sobre procesos y resultados. Son encuestados periódicamente para conocer su satisfacción percibida respecto a la titulación en la que han participado.
Personal de Administración y Servicios	Representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y el Claustro Universitario. Pueden proponer mejoras en los programas formativos de los centros e intervienen en el análisis e información sobre resultados.
Decano /Director Vicedecano/ Subdirector Equipo Decanal / Consejo de Dirección	Asumen la responsabilidad de: diseñar la oferta formativa de la Facultad/Escuela/Centro; incorporar, modificar, suspender o extinguir alguna titulación y de llevar a la práctica las acciones relacionadas con las mismas, revisando y analizando sus resultados. Asumen el impulso y mejora continua de las titulaciones, tienen en cuenta en las revisiones y análisis de la oferta formativa las propuestas de mejora que les puede llegar de los diferentes grupos de interés y la demanda de las titulaciones en su Facultad/Escuela/Centro y en otras Universidades. Realizan y aprueban una planificación de acciones de mejora, se desarrollan y sus resultados son informados por el Decano/Vicedecano Director/Subdirector, Junta de Facultad/Escuela/Centro, Comisión Interna de Calidad y conforme a los requisitos de información pública.
Expertos del	Representados dentro de la estructura de la Universidad en: el

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC03
---	-----------------------------	---

ámbito profesional, académico y científico	Consejo Asesor, el Consejo Académico, la Comisión de Nuevas Titulaciones y Comisiones Consultivas. Son externos a la Universidad y se incorporan a dichos órganos en funciones de asesoramiento.
Egresados	Son consultados por medio de cuestionarios o reuniones bilaterales, el COIE realiza estudios sobre la inserción laboral.
Responsable del COIE	Realizar estudios sobre la inserción laboral de los egresados.
Administraciones públicas	En lo referente a los cambios que requieran realizar el proceso de diseño de la oferta formativa verificando o modificando una titulación, implantándola y en lo referente a su suspensión o extinción.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la revisión de los títulos son:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre
- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre
- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre
- Normas de Organización y Funcionamiento de la USP-CEU
- Decálogo compromiso con la Universidad San Pablo-CEU
- Normas internas sobre las tutorías académicas
- Reglamento de la Junta de Facultad
- Política de Calidad del Manual de Calidad de Facultad/Escuela/Centro.
- Objetivos anuales en el Plan Anual de Calidad de Facultad/Escuela/Centro.
- Perfiles de ingreso y egreso de cada titulación

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO

1. Recogida y análisis de la información. El Decano/Director y/o el Vicedecano/Subdirector en el que podría delegar funciones respecto a partes del presente proceso (que a la vez es miembro de la Comisión Interna de Calidad), revisa y analiza los resultados de los indicadores de calidad de los títulos impartidos en la Facultad/Escuela/Centro, teniendo en cuenta los diferentes aspectos objeto de análisis por la Comisión Interna de Calidad y que anualmente soportan la Memoria de Calidad de la Titulación. Asimismo y, en general, tiene en cuenta toda la información relativa al programa formativo entre las que se incluyen propuestas de mejora que le sean efectuadas desde los diferentes grupos de interés en cada uno de los títulos (Junta de Facultad/Escuela/Centro, resultados de los análisis de su satisfacción, de la inserción laboral,...). Por otra parte, se conocen cada año los alumnos que solicitan información, acceso y los que efectivamente acceden a las diferentes titulaciones en las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU y en otras

Universidades, lo que permite realizar una prospectiva de los títulos ofertados en relación al entorno.

2. El Decano/Director o Vicedecano/Subdirector, accede periódicamente al conjunto de Memorias de Calidad de los títulos de su Facultad/Escuela/Centro y la prospectiva de acceso a las titulaciones analizándolos transversalmente en conjunto y deduciendo si hay alguna oportunidad de mejora que suponga revisar el programa formativo: incorporar, modificar, suspender o extinguir alguna titulación. Lo cual también se analiza en Junta del Equipo Decanal/ Consejo de Dirección conforme sigue.
3. Revisión de la oferta formativa de las Facultades/Escuelas/Centros. La Junta del equipo Decanal/Consejo de Dirección revisa la oferta formativa de la Facultad/Escuela/Centro. Si dicha oferta no fuese adecuada, se tiene que plantear la suspensión del título, incluso extinción, o el desarrollo de un nuevo plan formativo o modificación que atienda a las oportunidades de mejora. En cualquier caso considerará criterios económicos en las decisiones de revisión que pudiere tomar.
4. En el caso de considerarse mejorable la oferta formativa, el Decano/Director o Vicedecano/Subdirector estudiará cómo atender a las propuestas de mejora conforme a un orden de prioridad. Una vez revisados, si alguno no es adecuado se plantea la redefinición del aspecto que se esté evaluando, para lo cual puede asesorarse del Responsable de Calidad que actuará como enlace en las consultas con la Unidad para la Calidad.
5. La Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección aprueba la planificación de acciones de mejora de los programas formativos que le parezca oportuna asumiendo el papel que le corresponde en la dirección y ejecución de su implantación. En éste momento, si el caso requiere un proceso de verificación se seguiría el "Proceso de diseño de la oferta formativa PC01".
6. El proceso concluye con la verificación de su diseño, implantación y seguimiento como corresponda al caso por el Equipo Decanal/Consejo de Dirección y la Comisión Interna de Calidad, haciendo posteriormente análisis de los resultados de dichas acciones. Todas las propuestas de mejora implantadas y sus resultados son informados por el Decano/Vicedecano Director/Subdirector, Comisión Interna de Calidad, Consejo de Dirección y grupos de interés conforme a los requisitos del "Proceso de Información Pública PA03".

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad se incluye la revisión de la calidad del programa formativo según los procesos "PA04 de medición de los resultados" y "PA05 de análisis y mejora continua de los resultados", evaluando cómo se ha comportado la demanda de las titulaciones ofertadas por la Facultad/Escuela/Centro, también en el entorno universitario y si han aparecido oportunidades de mejora a considerar (pudiera darse también el caso de suspensión y extinción de algún título). El Decano/Director y/o el Vicedecano/Subdirector en el que hubiere delegado revisa el grado de implantación y la eficacia de las propuestas de mejora del curso anterior a través del

seguimiento de los indicadores de este proceso y las propuestas que le pudieren haber llegado de diferentes grupos de interés.

Los indicadores de calidad relacionados con este proceso son:

- **IN01-PC03** Número de propuestas de mejora para los programas formativos.
- **IN02-PC03** Número de propuestas de mejora aceptadas por la Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección.
- **IN03-PC03** Número de propuestas de mejora implantadas sobre las aceptadas.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Acuerdos de revisión de la oferta de programas formativos	Secretario Académico de Facultad/Escuela/Centro
Planificación de acciones de mejora de los programas formativos aprobada por la Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección	Secretario Académico de Facultad/Escuela/Centro
Información Pública del título	Decano/Director Marketing
Actas con propuestas de mejora (Junta de Facultad/Escuela, Comisión Interna de Calidad, Equipo Decanal/Consejo de Dirección)	Secretario Académico de Facultad/Escuela/Centro Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro

El soporte archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA ó ACAP.

8. RESPONSABILIDADES

Decano/Director y/o Vicedecano/Subdirector: Revisa y analiza: las memorias de calidad de los títulos impartidos en su Facultad/Escuela/Centro; los resultados de los indicadores de calidad de los títulos; las solicitudes de información y la demanda de las titulaciones por parte de los alumnos curso a curso en su Facultad/Escuela/Centro y en el entorno Universitario regional, nacional e internacional; y propuestas de mejora manifestadas por los grupos de interés en cada uno de los títulos (Junta de Facultad/Escuela/Centro, resultados de los análisis de satisfacción, de la inserción laboral,...). Elabora una planificación de acciones de mejora con ayuda del Equipo Decanal/Consejo de Dirección que habrá de aprobarse en Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección. De todos los cambios que se produzcan con origen en la planificación de acciones de mejora y sus resultados son informados por el Decano/Director y/o Vicedecano/Subdirector conforme a los requisitos de información pública.

Comisión Interna de Calidad: Revisa y analiza los resultados de los indicadores de calidad de los títulos impartidos en la Facultad/Escuela/Centro. Ayuda, aconseja, orienta y propone mejoras en el proceso de orientación periódica de los programas formativos. Se le informa de todos los cambios con origen en la planificación de acciones de mejora que se produzcan y de sus resultados.

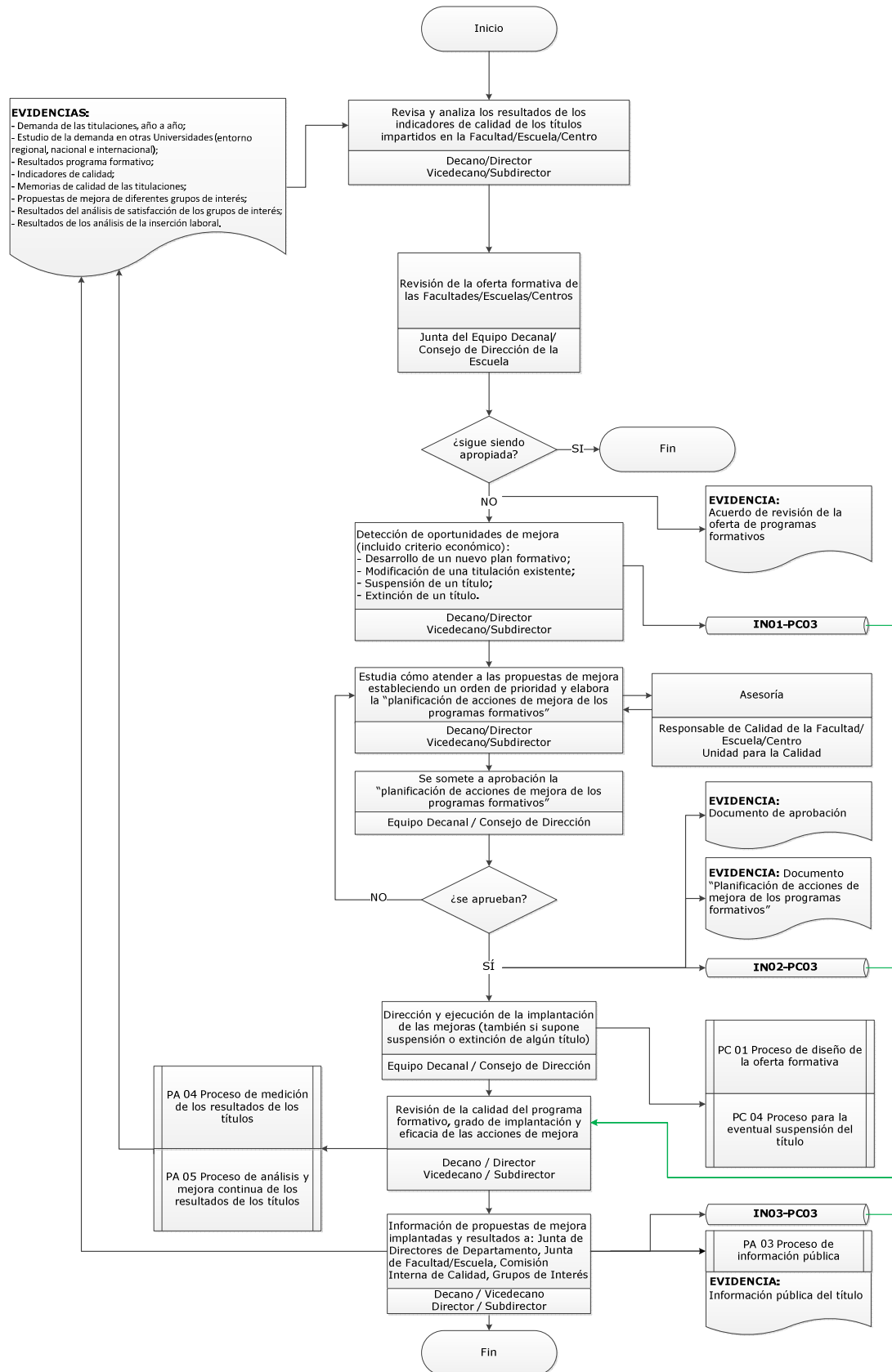
Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección: Discute y aprueba las propuestas de mejora y promueve su implantación. Las propuestas pueden incluir incorporar, modificar, suspender o extinguir alguna titulación.

Junta de Facultad/Escuela/Centro: En su tarea de promover el perfeccionamiento de los planes de estudio, así como el establecimiento de nuevos títulos tanto propios como oficiales puede realizar propuestas de mejora de la oferta formativa que enviará al Decano/Director. Son informados en Junta de Facultad/Escuela/Centro de los cambios con origen en la planificación de acciones de mejora que se produzcan y de sus resultados.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

En Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección se aprueba una planificación de acciones de mejora, que han de ser diseñadas, implantadas, ser objeto de seguimiento y analizado su resultado. Los cambios que se han producido y sus resultados son informados por el Decano/Vicedecano Director/Subdirector, Consejo de Dirección conforme a los requisitos de información pública del proceso PA03.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



PC 04 Proceso para la suspensión/extinción del título

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
--	--	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO

Establecer el modo por el cual las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU garantizan que, en caso de suspensión/extinción de una titulación oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas, puedan disponer de un adecuado desarrollo de las mismas hasta su finalización.


2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones que se impartan en las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

Grupos de interés

Todos los grupos de interés tendrán que conocer los criterios por los que se ha suspendido un título y los cauces/medidas que se van a desarrollar para salvaguardar los derechos de los estudiantes.

Grupos de interés	Cauces de participación
Estudiantes	Representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. Son informados por el Decano/Director en dichos órganos de la suspensión/extinción de un título y de las medidas adoptadas para garantizar sus derechos académicos. Los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia se mantendrán en una titulación en ésta situación.
Personal Académico	Los profesores están representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. Son informados por el Decano/Director en dichos órganos de la suspensión/extinción de un título y de las medidas adoptadas para garantizar los derechos académicos de los alumnos. Los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia se mantendrán en una titulación en ésta situación.
Personal de Administración y Servicios	Representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. Son informados por el Decano/Director en dichos órganos de la suspensión/extinción de un título y de las medidas adoptadas para garantizar los derechos académicos de los alumnos. Los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia se mantendrán en una titulación en ésta situación.
Decano / Director	Asumen la responsabilidad de proponer y aprobar la suspensión/extinción de un título oficial. El Decano/Director ha de proponer los criterios que garanticen a los alumnos el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hayan iniciado hasta su finalización y el Consejo de Gobierno de la Universidad los revisará y aprobará. El Decano/Director informará a los diferentes grupos de interés de la suspensión/extinción de una titulación oficial y establecerá los mecanismos de seguimiento de la implantación y desarrollo de

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC04
---	-----------------------------	---

	acciones tutoriales y de orientación manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia.
Expertos del ámbito profesional, académico y científico; egresados	Representados dentro de la estructura de la Universidad en: el Consejo Asesor, el Consejo Académico, la Comisión de Nuevas Titulaciones y Comisiones Consultivas. Podrían ser origen de asesoramiento del 2º, 4º ó 5º de los motivos que son causa de suspensión/extinción de un título.
Administraciones públicas	Participan en el proceso de renovación de la acreditación (seis años en los títulos de Grado y cuatro años en los títulos de Máster) que si no se supera conduciría a la extinción. Se ocupan del procedimiento de extinción mediante baja en el RUCT y emitiendo una resolución que declara extinguido un título e incluye medidas de garantías para los estudiantes que lo estén cursando.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- LO 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.
- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la USP-CEU.
- Acuerdo de 2 de marzo de 2011, de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad sobre Normas de Permanencia.

4. DEFINICIONES

Ver Glosario

5. DESARROLLO

La suspensión/extinción de un título oficial impartido por una Facultad/Escuela/Centro de la Universidad San Pablo-CEU podrá producirse por 5 motivos fundamentalmente:

1. Demanda insuficiente de plazas en los estudios implantados, que debe ser reiterada durante un mínimo de tres años.
2. Imposibilidad acreditada de alcanzar los objetivos académicos previstos en el plan de estudios o de asegurar su calidad.
3. Inviabilidad económica de los estudios implantados, que debe ser acreditada por un déficit reiterado durante un mínimo de dos años.

4. Cambios en el entorno institucional o en el régimen jurídico del ámbito de los estudios que dejen en suspenso o invaliden la justificación de su implantación inicial.
5. Necesidades acreditadas de reorganización de la oferta de estudios que generen la fusión, la transformación o el cambio de ciclo de los estudios implantados.

El RD 861/2010 establece que antes del transcurso de seis años a contar desde la fecha de su verificación inicial o desde la de su última acreditación, los títulos universitarios oficiales de Grado y Doctorado, deberán haber renovado su acreditación de acuerdo con el procedimiento y plazos que las Comunidades Autónomas establezcan en relación con las universidades de su ámbito competencial, en el marco de lo dispuesto en el artículo 27. Asimismo, los títulos de Máster deberán someterse al indicado procedimiento antes del transcurso de cuatro años.

De conformidad con el artículo 27 del citado RD, el órgano de evaluación elaborará una propuesta de informe que se expresará de forma motivada, en términos favorables a la renovación de la acreditación o, en su caso, indicando los aspectos que necesariamente deben ser modificados a fin de obtener un informe favorable.

Este informe será enviado por el órgano de evaluación a la Universidad para que pueda presentar alegaciones en el plazo de 20 días naturales. Una vez concluido el plazo y valoradas, en su caso, las alegaciones, el órgano de evaluación elaborará el informe de evaluación que podrá ser favorable o desfavorable y lo remitirá a la universidad solicitante, al Consejo de Universidades, al Ministerio de Educación y a la comunidad autónoma o comunidades autónomas correspondientes.

Recibido el informe, el Consejo de Universidades dictará en el plazo de un mes y en todo caso antes de seis meses, desde la solicitud de la Universidad de renovación de la acreditación de los títulos, la correspondiente resolución que comunicará al Ministerio de Educación, a la comunidad o comunidades autónomas y a la Universidad. La falta de resolución expresa en el citado plazo permitirá considerar estimada la solicitud.

Contra la resolución del Consejo de Universidades la Universidad podrá recurrir ante la presidencia del Consejo de Universidades en el plazo de un mes, que se sustanciará de acuerdo con el procedimiento establecido en los apartados 9 y siguientes del artículo 25 del RD 861/2010.

Una vez dictada la resolución, el Ministerio de Educación la comunicará al RUCT, RUCT, que en caso de ser estimatoria procederá a la inscripción de la correspondiente renovación de la acreditación. En caso de ser desestimatoria, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. En este último supuesto, la correspondiente resolución declarará extinguido el plan de estudios y deberá contemplar las adecuadas medidas que garanticen los derechos académicos de los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios.

La Conferencia General de Política Universitaria, aprobará los criterios de coordinación, cooperación y reconocimiento mutuo para la participación en éste procedimiento de renovación de la acreditación. Por tanto, un plan de estudios se considerará extinguido cuando no supere este proceso de renovación de la acreditación.

Por último, también podría producirse la suspensión/extinción de un título oficial cuando de forma razonada lo proponga el Decano/Director y a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU lo apruebe el Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU.

Por último, también podría producirse la suspensión/extinción de un título oficial cuando de forma razonada lo proponga el Decano/Director y se apruebe por el Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU y el Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU.

Cuando se produzca la suspensión/extinción de un título oficial, la Universidad San Pablo-CEU estará obligada a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización.

El Decano/Director deberá proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad, para su aprobación, los criterios que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, que contemplarán, entre otros los siguientes puntos:


- No admitir matrículas de nuevo ingreso en la titulación.
- La suspensión gradual de la impartición de la docencia.
- La impartición de acciones tutoriales y de orientación a los alumnos repetidores.
- El derecho a evaluación hasta agotar las convocatorias reguladas por la normativa de permanencia de la Universidad San Pablo-CEU.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En el caso de producirse la suspensión/extinción de una titulación oficial en la que existen estudiantes matriculados, el Decano/Director establecerá los mecanismos oportunos para realizar el seguimiento de la implantación y el desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas, manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia (PC05 Proceso para la planificación y desarrollo de la enseñanza).

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Actas de Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección en las que el Decano/Director informa de su decisión relativa a la suspensión/extinción del título	Secretario Académico de Facultad/Escuela/Centro
Acuerdo relativo a la suspensión/extinción del título por parte de Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU	Secretario General de la Universidad San Pablo-CEU
Acuerdo relativo a la suspensión/extinción de un título por el Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU	Secretario de Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU
Acta con los acuerdos tomados para garantizar el adecuado desarrollo de la enseñanza una vez que se ha decidido la extinción del título (aprobada por	Secretario Académico de Facultad/Escuela/Centro; Secretario General de la Universidad San Pablo-

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC04
--	-----------------------------	---

el Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU)	CEU.
Acta de la Comisión Interna de Calidad relativa al seguimiento de las acciones referidas a la titulación suspendida	Responsable de Calidad de Facultad/Escuela/Centro

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA o de la ACAP.

8. RESPONSABILIDADES

Decano/Director: Es el encargado de iniciar el proceso en el supuesto de que se diesen algunos de los criterios fijados por la Universidad para la suspensión/extinción del título. Activa los mecanismos que garantizan el adecuado desarrollo de la enseñanza en el supuesto caso de extinción y/o suspensión del título. Informa a los grupos de interés de la situación de suspensión/extinción de un título y de los mecanismos para realizar el seguimiento de la implantación y el desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas.

Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU: Es el órgano responsable de aprobar la propuesta de suspensión/extinción del título y trasladarla al Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU, así como de garantizar los derechos de los alumnos matriculados en el título a extinguir que han de ser aprobados por él.

Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU: decide la suspensión/extinción del título al aprobarla.

Comisión Interna de Calidad: Vela por los mecanismos que garantizan la calidad del título en el supuesto de suspensión/extinción. Sigue realizando sus funciones de igual modo a las de un título que no se encontrase afectado por una situación de suspensión/extinción, puesto que en ella se mantienen los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia (se adaptarían a las necesidades específicas referidas a las acciones tutoriales y de orientación). El Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro custodia el registro que se menciona en el apartado anterior, [7].

Secretario Académico de la Facultad/Escuela/Centro; Secretario General de la Universidad San Pablo-CEU; Secretario de Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU: Son responsables de la custodia de los registros que se presentan en el apartado anterior, [7].

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decano/Director velará por la difusión eficaz, a los grupos de interés en general, de la suspensión/extinción del plan de estudios, así como de las actuaciones que se realicen desde la Facultad/Escuela/Centro para garantizar a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que éstos hubieran iniciado.

10. DIAGRAMA DE FLUJO


No se considera necesaria su inclusión.



PC 05 Proceso para la planificación y desarrollo de la enseñanza

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
--	--	--

 CEU <i>Universidad San Pablo</i>	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC05
--	--	--

--	--	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Boadilla del Monte, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Palomo Zurdo
 Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad
 San Pablo-CEU.

Dra. Mercedes Ruiz de Palacios
 Responsable de Calidad de la Facultad de de Ciencias Económicas y Empresariales
 Responsable del SGIC-FAR-USP-CEU.

1. OBJETO


Establecer el modo en el que el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad San Pablo-CEU dirige y supervisa los procedimientos relacionados con el desarrollo, la planificación y la mejora de las enseñanzas impartidas en el Centro, de conformidad con las directrices generales aprobadas por el Consejo de Gobierno en materia de ordenación académica. revisa, actualiza y mejora los procedimientos relacionados con el desarrollo y la planificación de la enseñanza.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a los alumnos y profesores relacionados con todas las titulaciones ofertadas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

2.1 Grupos de interés

Grupo de interés	Aspectos a considerar	Cauces de participación
Estudiantes	Les interesa de forma directa la planificación de la enseñanza y sistemas de apoyo al aprendizaje.	Participan representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, así como de las diferentes comisiones.
Estudiantes potenciales	Les interesa la planificación del aprendizaje como información básica en la elección de los estudios.	Para publicitar esta información se tendrán en cuenta a este colectivo, enviándola a los centros de educación secundaria, participando en las charlas y eventos que se organicen para dar a conocer las titulaciones.
Empleadores y Egresados	Son muy importantes sus aportaciones como asesores de las Comisiones de Titulación y los datos de la encuesta de satisfacción.	Están representados, dentro de la estructura de la Universidad, en el Patronato de la Universidad y, en su caso, son consultados ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones mantenidas con el Equipo Decanal
Sociedad en general		Están representados, dentro de la estructura de la Universidad, en la Asociación de Antiguos Alumnos y son consultados ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones mantenidas con el Equipo de Dirección (Universidad, Facultad o Titulación).

 CEU <i>Universidad</i> <i>San Pablo</i>	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC05
--	--	--

Profesores y personal de apoyo.	Como miembros de la Universidad y personal que forma y atiende a los estudiantes tienen que gestionar el proceso. La información, al igual que el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública.	Participan representados, o formando parte de los diferentes órganos colegiados, así como de las diferentes comisiones
Junta Decanal	Impulsa y, en su caso, aprueba la planificación del aprendizaje.	Asume la responsabilidad de promover y llevar a la práctica las acciones relacionadas con los objetivos de aprendizaje, rindiendo cuenta de sus resultados e informando de los mismos en la forma en que figure en el Plan anual de información pública.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Son documentos relacionados con este proceso:

- Normas de organización y funcionamiento de la USP-CEU
- Planes de estudios vigentes (<http://www.ceu.es>)

4. DEFINICIONES


Ver Glosario.

5. DESARROLLO

El responsable de Área/Responsables de Unidad son los que elaboran antes del comienzo de curso una guía Docente de la materia/asignatura, en el que se recogen las características de la misma: descripción, objetivos, metodología docente, sistema de evaluación, temario y bibliografía. Este plan se publica en el espacio telemático de la Universidad al que tienen acceso los alumnos matriculados (Portal del alumno). Cada materia/asignatura tiene su propio espacio en dicho portal.

La organización del horario académico en cuanto a actividades formativas: clases magistrales, seminarios y grupos de trabajo, talleres, etc. así como otras actividades complementarias de formación de los alumnos compete a:

- Decano.
- Secretario Académico.
- Responsable de Titulación.
- Directores de Departamento.
- Secretarios de Departamento.
- Responsables de Área /Unidad Docente.

 CEU <i>Universidad San Pablo</i>	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC05
--	--	--

Con todo ello, de conformidad con las directrices generales aprobadas por el Consejo de Gobierno en materia de ordenación académica, el Decano elabora un Plan de Ordenación Académica para el curso teniendo en cuenta las propuestas de mejora derivadas de un curso anterior que provengan del proceso de análisis y mejora continua de los resultados de los títulos PA05.

Una vez desarrollada la actividad docente, el profesor es el responsable de la evaluación de los alumnos. Es importante reflexionar sobre si los contenidos y la metodología docente se adecuan a la evaluación. La Junta de Evaluación se realiza para cada una de las convocatorias del curso académico para analizar los datos relativos a los resultados académicos de los estudiantes que se encuentran organizados en tablas cuantitativas y son elaboradas por la Secretaría Académica. De la Junta de Evaluación se elabora un acta para cada uno de los grupos, el responsable de la elaboración del acta es el coordinador de la titulación y en ella se incluyen:

- Los asistentes a la Junta (profesores y miembros del equipo Decanal).
- Los aspectos/incidencias más relevantes para cada uno de los grupos.
- Los resultados de los alumnos.

Toda esta información se tendrá en cuenta a la hora de elaborar un informe final cualitativo por parte del coordinador de titulación, así como la Memoria de Calidad de las Titulaciones por parte del Decano (según el proceso de análisis y mejora continua de los resultados de los títulos PA05).

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente se revisa los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello se utilizan los indicadores definidos a tal fin: (ver PA 04 y PA 05)

IN01-PC05 Nivel de satisfacción con la actuación docente del profesorado

IN02-PC05 Programas de asignaturas publicados en el plazo establecido

IN03-PC05 Quejas e incidencias relacionadas con el desarrollo de la docencia interpuestas a través del buzón electrónico

IN04-PC05 Quejas e incidencias relacionadas con la evaluación de los aprendizajes interpuestas a través del buzón electrónico

IN05-PC05 Recursos de apelación contra las calificaciones obtenidas interpuestos por los estudiantes del título

IN06-PC05 Conflictos resueltos por las comisiones de docencia del centro y de los departamentos en relación con el desarrollo de la docencia

IN07-PC05 Participación del profesorado en acciones formativas

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Guías docentes de las asignaturas	Dpto. Nuevas Tecnologías
Tabla de resultados académicos	Secretario Académico
Resultados de las encuestas (informe de evaluación docente)	Vicerrectorado de Profesorado (Unidad para la Calidad)
Informe cualitativo sobre la marcha del título (autoinforme)	Responsable del Título
Memoria de Calidad de la Titulación	Decano
Plan de Ordenación Académica	Decano

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA.

8. RESPONSABILIDADES

Decano: De conformidad con las directrices aprobadas por el Consejo de Gobierno y bajo la supervisión del Vicerrector competente define el Plan de Ordenación Académica teniendo en cuenta las propuestas de mejora de planificación del curso anterior. Elabora la Memoria de Calidad de la Titulación.

Secretario Académico, Responsable de Titulación, Directores de Departamento, Secretario de Departamento, Responsable de Área/ Responsable de Unidad Docente: organización del horario académico en cuanto a actividades formativas.

Responsable de Área/ Responsable de Unidad Docente: elabora la guía docente.

Secretario Académico: el Secretario Académico es el responsable de la custodia de la tabla de resultados académicos que elabora el Jefe de Secretaría y que se utiliza en las Juntas de Evaluación.



Profesor: imparte la docencia de las actividades formativas de las que está encargado según el Plan de Ordenación Académica y evalúa los conocimientos y competencias adquiridas por los estudiantes. Asiste a las Juntas de Evaluación para reflexionar colectivamente sobre los resultados académicos y comentar posibles incidencias en la marcha/resultados del curso.

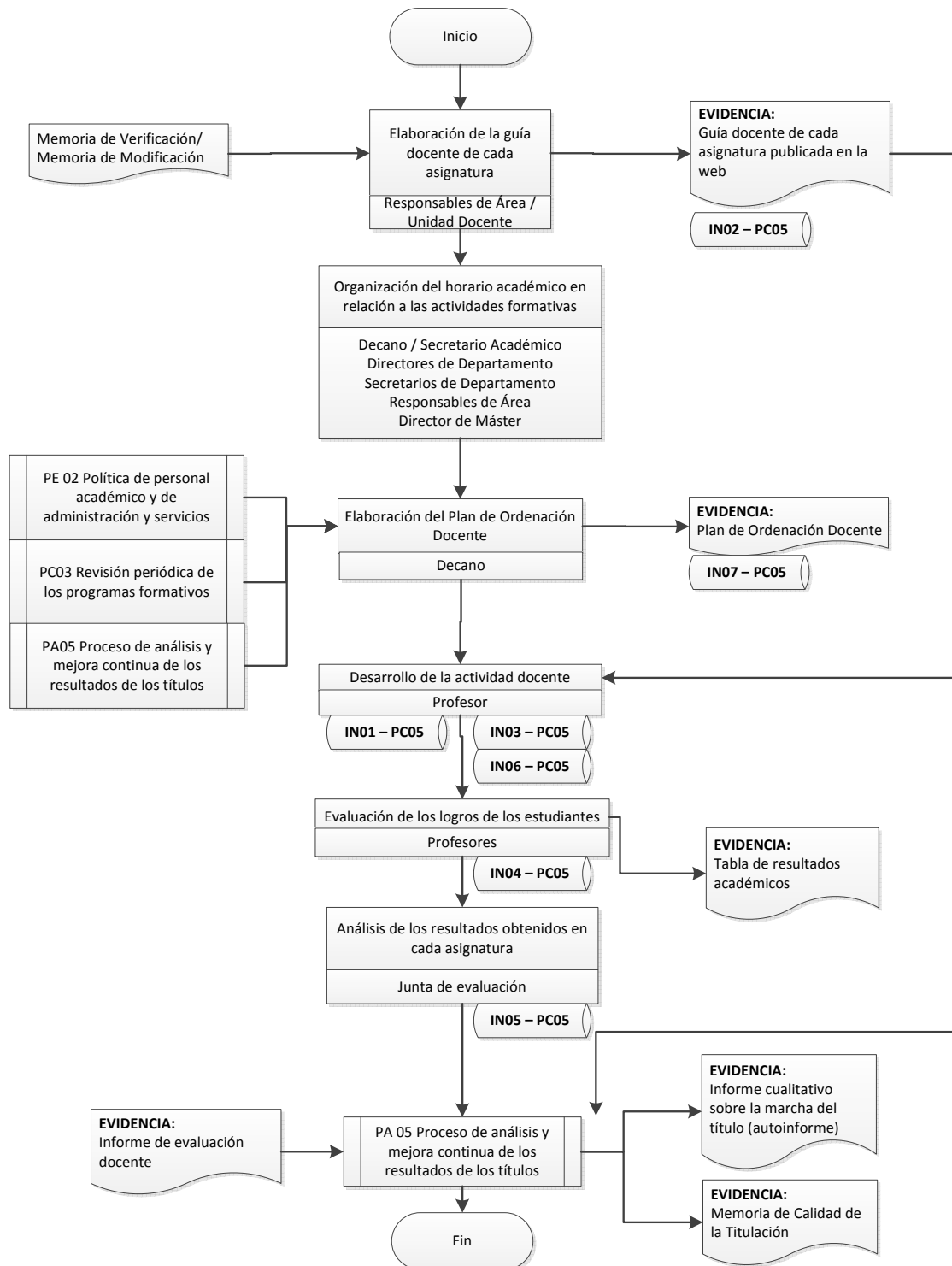
Junta de Evaluación: Está formada por el Decano/ Vicedecanos, Secretario Académico, y los profesores que imparten clase en la titulación. Se realizará para cada una de las convocatorias del curso académico para analizar los datos relativos a los resultados académicos de los estudiantes.


9. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los profesores deben evaluar los logros de los estudiantes y analizar los resultados académicos de su asignatura en Junta de Evaluación, en función de la titulación en la que están impartiendo docencia.

Por otro lado, a la vista de los resultados, el Decano elabora la Memoria de Calidad que presenta al Consejo de Gobierno de la Universidad que incluye las propuestas y acciones de mejora para el curso siguiente.

10. DIAGRAMA DE FLUJO




 CEU <i>Universidad San Pablo</i>	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC06
--	--	---

PC 06 Proceso resultados del aprendizaje

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
---	---	---

 CEU <i>Universidad San Pablo</i>	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC06
---	--------------------------------	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad
San Pablo-CEU.

Dra. Mercedes Ruiz de Palacios
Responsable de Calidad de la Facultad de de Ciencias Económicas y Empresariales
Responsable del SGIC-FAR-USP-CEU.

1. OBJETO

Comprobar que las actividades de aprendizaje, que se planifican y desarrollan, tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante.

Comprobar que los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes se corresponden con los objetivos, las competencias y el diseño de las enseñanzas de Grado y Máster.

Comprobar que se cumplen los estándares establecidos para los indicadores cuantitativos (tasas de graduación, abandono, eficiencia, éxito, rendimiento, duración media de los estudios, etc) de los resultados previstos para la titulación.

Asegurar que los resultados de aprendizaje alcanzados por los alumnos y la información sobre desviaciones significativas de los promedios esperados se analizan y tienen en cuenta para la mejora del título. Los grupos de interés en el presente proceso participan a su vez como indicadores de la marcha de las asignaturas del título y analizan los factores que influyen en alcanzar los resultados de aprendizaje para su mejora.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento abarca el ciclo académico completo de los estudiantes de una titulación oficial. Sirve de base a la revisión de ésta, sus objetivos, competencias, la planificación de las actividades formativas, el desarrollo de la enseñanza, el sistema de evaluación y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. De dicha revisión puede derivarse la modificación en la asignación de recursos humanos y materiales del programa.

2.1 Grupos de Interés

Grupo de interés	Cauces de participación
Estudiantes	Participan representados en la Junta de Facultad, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. Representados por los Delegados de Alumnos (uno por curso y grupo de clase), elegidos por ellos, que asisten a reuniones periódicas con miembros del Equipo Decanal para analizar los aspectos significativos sobre la marcha del curso. Manifiestan en ellos los factores que desde su punto de vista afectan al logro de los resultados de aprendizaje en el periodo en curso. Son agentes pasivos y activos de la adecuada planificación de las actividades y evaluaciones del curso.
Estudiantes potenciales	En la difusión de esta información se tendrán en cuenta a este colectivo, enviándola a los centros de educación secundaria, participando en las charlas y eventos que se organicen para dar a conocer las titulaciones. Son de su interés los conocimientos, las competencias y los resultados de aprendizaje del título.



<p>Profesores y personal de apoyo/ Responsables de Área/ Responsables de Unidad Docente</p>	<p>Participan representados en la Junta de Facultad, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. Asimismo, el Responsable de Área / Unidad Docente puede elaborar anualmente ante casos significativos en las asignaturas de su área docente un informe con las desviaciones sobre los resultados académicos esperados (analiza las causas y propone mejoras). El profesorado elabora la evaluación de las competencias de la asignatura según la guía docente que tiene en cuenta la Memoria de Verificación de la Titulación.</p>
<p>Coordinador de Grado; Secretario Académico y Secretarios de Departamento; Responsables de Área y Responsables de Unidad Docente; Coordinadores de Grupo (por curso); Delegado de Alumnos de grupo (uno por grupo de clase y curso); Coordinadores de Prácticas Externas; Coordinador de Relaciones Internacionales; Responsable del COIE; Responsable de Actividades Culturales. Director de Máster.</p>	<p>Están implicados en la coordinación de las actividades formativas y de evaluación de los cursos y grupos de clase de las diferentes titulaciones. El profesorado participa en la planificación de las actividades formativas y del sistema de evaluación de las competencias (a nivel de su asignatura el profesorado elabora las pruebas de evaluación de las competencias). El alumnado y el profesorado, participa a través de los Delegados de Alumnos y los Coordinadores de Grupo respectivamente, en la planificación del sistema de evaluación.</p> <p>La influencia de aspectos significativos de la coordinación en los resultados de aprendizaje son manifestados por los alumnos a los Coordinadores de Grupo y en las reuniones periódicas de los Delegados de Alumnos con el Equipo Decanal y/o Coordinadores de Titulación (que las analiza y tiene en cuenta de cara a la mejora de la planificación de las actividades docentes del curso siguiente).</p>
<p>Decano/Responsable del Título</p>	<p>Asumen la responsabilidad de rendir cuenta de los resultados e informar de los mismos. Sus estándares se encuentran planificados para algunos indicadores en la memoria de verificación del título.</p>
<p>Empleadores y Egresados</p>	<p>Están representados dentro de la estructura de la Universidad y son consultados ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones mantenidas con el Equipo de Gobierno de la Universidad y/o la Facultad. En el caso de las prácticas tuteladas y el practicum están implicados en asegurar que las competencias a adquirir permiten alcanzar los resultados de aprendizaje esperados. Son agentes involucrados en la adecuada coordinación del título.</p>
<p>Sociedad en general</p>	<p>Todos ellos agentes externos a la misma, pueden estar representados dentro de la estructura de la Universidad en: el Consejo Asesor, el Consejo Académico, la Comisión de Nuevas Titulaciones y Comisiones Consultivas. Externamente, en las Agencias de Calidad Universitaria y en las asociaciones profesionales con las que la Facultad de Farmacia se relaciona.</p>

3. NORMATIVAS

- Real Decreto 557/1991, de 12 de abril.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la USP-CEU.
- Decálogo compromiso con la Universidad San Pablo-CEU.
- Normas internas sobre las tutorías académicas.
- Normas reguladoras Trabajo Fin de Grado.
- Normas reguladoras Trabajo Fin de Máster.
- Normativa reguladora del Trabajo Fin de Carrera.
- Normativa reconocimiento y transferencia de créditos.
- CEU-USP-A8 Reglamento de funcionamiento del Claustro de la Universidad.
- Acuerdo de 2 de marzo de 2011, de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, sobre normas de Permanencia.
- Reglamento del Alumnado.

4. DEFINICIONES

Ver glosario.

5. DESARROLLO

Este proceso se desarrolla en las siguientes fases:

1. Implantación y coordinación de las actividades académicas, de evaluación, y de calificación, así como de medición de los resultados y la satisfacción del aprendizaje en el que están implicados todos los agentes que aparecen en el organigrama de la Facultad de Farmacia junto a los Responsables de las áreas docentes / unidades docentes y el profesorado implicado en las diferentes titulaciones.
2. El Decano de la Facultad de ó el Responsable del Título junto a la Comisión Interna de Calidad de la Facultad de Farmacia lleva a cabo el análisis de los indicadores y datos recopilados durante el desarrollo de la actividad académica en cada uno de los títulos de Grado y Máster, en relación con el cumplimiento de los objetivos/competencias del programa. Finalmente, el Decano de la Facultad elabora una Memoria de Calidad de la Titulación que contiene una descripción lo más detallada posible de la situación actual y, elabora posteriormente un Plan Anual de Calidad. La elaboración de dicha Memoria es descrita en el "Proceso de análisis y mejora continua de los títulos PA 05", finalmente debe ser presentada ante el Consejo de Gobierno de la Universidad y ser publicada según el "Proceso de Información Pública PA 03". En la Memoria de Calidad de la Titulación se analizan los objetivos del título (que se desarrollan en cada título y sus asignaturas a través de las competencias, la adecuación de la planificación de las actividades formativas, el desarrollo de la enseñanza y el sistema de evaluación) y los resultados de aprendizaje adquiridos por los estudiantes en las titulaciones de grado y de postgrado oficial.
3. Previamente a la elaboración de la Memoria, los Responsables de las Áreas / Unidades Docentes que componen el título pueden remitir un pequeño



informe sobre la marcha de las asignaturas al Vicedecano/Responsable del Título. Dicho informe se redacta solamente cuando al valorar los siguientes puntos, el Responsable de Área / Unidad Docente aprecia desviaciones significativas sobre los resultados medios esperados conforme al diseño de las asignaturas de su área (guías docentes de las asignaturas):

- Resultados académicos obtenidos y grado en el que se han conseguido los objetivos marcados inicialmente, indicando las causas que estima son origen de las desviaciones.
- Datos recopilados durante el desarrollo de las actividades formativas de las asignaturas, en relación con el progreso de los estudiantes y su adecuación a los objetivos del programa (competencias y resultados de aprendizaje). Se incluyen todas aquellas actividades formativas impartidas por el profesorado de su área. Se exceptúan aquellas que el profesorado informa directamente a través del Decanato de la Facultad de Farmacia al Responsable del Título: informes de los tutores de las prácticas de empresa e informes de tutores de los Trabajos Fin de Grado / Trabajos Fin de Máster (éstos últimos pueden entregarse directamente al Director del Máster).
- Análisis sobre la adecuación de los recursos materiales.
- Análisis sobre la influencia en las actividades formativas y las desviaciones en los resultados de aprendizaje debidas a incidencias en la coordinación docente. Propuestas en relación con la misma que permitan mejorar la planificación docente y su implantación.
- Procedimiento de ajuste si procede entre la metodología de enseñanza aprendizaje y el procedimiento de evaluación.
- Análisis crítico sobre la actividad académica en la que se incluyan puntos fuertes y áreas y propuestas de mejora que se proponen abordar para el próximo curso.

Parte de ésta información se puede generar en la interacción del profesorado de los diferentes cursos y títulos en las Juntas de Evaluación que se celebran para cada una de las convocatorias del curso académico, por lo que es obligatoria la asistencia del profesorado a ellas. En las Juntas de Evaluación asiste un Vicedecano, el Secretario de Facultad y el coordinador de Titulación correspondiente.

En el caso de que no se cumplieran los objetivos de aprendizaje previstos, el Decano o el Responsable del Título lo analizará y también lo hará la Comisión Interna de Calidad de la Facultad. Para ello se seguirá el "Proceso de análisis y mejora continua de los títulos PA 05", realizándose un Plan Anual de Calidad que contiene las acciones de mejora pertinentes a ejecutar en el curso siguiente y que se incorporarán a la Memoria de Calidad de la Titulación que debe ser presentada ante el Consejo de Gobierno de la Universidad y ser publicada según el "Proceso de Información Pública PA 03".

Se considera que los resultados de aprendizaje deben atenderse dinámicamente dentro de la marcha del curso, previendo y controlando los aspectos que pueden influir en ellos (no esperar a los resultados para actuar después sin dejar apenas oportunidad para la mejora hasta el curso siguiente). Por ello se considera implicados en los cauces de participación del presente proceso al Coordinador de los Títulos de Grado/Director de Master, al Secretario Académico de la Facultad y los Secretarios de Departamento, los Responsables de Área y los Responsables de Unidad Docente, y los Coordinadores de Grupo y el Delegado de Alumnos del grupo de clase y curso. En los títulos de Máster el propio Director puede asumir buena parte del control y seguimiento del grupo de alumnos y de los factores que influyen en los resultados de aprendizaje (eso sí atiende a los mismos factores expuestos para los títulos de Grado y otros específicos de la coordinación que pueden influir en los resultados de aprendizaje del Máster).

La coordinación de las actividades formativas y de evaluación de los cursos y grupos de clase de las diferentes titulaciones es un factor clave en el logro de los estándares esperados de los resultados de aprendizaje. El profesorado participa en la planificación de las actividades formativas y del sistema de evaluación de las competencias. Alumnado y profesorado participan a través de los Delegados de Alumnos y los Coordinadores de Grupo respectivamente, en la planificación del sistema de evaluación para que se encuentre distribuido lo más uniformemente posible en el tiempo y no les suponga sobreesfuerzos innecesarios por acumulación de tareas en las mismas fechas.

Las Prácticas Tuteladas y los Trabajos Fin de Grado/Máster se realizan teniendo en cuenta la planificación simultánea del resto de las asignaturas. Las prácticas son gestionadas según el "Proceso de gestión de las prácticas externas PC09". Los informes de dichas prácticas contienen información sobre las competencias y resultados de aprendizaje adquiridos en las mismas, son remitidos al Decano y tenidos en cuenta para adecuar su calidad.

También es planificada la movilidad por el Coordinador de Relaciones Internacionales de la Oficina de RR.II. de la Facultad, según el "Proceso de planificación de la movilidad PC07".


Las Actividades Culturales podrán ser coordinadas desde Decanato en colaboración con el Responsable de Actividades Culturales siempre que afecten directamente a la Facultad (uso de medios, horas lectivas, etc).

La influencia de aspectos significativos de la coordinación en los resultados de aprendizaje son manifestados por los alumnos a los Coordinadores de Grupo y en las reuniones periódicas de los Delegados de Alumnos con el Equipo Decanal (que las analiza y las tiene en cuenta de cara a la mejora de la planificación de las actividades docentes del curso siguiente, según el proceso PA05).

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

Dentro de este proceso se medirán los siguientes indicadores:

- **IN01-PC06** Tasa de graduación del título
- **IN02-PC06** Tasa de abandono del título
- **IN03-PC06** Tasa de abandono inicial
- **IN04-PC06** Tasa de eficiencia del título
- **IN05-PC06** Tasa de éxito del título
- **IN06-PC06** Tasa de éxito del trabajo fin de grado o máster
- **IN07-PC06** Tasa de rendimiento del título
- **IN08-PC06** Tasa de rendimiento del trabajo fin de grado o máster
- **IN09-PC06** Calificación media de los trabajos fin de grado o máster
- **IN10-PC06** Duración media de los estudios
- **IN11-PC06** Índice de permanencia

 CEU Universidad San Pablo	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MSPGIC- PC06
--	--------------------------------	---

7. ARCHIVO


Identificación del registro	Responsable custodia
Indicadores de los resultados de aprendizaje del presente proceso	Unidad para la Calidad / Departamento de Nuevas Tecnologías
Memoria de Calidad de las Titulaciones	Decano
Plan Anual de Calidad	Decano
Informe de asignatura	Responsable de Área/ Responsable de Unidad Docente
Informes de las Prácticas Tuteladas, de los Practicum y de los Trabajos Fin de Grado/Master	Secretario Académico de la Facultad
Horarios del curso	Secretario Académico de la Facultad
Calificaciones obtenidas por los alumnos en el semestre que se analizan en las Juntas de Evaluación	Secretario Académico de la Facultad
Conclusiones de los análisis de los resultados de aprendizaje en las Juntas de Evaluación	Secretario Académico de la Facultad
Registro de control del profesorado asistente a las Juntas de Evaluación en relación a las asignaturas analizadas en ella	Secretario Académico de la Facultad
Propuestas de mejora	Decano

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA/ACAP.

8. RESPONSABLES

Decano/Responsable del Título: Rinde cuentas de los resultados de los alumnos de sus títulos. Tiene en cuenta que no haya desviaciones significativas de los estándares definidos para los indicadores (algunos de ellos comprometidos en la memoria de verificación de las titulaciones). Se asegura que en el seno de la Facultad para los títulos de los que es responsable se miden y analizan los resultados de los títulos para su mejora. Atiende específicamente a la adecuada coordinación, seguimiento y control que permite cumplir los objetivos del título y la adquisición por los alumnos de los conocimientos, competencias y resultados de aprendizaje en las diferentes asignaturas del título. El Decano elabora la Memoria de Calidad de la Titulación y el Plan Anual de Calidad.

Vicedecano y Coordinador de las Titulaciones de Grado; Secretario Académico de la Facultad y Secretarios de Departamento; Responsables de Área y Responsables de Unidad Docente; Coordinadores de Grupo; Delegado de Alumnos de grupo;; Coordinador de Relaciones Internacionales; Responsable del COIE; Responsable de Actividades Culturales; Director de Máster; Agentes externos receptores de los alumnos en formación/actividades: Coordina las actividades académicas de evaluación y calificación así como de medición de la satisfacción del aprendizaje. Lleva a cabo el análisis de los indicadores y recopila datos durante el desarrollo de la actividad académica, en relación con el cumplimiento de los objetivos del

 <p>CEU Universidad San Pablo</p>	<p>Manual de Procesos del SGIC</p>	<p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PC06</p>
--	--	---

programa. Elabora una memoria sobre los resultados de aprendizaje que presenta ante la Junta del Equipo Decanal.

Responsables de Área / Responsables de Unidad Docente / Profesores:

Elaborar un informe por parte del Responsable sobre los resultados de aprendizaje de la asignatura en los casos de desviaciones significativas sobre lo esperado. Participar en la adecuada coordinación y diseño de la asignatura conforme a lo contenido en la Memoria de Verificación de la Titulación. El diseño de la asignatura se plasmará en la Guía Docente de la asignatura. El profesorado elabora la evaluación de las competencias de la asignatura según la guía docente que tiene en cuenta la Memoria de Verificación de la Titulación.

Estudiantes: Conocer los conocimientos, competencias y resultados de aprendizaje a obtener en adecuación a los objetivos del título. Elegir al Delegado de Alumnos (uno por curso y grupo de clase), que ha de asistir a reuniones periódicas con miembros del Equipo Decanal para analizar los aspectos significativos sobre la marcha del curso. Su Delegado ha de manifestar en dicha reunión los factores que desde su punto de vista afectan al logro de los resultados de aprendizaje. Han de ser activos requiriendo una adecuada planificación de las actividades y evaluaciones del curso e indicando las disfunciones que pudieren perjudicarles en alcanzar los resultados de aprendizaje a nivel de grupo manifestándolas a su Coordinador de Grupo. Conocer la información pública del título en el que están involucrados ya que son agentes interesados y partícipes en la calidad del título del que son alumnos.

Estudiantes potenciales: Aquellos que se interesan en la información pública del título han de asegurarse de informarse sobre sus objetivos, conocimientos, competencias y resultados de aprendizaje a alcanzar.

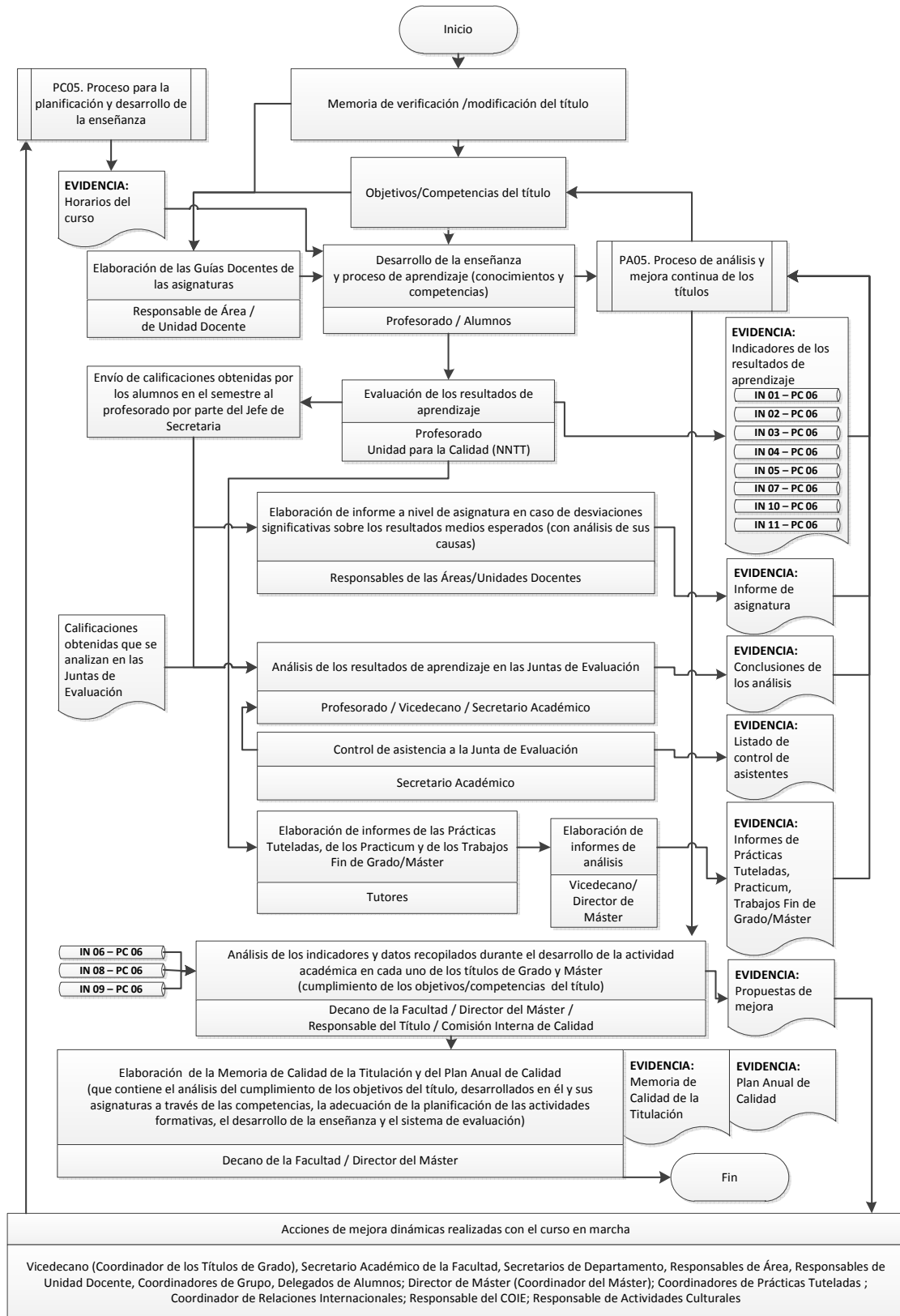
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los profesores deben evaluar los logros de los estudiantes y analizar los resultados académicos de su asignatura, informando de sus análisis sobre desviaciones significativas a su Responsable de Área / Responsable de Unidad Docente y en las Juntas de Evaluación. Dicho responsable en caso de ser oportuno al caso, elaborará un informe que entrega al Vicedecano en el mismo plazo de envío de las calificaciones de la asignatura que pertenece a su área.

Todos los agentes implicados en la coordinación docente han de procurar que sea la más adecuada al logro de los resultados de aprendizaje en la fase de diseño y planificación de actividades docentes y de evaluación. La coordinación docente estará enfocada en el alumno y deberá ser objeto de análisis y mejora también cuando el curso está en marcha para que se ejerzan medidas de prevención y corrección que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje dentro del curso académico actual (no esperar al curso siguiente para aquellas que sea posible implantar ahora).

Por otro lado, a la vista de los resultados, se analizan los resultados según el "proceso de análisis y mejora continua de los resultados PA05" para que se puedan adoptar acciones de mejora. El Decano reporta en la Memoria de Calidad de la Titulación los datos más significativos de los resultados obtenidos en cada una de las titulaciones e informa de las mejoras a acometer en el Plan Anual de Calidad, informándose a los grupos de interés a través del "proceso de información pública PA03".

10. DIAGRAMA DE FLUJO



PC 07 Proceso de planificación de la movilidad

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
--	--	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la planificación de la movilidad de los estudiantes, de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2. ALCANCE

Entre las principales metas de la Universidad San Pablo-CEU para todas sus titulaciones se encuentra su proceso de internacionalización, que se centra en ofrecer una formación académica de calidad y diferenciada a nuestros propios alumnos y a otros procedentes del resto del mundo.

La actividad del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales se concreta a través de la promoción y la gestión del intercambio de alumnos, profesores y demás personal con otras Universidades, como una forma de profundizar en la universalidad de la enseñanza y en la cooperación en las tareas formativas.


Es, por tanto, objetivo de todas las titulaciones de la Universidad fomentar el enriquecimiento cultural, educativo, personal y profesional de todos los partícipes en las distintas iniciativas que tienen como base el impulso y promoción del intercambio de experiencias en el ámbito de la enseñanza superior.

La movilidad tiene por otro lado un doble ámbito, distinguiéndose entre la movilidad con fines de estudios y la movilidad para prácticas. El presente proceso se centrará en la movilidad de estudios de estudiantes.

2.1 Grupos de interés

Grupo de interés	Aspectos a considerar	Cauces de participación
Estudiantes	Son el grupo de interés clave en esta dimensión ya que son uno de los receptores principales del desarrollo de la movilidad y también nos ofrecen información del proceso en el caso de haber participado en algún tipo de movilidad.	Están representados en las reuniones periódicas que mantienen el Decano/Director y miembros del Equipo Decanal/ Consejo de Dirección con los delegados de curso de cada titulación. En estas reuniones los estudiantes son consultados sobre aspectos clave como son la coordinación de actividades, el calendario académico, el diseño de los procesos de encuestas, el seguimiento de las titulaciones, las infraestructuras docentes, etc., y se crean foros específicos para su participación.

<p>Personal Académico</p>	<p>Los profesores imparten enseñanza a los alumnos de otras universidades.</p>	<p>Están representados en el Claustro Universitario, en la Junta de Facultad/Escuela/Centro y en el Consejo de Departamento al que están adscritos. En dichos órganos pueden proponer medidas conducentes a mejorar los resultados de la actividad docente a través de reuniones en el seno de su área docente junto al Responsable del Área Docente o de Unidad Docente y colaborando con los Coordinadores de Grupo y curso en la coordinación de las actividades y exámenes a realizar por los alumnos a lo largo del curso y participando en las Juntas de Evaluación en las que se analizan los resultados académicos obtenidos por el alumnado.</p>
<p>PAS</p>	<p>Se encarga de la gestión de estos procesos; son grupo de interés ya que tienen que ser conocedores de todas las actividades que se desarrollen en la Facultad/Escuela/Centro.</p>	<p>El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones, por ello esta será su vía de participación. La información, al igual que el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública.</p>
<p>Egresados</p>	<p>Los egresados dan información sobre el funcionamiento de todos los procesos relacionados con la movilidad. Su punto de vista es necesario, ya que tiene una información objetiva sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>Los egresados participarán consultados mediante cuestionarios. La información que se genera de este proceso será publicitada por diversos medios para que así también esté disponible para los titulados.</p>
<p>Empleadores</p>	<p>Los empleadores podrán participar informando de las necesidades de habilidades y competencias que tiene el mercado laboral en relación con los objetivos de la movilidad.</p>	<p>La información, al igual que el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública. Participarán como asesores en reuniones bilaterales.</p>

 <p>CEU Universidad San Pablo</p>	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC07
Vicerrectorado de RR.II. y órganos de Gobierno de las Facultades / Escuelas / Centros	El Vicerrector de RR.II. supervisa la gestión a cargo del Decanato de las Facultades/Escuela y rinde cuentas ante el Consejo de Gobierno de la Universidad.	Asumen la responsabilidad de promover y llevar a la práctica las acciones relacionadas con las actividades planificadas y objetivos de movilidad, rindiendo cuenta de sus resultados e informando de los mismos según el proceso de información pública.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Normativas para detectar necesidades, planificar, gestionar y seguir los resultados de los servicios universitarios prestados.

- MEC- 04 Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.
- MEC- 05 Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- MEC-..... Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre.
- BOE-01 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.
- Política, estrategia y objetivos de la Universidad
- Guía de movilidad Internacional de la Universidad San Pablo-CEU
- Convocatoria de Movilidad institucional.
- Convocatoria de Ayudas a la Movilidad internacional de Profesores y Personal no docente para recibir información- Programa de Aprendizaje permanente de la Comisión Europea. Programa Erasmus 2011-12.
- Convocatoria de Ayudas a la movilidad internacional de Profesores y Personal de Empresa para impartir docencia. Programa de Aprendizaje Permanente de la Comisión Europea. Programa Erasmus 2011-12
- <http://www.rrii.uspceu.es/pdf/GuideMovilidadInternacionalCurso2011-12alumnosCEU.pdf>
- Programa de Movilidad Internacional del curso correspondiente
- <http://www.rrii.uspceu.es/pdf/PresentacionProgramaMovilidad2012-13.pdf>
- Documentos Ferias Internacionales
- <http://www.rrii.uspceu.es/pdf/PresentacionVIIferiainternacional.ppt>
- Página web de la Dirección General de Educación y Cultura de la Comisión Europea con información sobre el Programa de aprendizaje permanente
- http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc78_en.htm.
- Directrices del Programa Erasmus.
- http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc80_en.htm.
- <http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus.html>.
- Carta Universitaria Erasmus.
- http://eacea.ec.europa.eu/lip/funding/2009/call_erasmus_university_charter_en.htm
- Documentos programa Erasmus.
- <http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus/documentos.html>
- Movilidad e intercambio de estudiantes en el sistema Universitario español.
- <http://www.crue.org/estudiantes/movilidad/Becas-SICUE.html>

4. DEFINICIONES

Estudiantes *outcoming*: estudiantes que se mueven hacia fuera. Son los estudiantes de las Facultades /Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU que participan en programas de movilidad y que pasan un periodo de tiempo en el extranjero en el marco de estos programas.

Estudiantes *incoming*: estudiantes que vienen de cualquier universidad del mundo (con las que se tienen firmados convenios de colaboración) a las Facultades/Escuelas /Centros de la USP-CEU.

Movilidad de estudios: estancia desarrollada por un estudiante normalmente un semestre o un curso académico, en una universidad o alguna otra institución de educación superior extranjera (universidad de destino), en la que el beneficiario disfruta de la exención del pago de tasas académicas por parte de ésta para la realización de un intercambio académico o de un programa de estudios que será reconocido por la universidad de origen a su regreso.

Movilidad de prácticas: estudiantes que pasan un periodo de tiempo determinado, en una empresa o institución internacional para realización de un programa de prácticas que será reconocido por la universidad a su regreso.

5. DESARROLLO

Las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU junto con el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales planifican la movilidad de los estudiantes.

La convocatoria de movilidad

El proceso de movilidad de los estudiantes, comienza con la revisión de la convocatoria de movilidad del curso anterior. El Comité Internacional, formado por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, el Director de Programas Internacionales y los Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales de los distintas Facultades/Escuelas/Centros, es el encargado de actualizar la nueva convocatoria teniendo en cuenta el Informe de evaluación del curso anterior, así como los Convenios de intercambio activos, y otros factores que puedan influir en este proceso. La convocatoria debe ser aprobada por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad.

La Oficina de Relaciones Internacionales es la encargada de dar a conocer la convocatoria de movilidad, según el proceso de información pública PA03.

Firma de convenios de intercambio

Las Facultades/Escuelas/Centros disponen de un sistema de información específico sobre los Convenios de intercambio suscritos con otras universidades para favorecer la movilidad de los estudiantes, así como de las posibles ayudas para financiar su movilidad.

La movilidad de los estudiantes a otras Universidades, así como de alumnos de estas Universidades a las Facultades/Escuelas/Centros tiene como base los Convenios de intercambio suscritos entre las mismas.

Los Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales de las Facultades/Escuelas/Centros elaboran, con carácter anual, un Informe de Objetivos donde se contempla, entre otras medidas, la estrategia a seguir en la colaboración con otras universidades socio, y adecuar de esa forma estos Convenios a los objetivos de la titulación.

La firma de los Convenios de intercambio se genera a través de las diversas relaciones y contactos en foros universitarios -Congresos, Seminarios, Redes, Asociaciones, etc.-, así como de los profesores que imparten docencia en la titulación.

Para la firma de los Convenios, los Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales de las Facultades/Escuelas/Centros realizan un Informe previo sobre los conocimientos y competencias que el estudiante de la titulación puede adquirir en la universidad de acogida.

Este Informe es sometido a la consideración de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación. Una vez ratificado, se procede a la firma del Convenio, y su incorporación a la base de datos de Convenios de intercambio que gestiona el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y los Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales de las Facultades/Escuelas/Centros.

Información a los estudiantes sobre los convenios de intercambio

Los Convenios de intercambio en vigor se actualizan permanentemente en la página Web de la Facultad/Escuela/Centro y se encuentran disponibles también en el Portal del Alumno (según el Proceso de Información Pública PA 03). Adicionalmente, los Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales envían una comunicación a todos los estudiantes que han sido admitidos a participar en el proceso de movilidad con la información sobre las universidades de acogida y sus características académicas.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

IN01-PC07 Número total de convenios

IN02-PC07 Número de nuevos convenios suscritos por año

IN03-PC07 Número de convenios suscritos con universidades europeas

IN04-PC07 Número de convenios suscritos con universidades latinoamericanas

IN05-PC07 Número de convenios suscritos con universidades estadounidenses y canadienses

IN06-PC07 Número de convenios suscritos con universidades españolas

IN07-PC07 Número de plazas ofertadas para los alumnos outcoming

IN08-PC07 Número de plazas ofertadas para los alumnos incoming

IN09-PC07 Número de plazas ofertadas para PAS incoming

IN10-PC07 Número de plazas ofertadas para PAS outcoming

IN11-PC07 Número de plazas ofertadas para PDI incoming

IN12-PC07 Número de plazas ofertadas para PDI outcoming

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Informe de objetivos, conocimientos y competencias que el estudiante adquirirá en la Universidad de acogida	Coordinador Académico de Relaciones Internacionales
Convenios introducidos en la base de datos de convenios de intercambio	Vicerrectorado de RR.II. Coordinadores Académicos de RR.II. de las Facultades/Escuelas/Centros
Base de datos que contiene únicamente los convenios de intercambio activos	Vicerrectorado de RR.II. Coordinadores Académicos de RR.II. de las Facultades/Escuelas/Centros
Convenios de intercambio activos publicados	Oficina de Relaciones Internacionales
Convocatoria de movilidad	Oficina de Relaciones Internacionales
Informe de evaluación del curso anterior de la movilidad Internacional	Oficina de Relaciones Internacionales
Ayudas para financiar la movilidad	Oficina de Relaciones Internacionales

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA/ACAP.

8. RESPONSABLES

Vicerrector de Relaciones Internacionales: es el encargado de establecer y desarrollar la estrategia de movilidad internacional para cada una de las ofertas formativas que dispone o pudiera disponer en un futuro la universidad. Además se encarga de redactar y buscar universidades con las que cerrar convenios de colaboración en lo que se refiere a movilidad de estudiantes, PDI y PAS.

Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales de las Facultades/Escuelas/Centros: son los que proponen las universidades y países más adecuados para que los alumnos puedan realizar estancias de formación para complementar o profundizar en contenidos relacionados con el título que están cursando y gestionan los aspectos académicos del proceso en las respectivas Facultades/Escuelas/Centros.

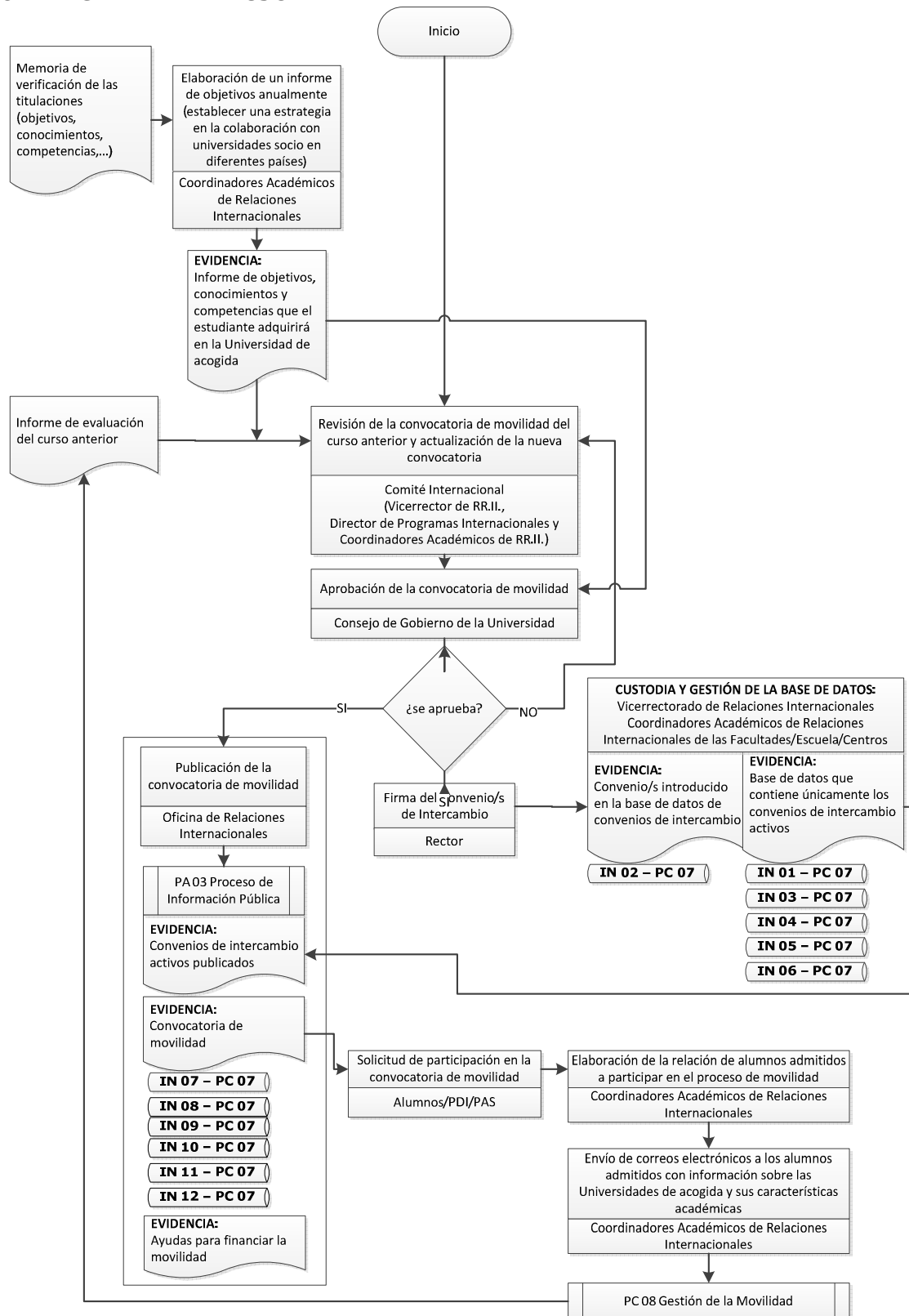
Responsable de la Oficina de Relaciones Internacionales: Realiza la gestión administrativa de los convenios.


Consejo de Gobierno de la Universidad: Aprueba el establecimiento de convenios con otras universidades o instituciones dentro del ámbito de sus atribuciones. Esta responsabilidad puede ser delegada en el Vicerrector de Relaciones Internacionales.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Vicerrector de Relaciones Internacionales presenta un informe anual al Consejo de Gobierno de la Universidad que incluye el grado de consecución de los objetivos exponiendo los resultados de cada uno de los indicadores pertenecientes al presente "Proceso de Planificación de la Movilidad PC07" y elaborando posibles propuestas de mejora para el curso que viene.

10. DIAGRAMA DE FLUJO




	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

PC 08 Gestión de la movilidad

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

<p>Elaboración:</p> <p>Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p> <p>Fecha: 16/11/2011</p>	<p>Revisión:</p> <p>Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p> <p>Fecha: ##/11/2011</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU</p> <p>Fecha: ##/11/2011</p>
--	---	--


	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es la gestión, desarrollo y evaluación de la movilidad planificada para los estudiantes de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2. ALCANCE

Entre las principales metas de la Universidad San Pablo-CEU para todas sus titulaciones se encuentra su proceso de internacionalización, que se centra en ofrecer una formación académica de calidad y diferenciada a nuestros propios alumnos y a otros procedentes del resto del mundo.


La actividad del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales se concreta a través de la promoción y la gestión del intercambio de alumnos, profesores y demás personal con otras Universidades, como una forma de profundizar en la universalidad de la enseñanza y en la cooperación en las tareas formativas.

Es, por tanto, objetivo de todas las titulaciones de la Universidad fomentar el enriquecimiento cultural, educativo, personal y profesional de todos los partícipes en las distintas iniciativas que tienen como base el impulso y promoción del intercambio de experiencias en el ámbito de la enseñanza superior.


La movilidad tiene por otro lado un doble ámbito, distinguiéndose entre la Movilidad con fines de estudios y la movilidad para prácticas. El presente proceso se centrará en la movilidad de estudios de estudiantes.

2.1 Grupos de interés

Grupo de interés	Aspectos a considerar	Cauces de participación
Estudiantes	Son el grupo de interés clave en esta dimensión ya que son uno de los receptores principales del desarrollo de la movilidad y también ofrecen información del proceso en el caso de haber participado en algún tipo de movilidad.	Están representados en las reuniones periódicas que mantienen el Decano/Director y miembros del Equipo Decanal/ Consejo de Dirección con los delegados de curso de cada titulación. En estas reuniones los estudiantes son consultados sobre aspectos clave como son la coordinación de actividades, el calendario académico, el diseño de los procesos de encuestas, el seguimiento de las titulaciones, las infraestructuras docentes,

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

		etc., y se crean foros específicos para su participación.
Personal Académico	Los profesores imparten enseñanza a los alumnos de otras universidades.	Están representados en el Claustro Universitario, en la Junta de Facultad/Escuela/Centro y en el Consejo de Departamento al que están adscritos. En dichos órganos pueden proponer medidas conducentes a mejorar los resultados de la actividad docente a través de reuniones en el seno de su área docente junto al Responsable del Área Docente o de Unidad Docente y colaborando con los Coordinadores de Grupo en la coordinación de las actividades y exámenes a realizar por los alumnos a lo largo del curso y participando en las Juntas de Evaluación en las que se analizan los resultados académicos obtenidos por el alumnado.
PAS	Se encargan de la gestión de estos procesos; son grupo de interés ya que tienen que ser conocedores de todas las actividades que se desarrollen en la Facultad/Escuela/Centro.	El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones, por ello esta será su vía de participación. La información, al igual que el resto de los miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública.
Egresados	Los egresados dan información sobre el funcionamiento de todos los procesos relacionados con la movilidad. Su punto de vista es necesario, ya que tiene una información objetiva sobre el	Los egresados participarán consultados mediante cuestionarios. La información que se genera de este proceso será publicitada por diversos medios para que así


	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

	proceso de enseñanza-aprendizaje.	también esté disponible para los titulados.
Empleadores	Los empleadores podrán participar informando de las necesidades de habilidades y competencias que tiene el mercado laboral en relación con los objetivos de la movilidad.	La información, al igual que el resto de los miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública. Participarán como asesores en reuniones bilaterales.
Vicerrectorado de RR.II., y órganos de Gobierno de las Facultades/Escuelas/Centros	El Vicerrector de RR.II. supervisa la gestión a cargo del Decanato de las Facultades/Escuela y rinde cuentas ante el Consejo de Gobierno de la Universidad.	Asumen la responsabilidad de promover y llevar a la práctica las acciones relacionadas con las actividades planificadas y objetivos de movilidad, rindiendo cuenta de sus resultados e informando de los mismos según el proceso de información pública.

3. REFERENCIA/NORMATIVA

Normativas para detectar necesidades, planificar, gestionar y seguir los resultados de los servicios universitarios prestados.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.
- Política, estrategia y objetivos de la Universidad
- Guía de movilidad Internacional de la Universidad San Pablo-CEU
<http://www.rrii.uspceu.es/pdf/GuiadeMovilidadInternacionalCurso2011-12alumnosCEU.pdf>
- Programa de Movilidad Internacional del curso correspondiente
<http://www.rrii.uspceu.es/pdf/PresentacionProgramaMovilidad2012-13.pdf>
- Documentos Ferias Internacionales
<http://www.rrii.uspceu.es/pdf/PresentacionVIIferiainternacional.ppt>
- Página web de la Dirección General de Educación y Cultura de la Comisión Europea con información sobre el Programa de aprendizaje permanente
http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc78_en.htm.
- Directrices del Programa Erasmus.
http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc80_en.htm
<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus.html>.
- Carta Universitaria Erasmus.

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

http://eacea.ec.europa.eu/llp/funding/2009/call_erasmus_university_charter_en.htm

- Documentos programa Erasmus.

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus/documentos.html>

- Movilidad e intercambio de estudiantes en el sistema Universitario español.

<http://www.crue.org/estudiantes/movilidad/Becas-SICUE.html>

4. DEFINICIONES

Estudiantes *outcoming*: estudiantes que se mueven hacia fuera. Son los estudiantes de las Facultades/Escuela/Centros de la Universidad San Pablo-CEU que participan en programas de movilidad y que pasan un periodo de tiempo en el extranjero en el marco de estos programas.

Estudiantes *incoming*: estudiantes que vienen de cualquier universidad del mundo (con las que se tienen firmados convenios de colaboración) a una Facultad/Escuela/Centro de la USP- CEU.

Movilidad de estudios: estancia desarrollada por un estudiante normalmente un semestre o un curso académico, en una universidad o alguna otra institución de educación superior extranjera (universidad de destino), en la que el beneficiario disfruta de la exención del pago de tasas académicas por parte de ésta para la realización de un intercambio académico o de un programa de estudios que será reconocido por la universidad de origen a su regreso.

Movilidad de prácticas: estudiantes que pasan un periodo de tiempo determinado, en una empresa o institución internacional para realización de un programa de prácticas que será reconocido por la universidad a su regreso.


5. DESARROLLO

5.1 Proceso de movilidad de los estudiantes de la Universidad San Pablo CEU

Información a los estudiantes

Los Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales de las Facultades/Escuelas/Centros organizan diferentes sesiones informativas, tanto para los alumnos de primer curso, donde se explicitan las posibilidades de movilidad, como a todos los alumnos de la titulación que están en disposición de participar en la convocatoria de movilidad.

Los Convenios de intercambio en vigor se actualizan permanentemente en la página Web la Facultad/Escuela/Centro y se encuentran disponibles también en el Portal del Alumno (según el Proceso de Información Pública PA03).

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

Con anterioridad al acto público de elección de la plaza de intercambio se celebra la Feria Internacional San Pablo-CEU. En ella, se facilita que los alumnos, interesados en realizar estancias en otras universidades, puedan informarse e intercambiar opiniones sobre las universidades de destino, sus sistemas educativos, las ofertas culturales y deportivas y sus países con otros estudiantes que realizan estancias de movilidad en nuestra Universidad.

Proceso de selección

Para poder participar en el programa de movilidad, el estudiante debe presentar su solicitud *on-line*, a través de la página Web de la Universidad, en la Oficina Internacional. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Oficina Internacional publica la relación de los alumnos admitidos en el proceso de movilidad.

Para optar a una plaza de movilidad, el alumno debe participar en un proceso de selección donde se valora su expediente académico, conocimiento de idiomas y futuro aprovechamiento académico en la universidad de acogida.

El proceso de selección se realiza a través de una entrevista personal con el Coordinador Académico de Relaciones Internacionales de la Facultad/Escuela/Centro, y una prueba de idiomas organizada por el Centro de Idiomas de la Universidad. Una vez finalizado este proceso, la Oficina Internacional publica los *rankings* de alumnos por Facultad/Escuela/Centro e idioma de las universidades de acogida. En el caso de que el alumno no esté conforme con su situación en el *ranking* podrá interponer una reclamación ante el Vicerrector de Relaciones Internacionales que la resolverá en el plazo establecido.


Los alumnos admitidos participan en la asignación de plazas ofertadas, según la puntuación obtenida con arreglo al Baremo establecido en las pruebas de selección. Tras la elección de plaza, los alumnos deben entregar en la Oficina Internacional una carta de aceptación de la plaza firmada por él y por sus padres o tutores.

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales realiza una segunda vuelta en la que pueden participar todos los alumnos admitidos, les haya sido asignada o no una plaza durante la primera vuelta. En esta segunda vuelta se repite el proceso realizado en la primera. El proceso de selección finaliza con la publicación de la lista de los alumnos admitidos en cada plaza de destino.

El estudiante no es considerado alumno de intercambio hasta que no obtiene la Credencial de Movilidad, que solo se otorga en aquellos casos en los que cumple todos los criterios académicos establecidos en la Convocatoria.

Información a los alumnos sobre las universidades elegidas y las ayudas para financiar la movilidad

Tras la elección de los destinos, la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad organiza reuniones específicas con los estudiantes que realizarán su

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

movilidad en una misma universidad de acogida, en las que se les informa sobre los aspectos logísticos y administrativos de sus estancias.

Asimismo, el estudiante recibe información de las distintas posibilidades de Becas y Ayudas a la movilidad procedentes de de instituciones públicas y privadas, así como de la propia Universidad San Pablo-CEU. Esta información se encuentra también disponible en el Portal del Alumno, en un apartado dedicado específicamente a Becas y Ayudas a la movilidad.

Gestión administrativa y académica de la movilidad

La Oficina Internacional de la Universidad San Pablo-CEU y los Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales de cada Facultad/Escuela/Centro se encargan de asumir la gestión administrativa y académica de la movilidad del estudiante respectivamente.

Por un lado, la Oficina Internacional comunica a las universidades de destino los alumnos admitidos. En todos los casos, el alumno envía directamente la Solicitud de admisión a la universidad de destino.

Por otro, el alumno elabora el Contrato de estudios con el Coordinador Académico de Relaciones Internacionales de la Facultad/Escuela/Centro. Este documento es el que recoge las asignaturas que el alumno debe cursar en la universidad de destino, y que le permiten adquirir los conocimientos y competencias requeridas por el Plan de Estudios. Como consecuencia de ello, el Coordinador Académico de Relaciones Internacionales realizará el reconocimiento académico correspondiente.

El Contrato de Estudios, además de ser el documento que recoge las asignaturas sometidas a reconocimiento en la titulación, es el documento de Matrícula oficial del alumno en la Universidad San Pablo-CEU durante el curso académico en el que realiza la movilidad.


Estancia de movilidad

Durante la estancia de movilidad del estudiante, el Coordinador Académico de Relaciones Internacionales realiza un seguimiento académico del alumno. Asimismo, éste recibe el apoyo de la Oficina Internacional de la Universidad San Pablo-CEU.

Reconocimiento académico y requisitos administrativos finales

El Coordinador Académico de Relaciones Internacionales de la Facultad/Escuela/Centro tiene delegadas las competencias del Decano/Director para realizar el reconocimiento académico de los estudios realizados por los alumnos en otra Universidad.

La transcripción de notas de las asignaturas sometidas a reconocimiento académico se realiza una vez recibido el Certificado de Calificaciones Oficial procedente de la Universidad de acogida, en función del Contrato de Estudios del alumno, y teniendo en cuenta en todo momento el sistema de calificación de la universidad de acogida.

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

El Coordinador Académico de Relaciones Internacionales remite a la Secretaría Académica de la Facultad/Escuela/Centro el Certificado de Calificaciones de la Universidad de acogida, así como el Contrato de Estudios, a efectos de que se pueda archivar en su expediente académico. La Secretaría Académica de la Facultad/Escuela/Centro incluirá, finalmente, toda la información en el expediente y el Suplemento Europeo al Título.

5.2 Proceso de movilidad de los estudiantes de acogida

La Facultad/Escuela/Centro en la que se imparte la Titulación desarrolla diversos mecanismos de planificación, gestión y seguimiento de la movilidad de estudiantes procedentes de otras universidades.

Admisión de los estudiantes en movilidad

La movilidad de estudiantes procedentes de otras universidades a la Facultad/Escuela/Centro de la Universidad San Pablo-CEU es posible gracias a la existencia de un Convenio de intercambio entre ambas instituciones. En virtud de dicho Convenio, la Universidad de origen envía a la Oficina Internacional de la Universidad San Pablo-CEU una comunicación con los datos de los alumnos seleccionados.

La Oficina Internacional de la Universidad San Pablo-CEU remite a los alumnos de intercambio y sus universidades la información administrativa, logística y académica básica, así como los requerimientos para la realización de la estancia en la Facultad/Escuela/Centro.


Tras la recepción de la información, el alumno de intercambio debe enviar la solicitud de admisión en formato on-line, a través de la página Web de la Universidad, y en formato físico.

Recepción, acogida y matrícula de los estudiantes en movilidad

El alumno de intercambio realiza, a su llegada a la Universidad San Pablo-CEU, los trámites administrativos necesarios para la apertura de su expediente académico, elaboración del Carné de la Universidad, y suscripción del seguro escolar.

La Oficina Internacional de la Universidad y los Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales de las Facultades/Escuelas/Centros organizan una Sesión de Bienvenida y Orientación, donde se incluye la entrega de la documentación necesaria para realizar su movilidad (Normativa académica de la Facultad/Escuela/Centro, Oferta académica, horarios, Servicios al alumno, etc.).

Una vez recopilada toda la información, el estudiante de intercambio se matricula en la Secretaría Académica de la Facultad/Escuela/Centro, según el contrato de estudios firmado por el Coordinador Académico de la Universidad de origen, el Coordinador Académico de Relaciones Internacionales de la Facultad/Escuela/Centro y el propio alumno.

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

La Secretaría Académica de la Facultad/Escuela/Centro asigna a cada estudiante de intercambio un profesor-tutor personal, y le entrega las claves para acceder al correo electrónico de la Universidad y al Portal del Alumno.

Estancia académica y gestión de certificados

Tras la estancia del alumno, el proceso concluye con la gestión de los resultados académicos obtenidos por éste. La Facultad/Escuela/Centro realiza la transferencia de créditos, según el sistema de créditos ECTS, de todas aquellas asignaturas cursadas y superadas por el estudiante de intercambio procedente de otras universidades.

La Secretaría Académica de la Facultad/Escuela/Centro expide el correspondiente Certificado Oficial de Calificaciones a los estudiantes de intercambio. El Certificado Oficial de Calificaciones se entrega en español junto a una traducción del mismo en inglés. La Oficina Internacional envía este Certificado de Calificaciones a la Oficina Internacional de la Universidad de origen, y entrega al alumno un Certificado de estancia.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Proceso de movilidad de los estudiantes de la Universidad San Pablo-CEU


El alumno debe entregar en la Oficina Internacional de la Universidad las Encuestas sobre el grado de satisfacción con los programas de movilidad, y sobre el grado de satisfacción con la universidad de acogida. Las conclusiones obtenidas de estas Encuestas, así como de los indicadores cuantitativos de seguimiento de la movilidad, permiten revisar este proceso, cada curso académico.

Proceso de movilidad de los estudiantes de acogida

La Oficina Internacional de la Universidad San Pablo-CEU se encarga de organizar, junto con los Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales de la Facultad/Escuela/Centro, una Encuesta sobre el grado de satisfacción del estudiante de intercambio. Los resultados de esta Encuesta y los indicadores cuantitativos de seguimiento de la movilidad son la base para la revisión de este proceso, que se realiza cada curso académico.

En este proceso se medirán los siguientes ítems o indicadores:

- IN01-PC08** Número totales de solicitudes recibidas
- IN02-PC08** Número de solicitudes recibidas para movilidad ERASMUS
- IN03-PC08** Número de solicitudes recibidas para movilidad Séneca
- IN04-PC08** Número de solicitudes recibidas para la movilidad Extracomunitaria
- IN05-PC08** Número de solicitudes recibidas por países de alumnos outcoming
- IN06-PC08** Número de solicitudes recibidas por idiomas de alumnos outcoming
- IN07-PC08** Número de solicitudes rechazadas de los alumnos outcoming
- IN08-PC08** Número de solicitudes admitidas de los alumnos outcoming
- IN09-PC08** Número de solicitudes recibidas por países de alumnos incoming

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

IN10-PC08 Número de solicitudes recibidas por idiomas de alumnos incoming

IN11-PC08 Grado de satisfacción de los alumnos del CEU con la estancia de movilidad


IN12-PC08 Grado de satisfacción de los alumnos extranjeros con la estancia de movilidad realizada en el CEU

IN13-PC08 Nota media de los resultados académicos durante la estancia de los alumnos incoming

IN14-PC08 Nota media de los resultados académicos durante la estancia de los alumnos outcoming

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Listado de alumnos admitidos	Oficina Internacional
Listado provisional de seleccionados	Oficina Internacional
Resolución de alumnos admitidos en el proceso de movilidad	Oficina Internacional
Baremo establecido en las pruebas de selección (idiomas)	Oficina Internacional/Centro de Idiomas
Ranking de alumnos seleccionados para la movilidad	Oficina Internacional
Listado de alumnos admitidos en cada plaza de destino	Vicerrectorado de RR.II.
Credencial de movilidad	Vicerrectorado de RR.II.
Becas y ayudas a la movilidad	Oficina Internacional
Contrato de estudios	Coordinador Académico de RR.II.
Certificado de calificaciones oficial de la Universidad de acogida.	Coordinador Académico de RR.II.
Sistema de calificación de la Universidad de Acogida	Coordinador Académico de RR.II.
Encuesta de satisfacción con la Universidad de acogida	Oficina Internacional Coordinadores Académicos de RR.II.
Comunicación con los datos de los alumnos seleccionados	Oficina Internacional de la Universidad San Pablo CEU
Solicitud de admisión	Oficina Internacional
Registro de llegada	Oficina Internacional
Contrato de estudios firmado por el Coordinador Académico de RR.II. de la Universidad de origen	Coordinador Académico de RR.II. de la Facultad/Escuela/Centro Secretaría Académica de la Facultad/Escuela/Centro
Certificado oficial de calificaciones	Secretaría Académica de la Facultad/Escuela/Centro
Encuesta de satisfacción del alumno de intercambio	Oficina Internacional Coordinadores Académicos de RR.II.

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA/ACAP.

8. RESPONSABLES

Vicerrector de Relaciones Internacionales: Establece y desarrolla la estrategia de movilidad internacional para cada una de las ofertas formativas que dispone o pudiera disponer en un futuro la universidad. Elabora la Memoria Anual de Movilidad.

Responsable de la Oficina de Relaciones Internacionales: Comunica a las Universidades de Destino los alumnos admitidos. Realiza la misma función con los alumnos que vienen de otras universidades. Es el que vela porque se lleven a cabo correctamente todos los aspectos administrativos del proceso de movilidad de estudiantes.

Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales de las Facultades/Escuelas/Centros: Gestionan el proceso en las respectivas Facultades/Escuelas/Centros. Realizan las sesiones informativas de la movilidad. Seguimiento académico del alumno, diseñan las encuestas sobre el grado de satisfacción del estudiante de intercambio. Son los encargados de todos los aspectos académicos de la movilidad y específicamente del contenido del *Learning Agreement* de los alumnos, tanto *outcoming* como de validar el *Learning Agreement* de los alumnos *incoming*. Realizan el reconocimiento académico. Además remite a la Secretaría Académica el certificado de calificación de la Universidad de acogida, así como el contrato de estudios, a efectos de que se pueda archivar en su expediente académico.

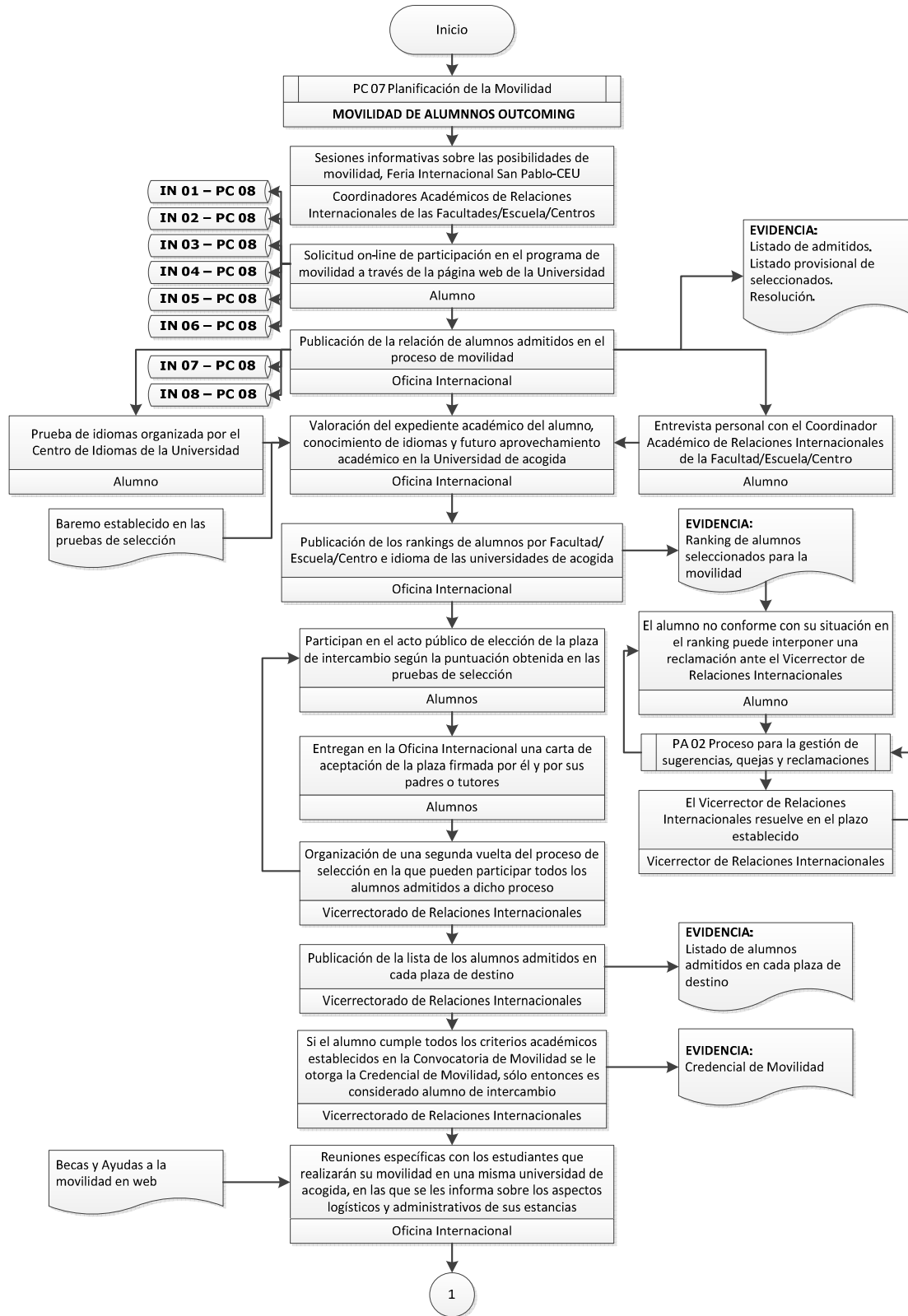
Consejo de Gobierno: Aprueba el establecimiento de convenios con otras universidades o instituciones dentro del ámbito de sus atribuciones. Esta responsabilidad puede ser delegada en el Vicerrector de Relaciones Internacionales. Aprueba la memoria Anual de Movilidad.

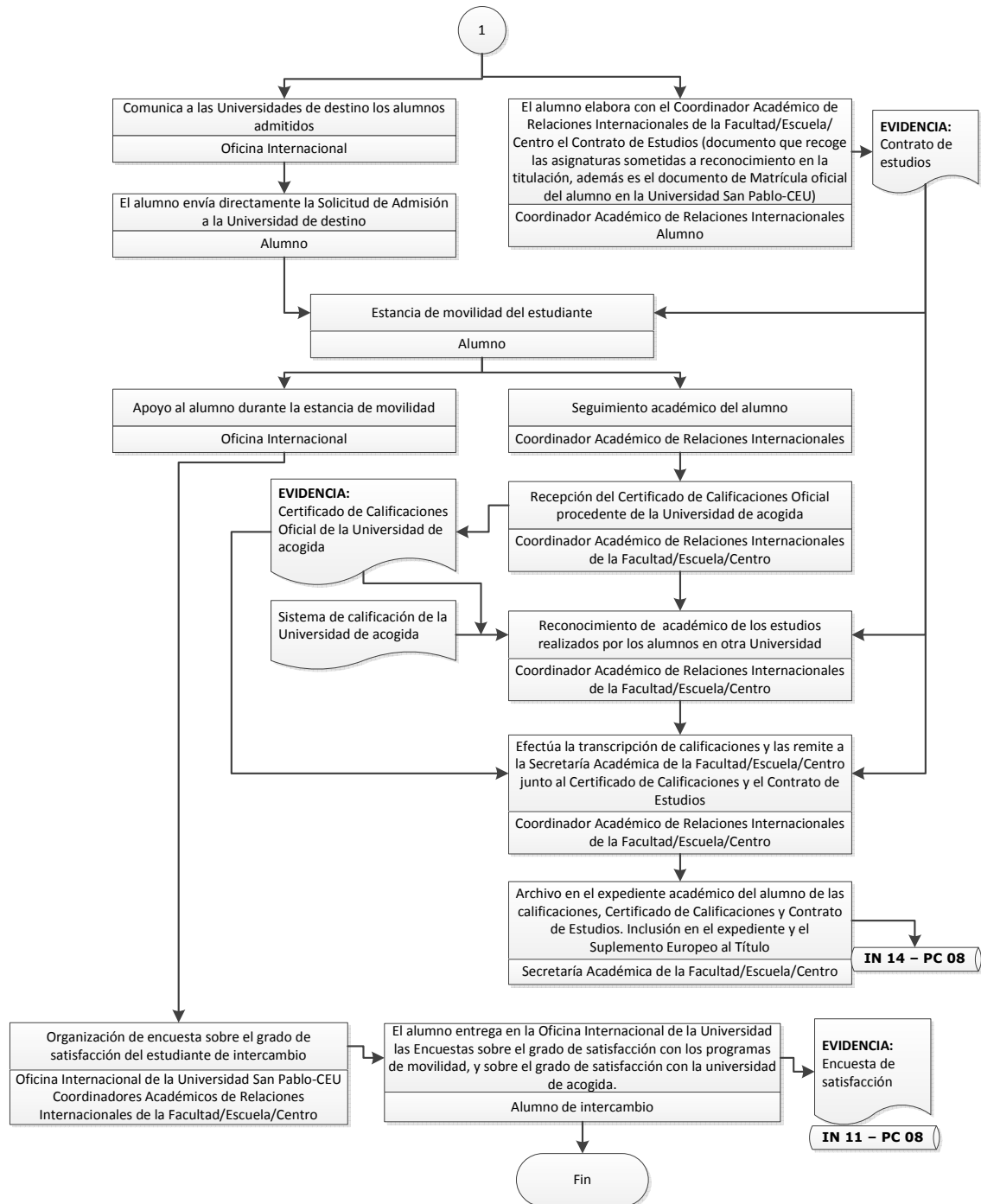
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

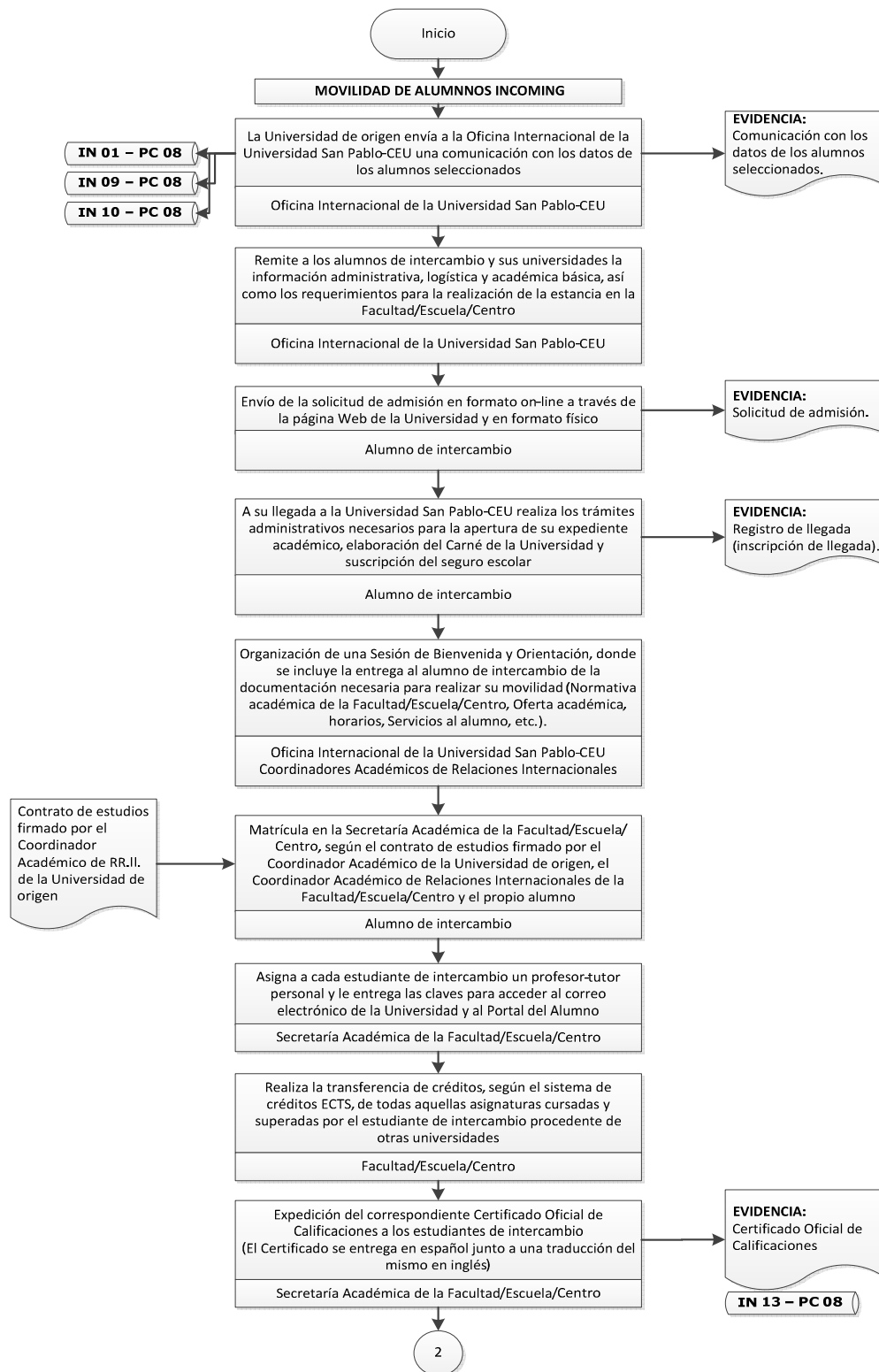
Los Coordinadores Académicos de Relaciones Internacionales elaboran una memoria de Movilidad de la Facultad/Escuela/Centro que presenta en forma y plazo ante el Vicerrector de Relaciones Internacionales.

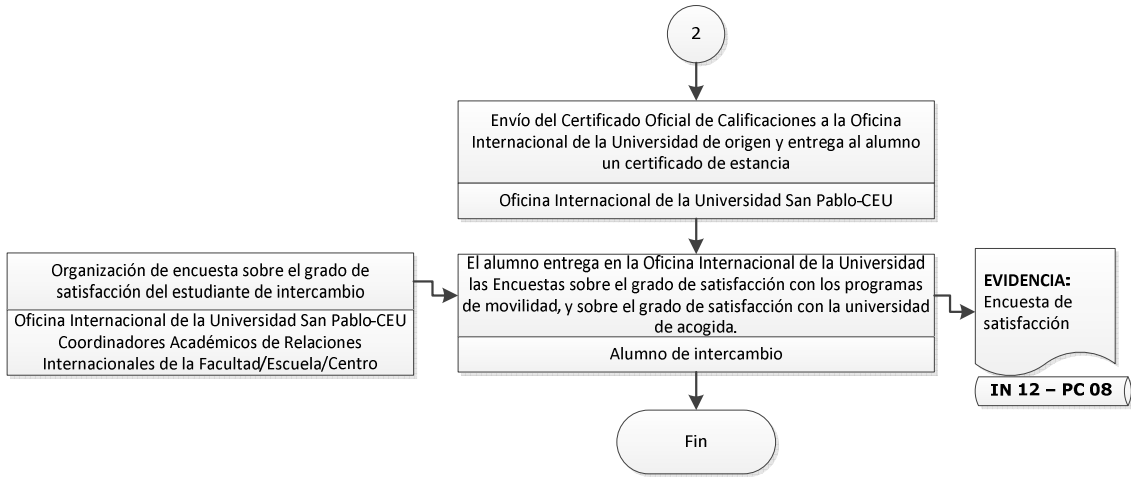
A su vez, el Vicerrector de Relaciones Internacionales, con las memorias de cada una de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU redacta la Memoria Anual de Movilidad que presenta ante el Consejo de Gobierno en el que incluye el grado de consecución de los objetivos exponiendo los resultados de cada uno de los indicadores pertenecientes al proceso PC07 y PC08 y elaborando posibles propuestas de mejora para el curso siguiente.

10. DIAGRAMA DE FLUJO










PC 09 Proceso de gestión de las prácticas externas

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
--	--	--

 CEU <i>Universidad</i> <i>San Pablo</i>	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
--	--------------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Boadilla del Monte, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO


Establecer el modo en el que el Vicerrectorado de Alumnos a través del Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE) y de los responsables de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU que tengan las competencias delegadas, revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relativos a las Prácticas Externas facilitando los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2.1. Grupos de Interés

Grupo	Cauces de participación
Estudiantes	<p>Están representados en las reuniones periódicas que mantiene el Decano/Director y miembros del Equipo de Decanal/Consejo de Dirección con los delegados de curso de cada titulación. En estas reuniones los estudiantes son consultados sobre aspectos clave como la coordinación de actividades, el calendario académico, el diseño de los procesos de encuestas, el seguimiento de las titulaciones, las infraestructuras docentes, etc., y se crean foros específicos para su participación.</p> <p>También participan en la Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro sobre las decisiones de Calidad. Los estudiantes son encuestados, para conocer su satisfacción sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Universidad, - la Facultad/Escuela/Centro, - todas las asignaturas que han cursado, - las prácticas externas, y - la movilidad que hayan realizado.
Personal Académico	<p>Está representado en el Claustro Universitario, en la Junta de Facultad/Escuela/Centro y en el Consejo de Departamento al que están adscritos. Además de en dichos órganos pueden proponer medidas conducentes a mejorar los resultados de la actividad docente a través de reuniones en el seno de su área docente junto al Responsable del Área Docente o de Unidad Docente y colaborando con los Coordinadores de Grupo en la organización de las actividades y exámenes parciales a realizar por los alumnos a lo largo del curso y participando en las Juntas de Evaluación en las que se analizan los resultados académicos obtenidos por el alumnado.</p>
Personal de Administración y Servicios	<p>Está representado en la Comisión Interna de Calidad. En la misma intervienen en el análisis e información sobre resultados de indicadores del SGIC.</p>
Egresados y entidades colaboradoras	<p>Están representados dentro de la estructura de la Universidad en la Asociación de Antiguos Alumnos. También participan en el Consejo Asesor y las Comisiones Académicas de Titulación. En los procesos de Prácticas Externas y de Movilidad, hay una relación especialmente fluida, tanto con los representantes directos de las entidades colaboradoras, como con las personas encargados de tutelar al estudiante.</p>

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

Vicerrectorado de Alumnos	Supervisa el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos para los proyectos formativos en que se concretan las prácticas académicas externas en el marco de la oferta educativa de la Universidad. Dirige el servicio del Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)
Órganos de Gobierno de la Universidad	Proponen a los responsables de prácticas de las Facultades/Escuelas/Centros a las entidades, empresas o instituciones con las que firmar convenios.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre (Artículo 24)
- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
- Folleto informativo para el alumno sobre la realización de prácticas.
- Póliza colectiva de accidentes y seguro de responsabilidad civil.
-

4. DEFINICIONES

Prácticas curriculares: Asignatura de carácter obligatorio, con duración y características previstas en el Plan de Estudios, que se realiza en una entidad, empresa o institución. En ocasiones pueden impartirse en las instalaciones de la Facultad/Escuela/Centro. No hay que confundir estas prácticas con las que existen en algunas titulaciones, que siendo obligatorias no constituyen una materia como tales, sino que forman parte de otras asignaturas.

Prácticas extracurriculares: Se realizan, con carácter voluntario, al margen del expediente académico por lo que no forman parte del Plan de Estudios, y permiten la incorporación del estudiante a una entidad, empresa o institución en un horario alternativo a sus estudios.

COIE: La Universidad San Pablo-CEU, con el objetivo de coordinar la realización de las prácticas académicas y de promover una óptima incorporación laboral a todos sus alumnos en el futuro, cuenta con un Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE) que dispone de una delegación en cada Facultad/Escuela/Centro. El COIE se ocupa de: -supervisar la realización de las prácticas académicas por los alumnos -Promover el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional para afrontar su futura incorporación al mercado laboral. - Informarles y orientarles profesionalmente a fin de ayudarles en la elección de su futura salida profesional. - En cuanto institución educativa, facilitar el acceso al mercado laboral.

Tutor de la entidad colaboradora: Para acreditar la calidad de las prácticas académicas externas, cada alumno dispone de un tutor de prácticas en la entidad, empresa o institución colaboradora (profesional de reconocido prestigio) que realiza la tutorización, seguimiento y evaluación del alumno en prácticas. Para ello, cumplimenta una memoria de evaluación.

Tutor académico de la Universidad: En las prácticas curriculares es un profesor de la Facultad/Escuela/Centro en la que se encuentra matriculado el alumno que realiza las prácticas. En las extracurriculares puede no ser un profesor. Se encarga de evaluar y calificar los resultados del aprendizaje, para dar la calificación final del alumno en la asignatura.

Coordinadores de prácticas: Profesores de la Facultad/Escuela/Centro que se encargan de coordinar las prácticas de una o más titulaciones. Pueden coincidir con el tutor académico. Son los responsables de garantizar que los programas de prácticas curriculares cubran las competencias específicas de cada titulación.

5. DESARROLLO

En el desarrollo de las prácticas externas se diferencian dos fases: la oferta y la asignación.

5.1. La oferta de prácticas externas.

Las entidades, empresas o instituciones colaboradoras tienen información del programa de prácticas de la Universidad San Pablo-CEU a través de las siguientes acciones:


- a. Publicación en la página web del sistema de gestión de las prácticas del COIE para el curso correspondiente así como de los diferentes Foros y Jornadas organizadas conjuntamente por el COIE y las entidades, empresas o instituciones.
- b. Captación de las entidades, empresas o instituciones que, en función del plan estratégico del COIE, se desea incorporar como futuros oferentes de plazas de prácticas. Se informa personalmente al Director o al responsable de RRHH o de incorporación de becarios acerca del programa de prácticas y se entrega el folleto informativo de la Universidad así como del COIE.

La iniciativa formativa puede partir del Coordinador de Prácticas Externas, quien, según el perfil de la práctica requerida, localice aquellas empresas, entidades o instituciones con el perfil necesario.

Tras contacto previo con la entidad, empresa o institución interesada, se firma un Convenio de Cooperación Educativa con la Universidad San Pablo-CEU, si se trata de entidades, empresas o instituciones con las que se colabora por primera vez. Este Convenio reproduce lo dispuesto en el Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre que regula las prácticas académicas externas de los estudiantes y permite a los alumnos hacer prácticas en horario flexible (mañana o tarde), siempre compatible con las labores académicas. La gestión de estos convenios es realizada por los diferentes COIES siguiendo los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

Al objeto de garantizar los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad universal e igualdad de oportunidades, tras la firma del Convenio, la entidad, empresa o institución envía una oferta de prácticas de la que la Universidad da traslado a todos los alumnos interesados mediante:


- a. Página web de la Facultad/Escuela/Centro
- b. COIE de la Facultad/Escuela/Centro
- c. Tablones de anuncios de la Facultad/Escuela/Centro
- d. Sesiones informativas
- e. A través de los coordinadores de prácticas externas o de grupo

 <p>CEU Universidad San Pablo</p>	<p>Manual de Procesos del SGIC</p>	<p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08</p>
---	--	--

5.2. La asignación de prácticas externas.

La asignación de prácticas externas es diferente en el caso de las extracurriculares y de las curriculares.

- A) Prácticas extracurriculares: el estudiante debe cumplir los requisitos que se exigen para poder realizar las prácticas. El procedimiento es el siguiente:
- Darse de alta en el COIE de la Facultad/Escuela/Centro. Para ello deberá cumplimentar un formulario de alta en el que hará constar sus datos personales, experiencia, formación, conocimiento de idiomas, otros datos específicos y preferencias adjuntando su currículum vitae (CV).
 - Los alumnos pueden solicitar aquellas ofertas que se adapten a su perfil.
 - La entidad, empresa o institución recibe un e-mail del COIE con la ficha y el CV de cada candidato que, además de haberse inscrito en la oferta cuenta con el visto bueno del responsable del COIE. La entidad, empresa o institución si están interesados en el estudiante convocan a éste para una entrevista personal.
 - Si el estudiante resulta seleccionado la entidad, empresa o institución solicita al responsable del COIE la firma de un Convenio Específico con las condiciones concretas de la práctica (datos del alumno, fecha de inicio y finalización, beca, etc.).
 - Firman el convenio el estudiante, el representante legal de la entidad, empresa o institución y el Rector o la persona en quien delegue esa competencia.
 - Al término de las prácticas voluntarias, el COIE envía por mail al tutor de la entidad, empresa o institución un modelo de Informe que debe completar con la finalidad de que valore las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante la práctica y el número de horas realizadas por el estudiante. Este informe deberá retornarlo al COIE.
 - Tras la finalización de las prácticas voluntarias se solicita al estudiante la cumplimentación de una memoria en la que valora el programa formativo, su satisfacción con la entidad, empresa o institución, así como el apoyo recibido por el tutor de la misma y los conocimientos y competencias desarrollados.
 - La información se transfiere al COIE que lo tomará en consideración para la revisión y mejora de todo el proceso.
- B) Prácticas Curriculares: para solicitarlas el estudiante debe estar en disposición de matricularse de la asignatura que implica las prácticas.
- Deberá solicitar en la Secretaría de la Facultad/Escuela/Centro, o en el COIE, dentro del plazo previsto, la realización de las prácticas. En algunos casos esa solicitud debe incluir varias opciones donde deseen cursar sus prácticas, en orden de mayor a menor preferencia.
 - La asignación de plazas puede realizarse mediante dos procesos:
 - Si se entregó una solicitud con varias opciones, las solicitudes serán ordenadas en función de la calificación del expediente de cada alumno; sirviéndose de este orden para asignar las plazas ofertadas y teniendo en cuenta, en todo caso, el orden de prioridad expresado por el alumno en su solicitud.
 - Sin la solicitud no incluye opciones, la asignación de plazas se realizará en un Acto Público donde los estudiantes son llamados comenzando por el que tiene mejor expediente académico que elige práctica en primer lugar y así sucesivamente.
 - La asignación de las plazas, será publicada en los tablones y/o web con tiempo suficiente previo al inicio de las prácticas.

 CEU <i>Universidad</i> <i>San Pablo</i>	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
--	--------------------------------	--

- Se comunica a las entidades, empresas o instituciones seleccionadas el resultado de la asignación, pudiendo la empresa realizar un proceso de selección.
- Tras la aceptación, el estudiante solicita la firma de un Convenio Específico con las condiciones concretas de la práctica (datos del alumno, fecha de inicio y finalización, beca, etc.).
- Firman el convenio el estudiante, el representante legal de la entidad, empresa o institución y el Rector o persona en quien delegue en representación de la Universidad.
- Desde el momento en el que se inician las prácticas se inicia el proceso de seguimiento por parte del tutor de la entidad colaboradora, como del académico.
- Finalizadas las prácticas, el tutor de la entidad colaboradora enviará al Tutor académico un informe de evaluación de cada alumno. Siendo el último el encargado de evaluar las prácticas.
- El estudiante cumplimenta una memoria en la que valora el programa formativo y la satisfacción con las prácticas.
- Al final de cada curso, el Coordinador de Prácticas Externas realizará reuniones con los responsables de cada entidad, empresa o institución y los tutores, con objeto de recoger sus impresiones, aportaciones y sugerencias con el fin de mejora del sistema de prácticas. Esta información se transfiere al Vicerrectorado de Alumnos a través del COIE y al Decano/Director que lo tomará en consideración para la revisión y mejora de todo el proceso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Presentación de resultados, revisión y mejora de la gestión de las prácticas

Elaboración de informes sobre prácticas extracurriculares: Trimestralmente, el Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro presenta un informe de prácticas extracurriculares al Vicerrector de Alumnos y al Decano/Director.

Elaboración de informes sobre prácticas curriculares: Anualmente, los Coordinadores de prácticas elaboran un informe sobre las prácticas curriculares de cada título que envían al Director del COIE y al Decano/Director.


Elaboración de informe general: Anualmente el Director del COIE de la Universidad presenta un informe al Vicerrector de Alumnos en el que se evalúan y comparan los resultados con respecto a cursos anteriores. Dicho Informe se trasladará además a los distintos Decanos/Directores para la mejora del Sistema Interno de garantía de Calidad de la Universidad.

Difusión de los Informes

El Sistema de Garantía Interna de la Calidad establece que el Informe de Prácticas anual se dará a conocer a:

- La Comisión Permanente del Consejo de Gobierno. Los Decanos incluidos en la misma lo transmitirán a los responsables de titulación.
- La Secretaría de la Facultad/Escuela/Centro.
- La Dirección de Marketing (difusión de datos trimestrales y anuales).
- Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro.

Revisión y Mejora:

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
---	-----------------------------	--

El Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro, a la vista del análisis de los resultados obtenidos en los informes trimestrales y anuales, elabora el plan de acción de mejora para el curso siguiente.

Los indicadores que se estudiarán serán los siguientes:

- I01-PC10 Nivel de satisfacción de los tutores de entidades colaboradoras con las prácticas
- I02-PC10 Nivel de satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas curriculares
- I03-PC10 Nivel de satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas extracurriculares
- I04-PC10 Número de estudiantes que realiza prácticas curriculares
- I05-PC10 Número de estudiantes que realiza prácticas externas extracurriculares
- I06-PC10 Número de plazas para la realización de prácticas curriculares
- I07-PC10 Número de plazas para la realización de prácticas extracurriculares
- I08-PC10 Entidades, empresas o instituciones con convenio para prácticas externas
- I09-PC10 Rescisiones o renunciaciones de prácticas externas curriculares
- I10-PC10 Rescisiones o renunciaciones de prácticas externas extracurriculares


7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Contenido y requisitos de las prácticas	Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro
Bases de datos de alumnos y entidades, empresas o instituciones colaboradoras	Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro
Convenios firmados de Cooperación Educativa	Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro
Procedimiento de gestión de las prácticas	Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro
Póliza colectiva de accidentes y seguro de responsabilidad civil	Fundación U. San Pablo-CEU
Seguimiento de las memorias de prácticas cumplimentadas por estudiantes y tutores de entidades colaboradoras	Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA ó la ACAP.

8. RESPONSABILIDADES

Vicerrector de Alumnos/Director del COIE de la Universidad: Bajo la supervisión del Vicerrector de Alumnos, el Director del COIE de la Universidad es el responsable de establecer las líneas generales sobre el contenido y requisitos que han de tener los programas formativos de las prácticas. Impulsa la revisión y actualización del proceso y realiza propuestas para su mejora. A la vista de los resultados obtenidos en los informes trimestrales y anuales que le facilitan los responsables del COIE de la Facultad/Escuela/Centro y los coordinadores de prácticas, analiza los resultados y elabora el plan de acción de mejora para el curso siguiente. El Director del COIE de la Universidad vela especialmente por el estricto

 CEU <i>Universidad San Pablo</i>	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC08
--	--------------------------------	--

cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal de los alumnos que realicen prácticas académicas externas.

Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro: Es el responsable de gestionar la Bolsa de prácticas de la Facultad/Escuela/Centro, las bases de datos de entidades, empresas o instituciones y estudiantes, realizar y gestionar los convenios de prácticas con o sin reconocimiento de créditos, gestionar el seguro de accidentes y responsabilidad civil y elaborar los informes de prácticas extracurriculares.

Coordinadores de prácticas externas: Son los responsables de organizar las prácticas curriculares y de elaborar los informes sobre las mismas.

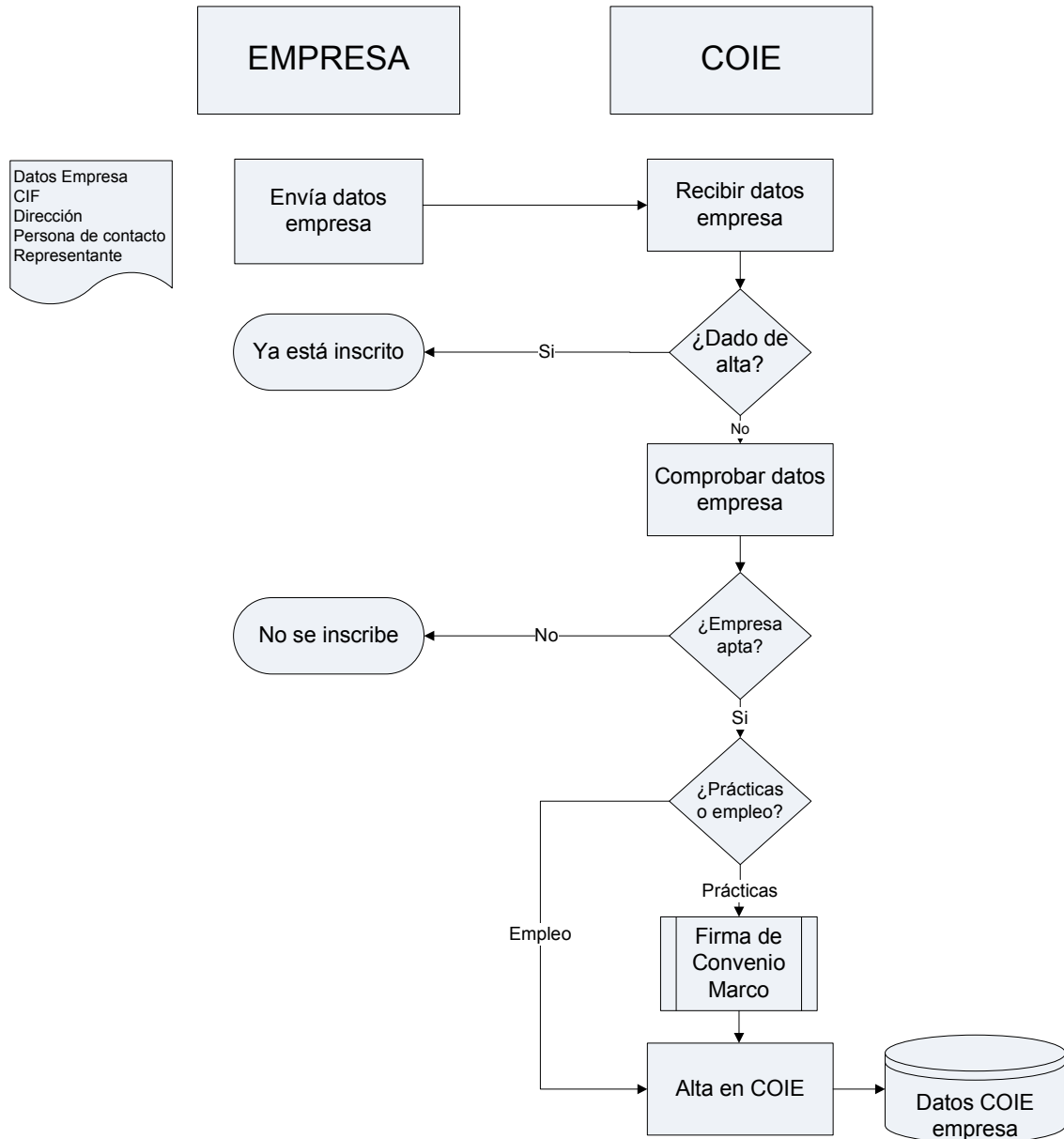
Consejo de Gobierno: Se reúne al finalizar el curso académico para analizar los resultados de gestión de las prácticas de acuerdo con los datos de la Memoria Anual de Prácticas. Aprueba y establece directrices respecto a las acciones de mejora propuestas por el Vicerrector de Alumnos.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

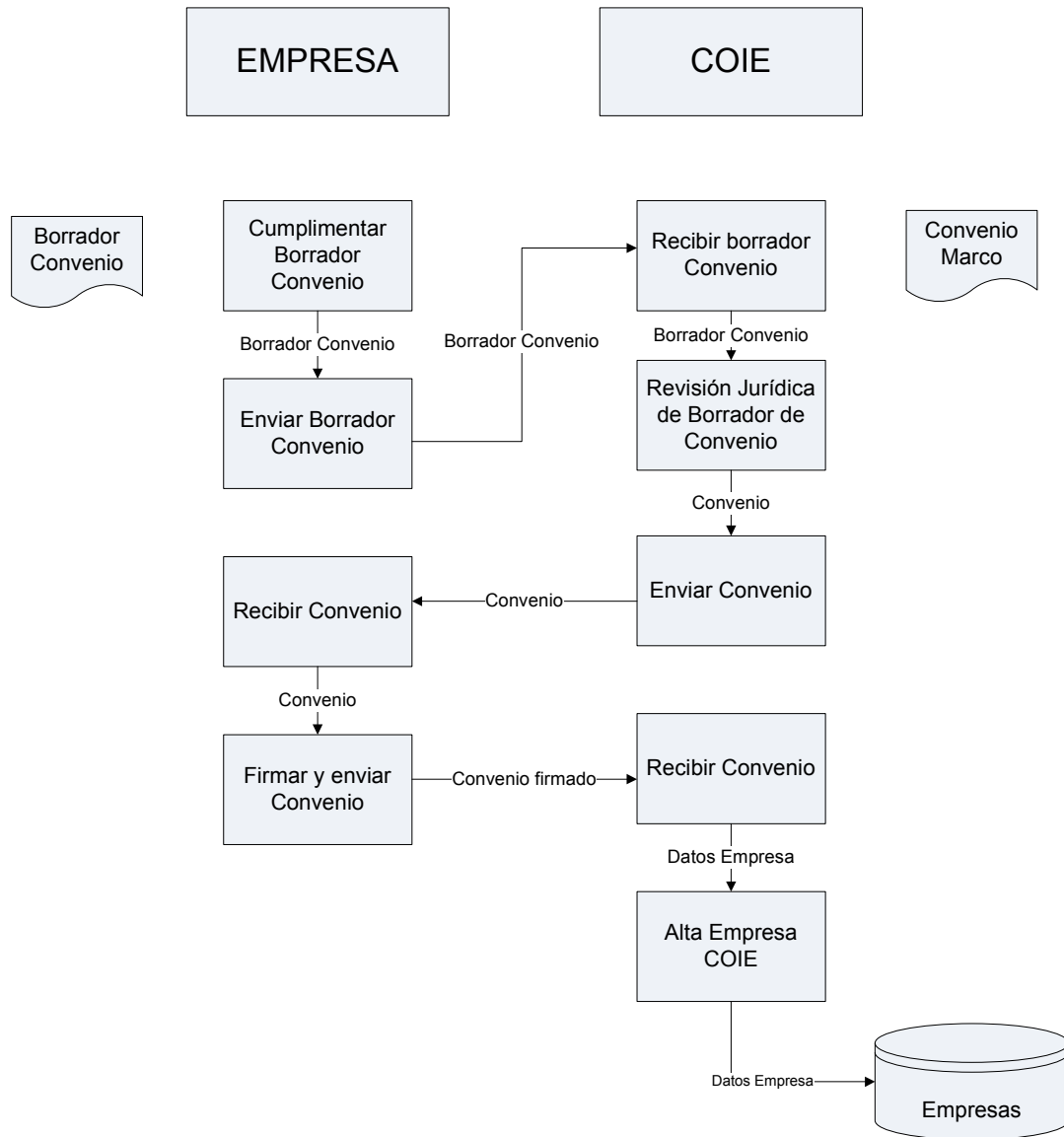
El Director del COIE de la Universidad San Pablo-CEU deberá conocer y analizar los indicadores antes apuntados. A la vista de los resultados, el Director del COIE presentará un informe al Vicerrector de Alumnos, y éste último presentará un informe anual al Consejo de Gobierno.

10. DIAGRAMAS DE FLUJO

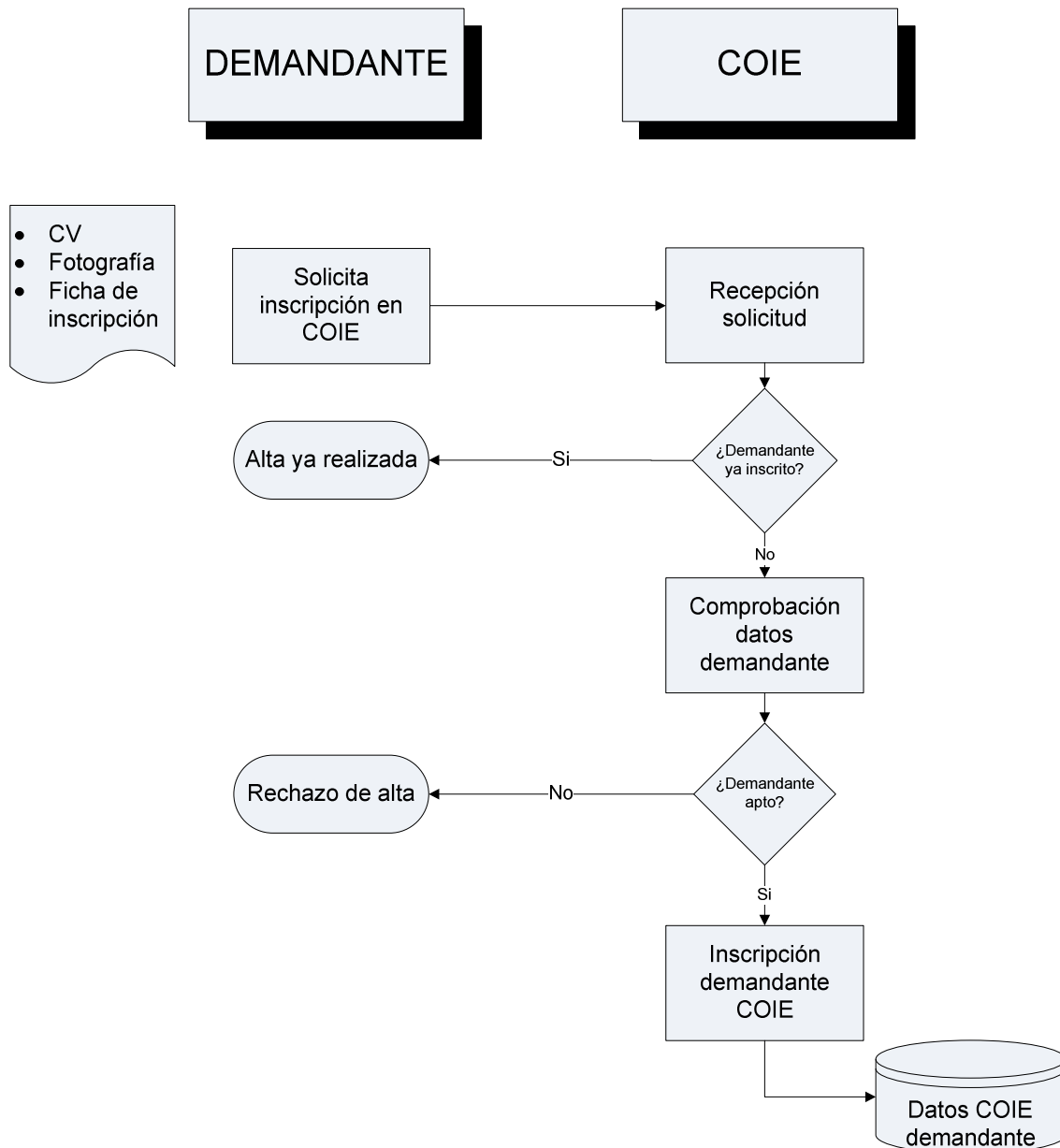
ALTA EMPRESA



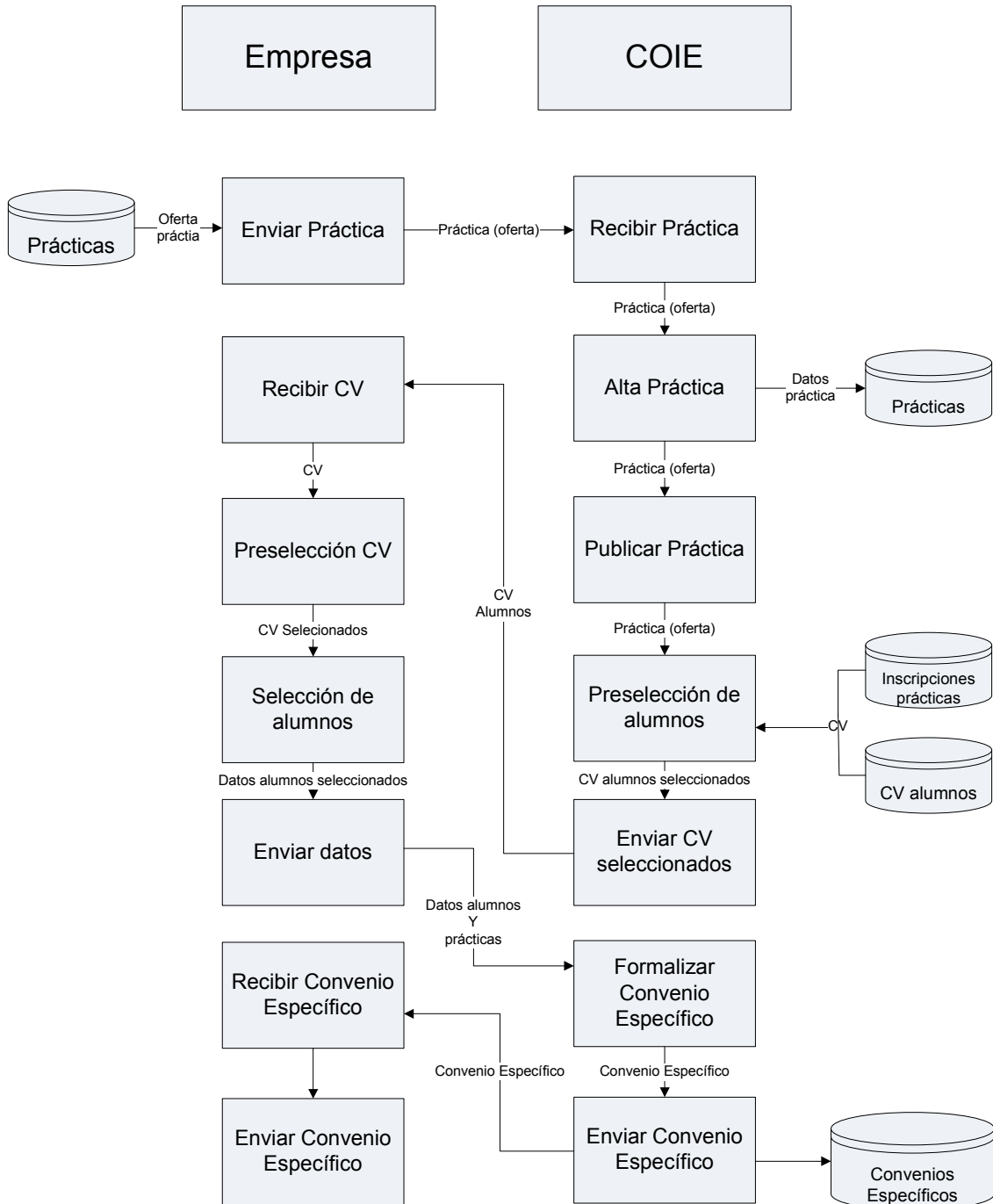
FIRMA DE CONVENIO MARCO



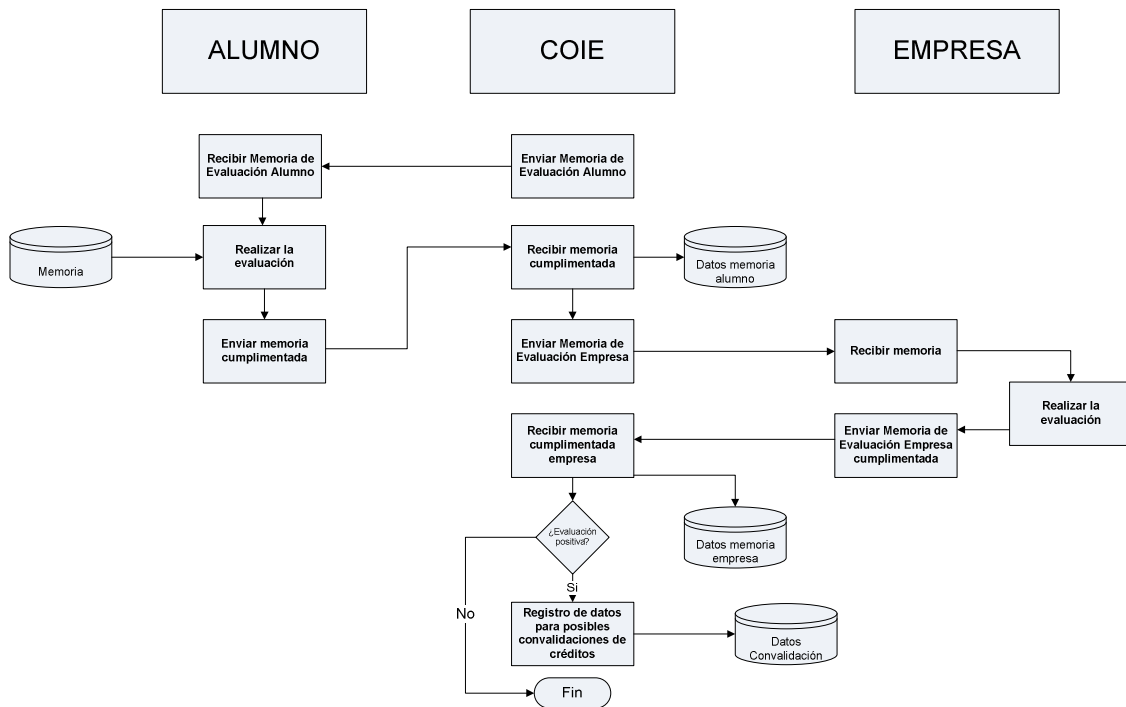
ALTA DE DEMANDANTE (ALUMNOS / TITULADOS)



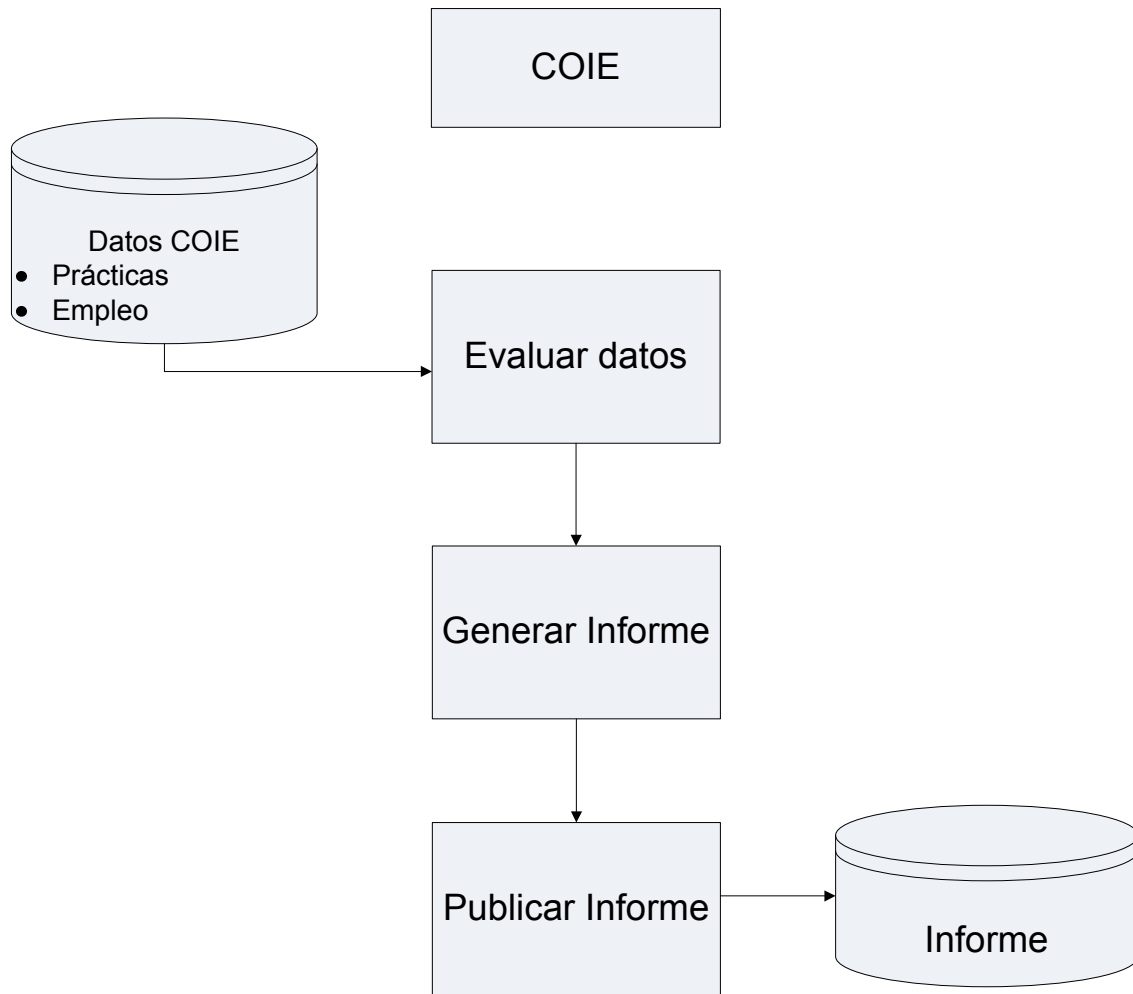
GESTIÓN DE PRÁCTICA



EVALUACIÓN Y MEJORA DE PRÁCTICAS



PROCESO DE SEGUIMIENTO (Prácticas y empleo)





CEU
*Universidad
San Pablo*


Manual de Procesos del
SGIC

Facultad de Ciencias
Económicas y
Empresariales
MPSGIC-PC08

PC 10 Proceso de inserción laboral

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU
Fecha: 16/11/2011	Fecha: ##/11/2011	Fecha: ##/11/2011


	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC10
---	-----------------------------	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC10
---	-----------------------------	--

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto realizar el seguimiento de la inserción laboral de los egresados de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2. ALCANCE

Este proceso afecta a los titulados universitarios pertenecientes a las promociones que hayan finalizado con una anterioridad igual a uno y cinco años respecto al curso actual.

2.1 Grupos de interés

Grupo	Aspectos a considerar	Cauces de participación
Egresados	Inserción laboral, satisfacción con la formación recibida, sistemas de apoyo e información.	Pueden estar representados en el Consejo Asesor y las Comisiones Académicas de Titulación.
Órganos de Gobierno de la Universidad	Velan por la adecuada inserción laboral de los egresados	El Consejo de Gobierno de la Universidad aprueba o desestima los procesos planteados para analizar la inserción laboral. Recibe un informe sobre inserción laboral.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre.

4. DEFINICIONES


Ver Glosario.

5. DESARROLLO

Sistema de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

La Universidad San Pablo-CEU dispone de un procedimiento de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida con el objeto de obtener indicadores de calidad que reviertan en la mejora continua de los planes de estudio y en la calidad de la formación ofrecida.

Órgano Responsable

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC10
---	-----------------------------	--

El diseño, planificación, gestión y explotación de resultados del sistema de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida corresponde al Centro de Orientación, Información y Empleo y a su Observatorio Ocupacional.

Las Facultades/Escuelas/Centros y el Servicio de Antiguos Alumnos proporcionarán el apoyo y la documentación necesarios para que el COIE pueda desempeñar su trabajo, al tiempo que serán clientes del Informe Final de Evaluación de la Inserción Laboral y de la Satisfacción con la Formación Recibida para alimentar procesos propios como los de Revisión de Objetivos Formativos del Plan de Estudios, en el primer caso, o Seguimiento y Fidelización de Antiguos Alumnos, en el segundo.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Encuesta: El COIE realiza una encuesta de seguimiento en la que se recoge información acerca de los datos personales y académicos, el perfil profesional, formación y empleo y formación continuada.

Fase de Difusión: El Informe de la Encuesta de Inserción Laboral se envía a la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, a Antiguos Alumnos y a los Responsables de Titulación, para que integren sus resultados en sus respectivas actividades.

Fase de revisión y mejora: Los resultados de las encuestas serán utilizados en el proceso de revisión de la Titulación, liderado por el Decano/Director y por el Responsable de Titulación y también por el Servicio de Antiguos Alumnos.


Se recogerán los siguientes indicadores:

- IN01-PC10** Egresados ocupados iniciales
- IN02-PC10** Tiempo medio en obtener el primer contrato
- IN03-PC10** Adecuación de la actividad laboral a la titulación
- IN04-PC10** Grado de satisfacción de los egresados con la formación recibida
- IN05-PC10** Satisfacción con el empleo actual.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Encuesta de seguimiento	COIE
Informe de final de evaluación de la Inserción Laboral y satisfacción con la formación recibida	COIE

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA o ACAP.

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC-PC10
---	-----------------------------	---

8. RESPONSABILIDADES

Responsable del Observatorio Ocupacional de la Universidad San Pablo-CEU: define indicadores y elabora cuestionario de inserción laboral. Recoge los datos, tabula y extrae las conclusiones.

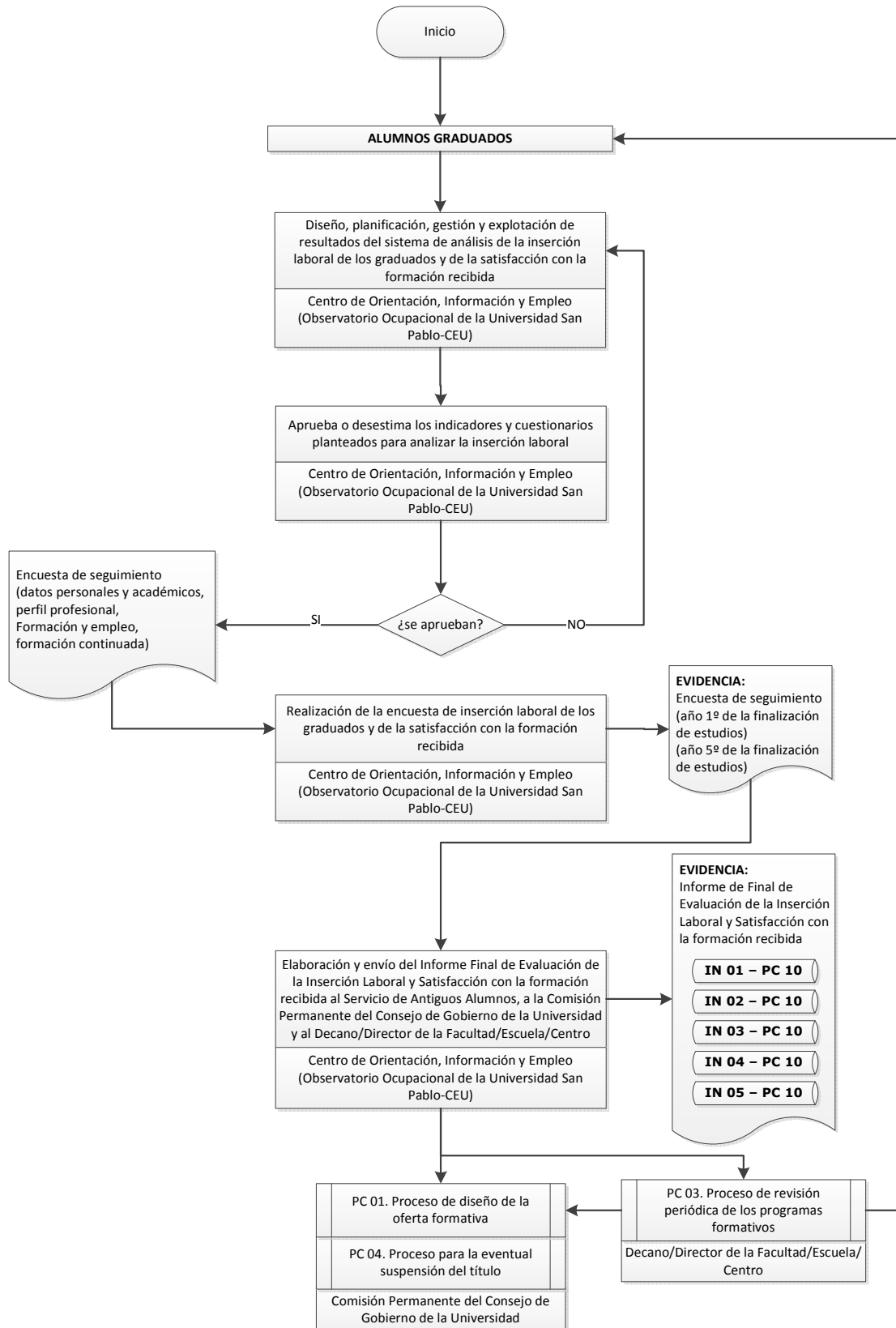
COIE y Servicio de Antiguos Alumnos: El COIE es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal en el tratamiento de la Base de Datos y emisión de Informes.

Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU: aprueba o desestima los indicadores y cuestionarios planteados para analizar la inserción laboral.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El responsable del Observatorio Ocupacional de la Universidad San Pablo-CEU elaborará un informe con el estudio de inserción laboral y será el encargado de enviarlo a la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, a Antiguos Alumnos y a los responsables de titulación, para que integren sus resultados en sus respectivas actividades.


10. DIAGRAMA DE FLUJO



PA 01 Proceso para la medida de la satisfacción de los usuarios (estudiantes, personal docente, personal de administración y servicios y agentes externos) con la calidad de los recursos y servicios

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
---	---	---

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PA01
---	-----------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO

Obtener información de la satisfacción de los usuarios acerca de la calidad de los recursos y servicios de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2. ALCANCE

Recoge información de la calidad percibida por los principales usuarios (estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y agentes externos) con los recursos y servicios en relación con los títulos impartidos en cada Facultad/Escuela/Centro. Se realiza con periodicidad anual.

2.1 Grupos de interés

Grupos de interés	Aspectos a tener en cuenta	Rendición de cuentas
Órganos de Gobierno: Decano/Director y Consejo de Gobierno de la Universidad	Interesados en conocer la calidad percibida por los usuarios de los recursos y servicios utilizados o gestionados por ellos para alcanzar los resultados de los títulos implantados.	Son agentes activos del análisis de los resultados y de la rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés, que también se produce mediante información pública en la web.
Personal de Administración y Servicios	Participan representados en la Comisión Interna de Calidad. Son encuestados sobre la calidad de los recursos y servicios para alcanzar los resultados de los títulos.	Realizan gestión de recursos y servicios. Entre los que se incluye la información pública de los títulos en la web, de la que también son usuarios.
Profesores y Estudiantes	Los profesores y los alumnos son encuestados anualmente respecto a su satisfacción con los recursos y servicios de la Universidad puestos a su disposición para alcanzar los resultados de los títulos. Participan representados en la Comisión Interna de Calidad.	Son usuarios directos de los recursos y servicios disponibles para alcanzar los resultados de los títulos. Acceden a la información pública del título en la web.
Agentes externos: empleadores, sociedad en general y agencia de calidad y acreditación	Acceden y están interesados en la información pública del título en la web.	Su interés principal es que los recursos y servicios sean los adecuados a los resultados a alcanzar.

3. REFERENCIA/NORMATIVA

- Política y objetivos de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro.
- Real Decreto 1393/07, de 29 de octubre.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre.
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre.
- Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (2007).
- Directrices, definición y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2009).
- Herramientas para el Diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2007).
- Guía de evaluación del diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2009).
- Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la USP-CEU.

4. DEFINICIONES

Ver glosario

5. DESARROLLO

La realización de medición de los niveles de calidad percibida por **los estudiantes, el profesorado, el personal de administración y servicios y los agentes externos** en el funcionamiento de los recursos y servicios de las Facultades/Escuelas/Centros, se inicia por el Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU, que decide los mecanismos concretos, la periodicidad y la duración de los procedimientos de recogida de información y de medida de la satisfacción de los grupos de interés y a qué grupos, por su importancia como usuarios, deben dirigirse las acciones.

El mecanismo utilizado, es el de realización de estudios de calidad percibida a cuatro colectivos: personal docente, personal de administración y servicios, estudiantes y agentes externos (empleadores, sociedad en general, agencia de calidad y acreditación). Los estudios son cualitativos y cuantitativos (encuestas). Éstos se realizan anualmente en los casos del personal docente y de administración y servicios. En el caso de los estudiantes e realizan anualmente los cuantitativos (encuestas), que se complementan con un estudio cualitativo consistente en una entrevista de los delegados de grupo (dos por curso, una en cada semestre) con miembros del Equipo Decanal/Consejo de Dirección de la Escuela. Los resultados derivados de esas reuniones son también objeto de seguimiento en cada Facultad/Escuela/Centro. Por último, en el caso de los agentes externos, su interés es el acceso vía web a la información pública del título conociéndose el número de accesos a los diferentes apartados.

La Unidad para la Calidad se encarga de elaborar los *focus group* para recoger la información cualitativa y, de igual modo, elabora las encuestas para obtener los datos cuantitativos de los grupos de interés. Las preguntas que se plantean en las encuestas son revisadas por los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad y en el momento que corresponda aprobadas en reunión.

Posteriormente se mecanizan por el Departamento de Nuevas Tecnologías y periódicamente se abre un aviso a los usuarios sobre la apertura de plazo para su cumplimentación. Los resultados obtenidos son explotados por la Unidad para la Calidad y enviados para su análisis a los Decanos/Directores de las diferentes Facultades/Escuelas/Centros y a los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU. Cada uno de ellos analizará los resultados según el punto de vista de su función y aquellos que sean significativos se atenderán según el proceso de análisis y mejora continua de los resultados de los títulos PA05. El Decano/Director se apoya en el Equipo Decanal/Consejo de Dirección de la Escuela, la Comisión Interna de Calidad, los responsables de los procesos con el que este proceso se relaciona y el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro según sea pertinente en función del resultado a analizar.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Las encuestas y entrevistas sobre la satisfacción de los usuarios se realizan periódicamente según se ha descrito en el punto anterior, se analizan y son objeto de seguimiento para que se tengan en cuenta en los procesos pertinentes: a nivel interno y de Facultad/Escuela/Centro por: a) el Decano/Director (como Responsable del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de Facultad/Escuela/Centro) con la ayuda del Equipo Decanal/Consejo de Dirección, b) los Directores de Departamento, c) otros implicados en otros procesos, d) la Comisión Interna de Calidad y e) Responsable de Calidad de Facultad/Escuela/Centro; y a nivel externo por la agencia de calidad y acreditación.

Los indicadores que serán evaluados en este proceso:

- **IN01-PA01** Evaluación valor medio de satisfacción.
- **IN02-PA01** Evaluación valor medio de percepción de mejora.
- **IN03-PA01** Valor medio de cada aspecto sondeado.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Resultados de las encuestas	Departamento de Nuevas Tecnologías
Resultados en formato que facilita el análisis de los resultados de las encuestas	Director de la Unidad para la Calidad
Informes de seguimiento de la agencia de calidad y acreditación	Unidad para la Calidad
Resultados prioritarios a tratar surgidos en las entrevistas con los Delegados de Grupo	Secretario Académico de Facultad/Escuela/Centro

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación / evaluación de la ANECA o la agencia de calidad y acreditación que corresponda.

8. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU: Encarga que se elaboren los mecanismos de recogida de información y medida de la satisfacción de los usuarios de los recursos y servicios en relación con los títulos oficiales que se imparten en las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU. Sus miembros revisan el diseño metodológico de las encuestas.

Director Unidad para la Calidad: Diseña las encuestas atendiendo a estándares utilizados para los diferentes usuarios a los que van dirigidas, asimismo tiene en cuenta los procesos que las precisan. Es responsable de la explotación de los resultados según un formato que facilite el análisis y mejora continua de los resultados según el proceso PA05. Custodia los registros que se indican en el apartado anterior, [7].

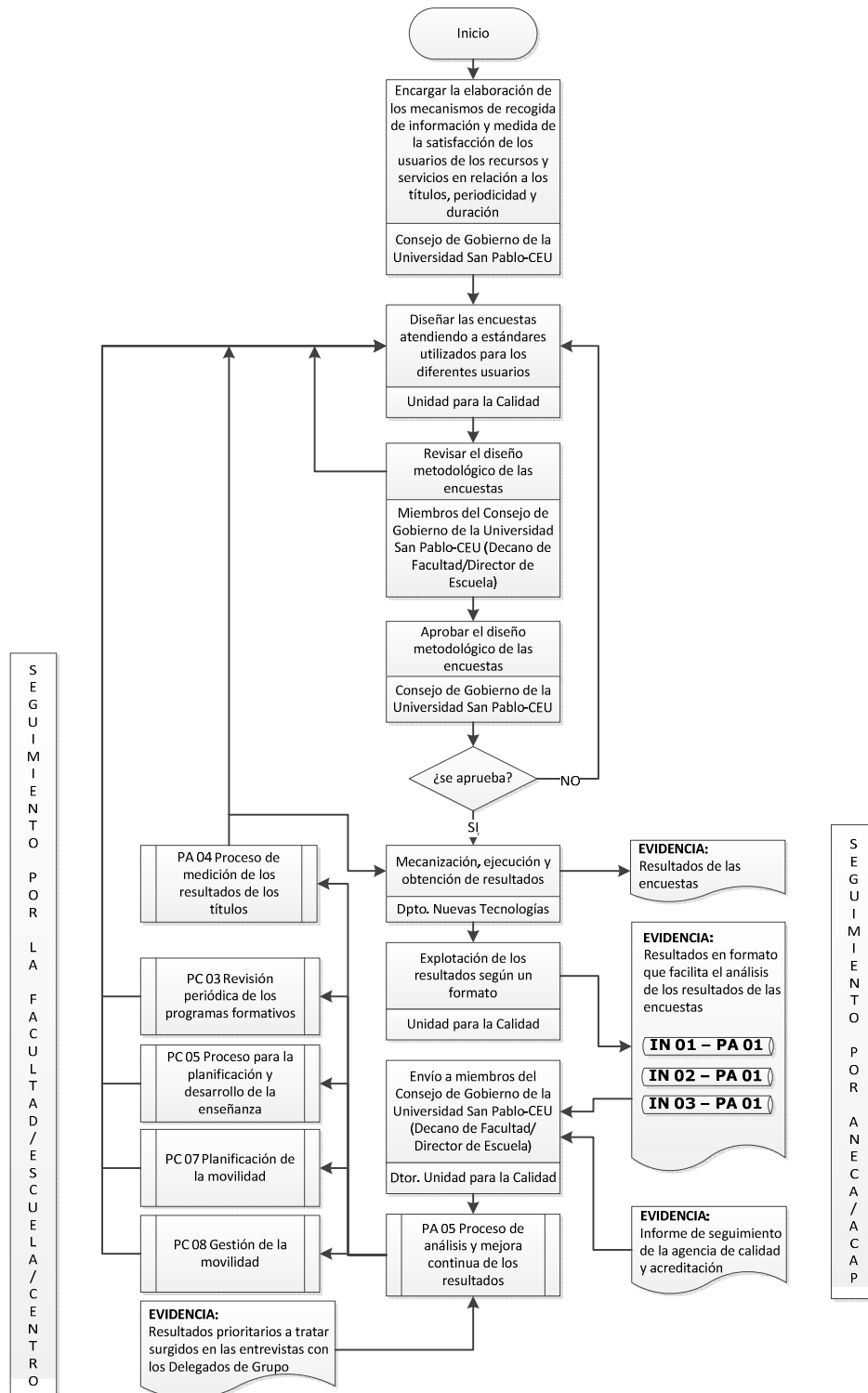
Departamento de Nuevas Tecnologías: Mecaniza las encuestas según el formato elaborado por la Unidad para la Calidad, revisado y aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU. Custodia los registros que se indican en el apartado anterior [7].

Decano/Director; Equipo Decanal/Consejo de Dirección de la Escuela; Directores de Departamento; Responsables en los diferentes procesos implicados (Responsable de Relaciones Internacionales, Responsable de COIE, Coordinador de Titulación,...); Comisión Interna de Calidad; Responsable de Calidad: El Decano/Director es el máximo responsable del seguimiento necesario para asegurar que los resultados de las encuestas y entrevistas son analizados y tenidos en cuenta en la mejora continua de los resultados de los diferentes procesos implicados por los diferentes recursos y servicios utilizados en relación con los títulos impartidos en la Facultad/Escuela/Centro. En el seguimiento se puede apoyar en todos los responsables y órganos que se indican según sus responsabilidades en los procesos implicados.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Unidad para la Calidad diseña el estudio cualitativo y cuantitativo para medir la satisfacción de los usuarios. Lo revisan los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad que lo someten a aprobación. Una vez que la Unidad para la Calidad tiene el visto bueno del Consejo de Gobierno de la Universidad, el Departamento de Nuevas Tecnologías las mecaniza, las pone a disposición de los usuarios que las ejecutan y se obtienen los resultados que se explotan según un formato que facilita el análisis de los resultados de las encuestas y las envía a los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad. El Decano/Director es el máximo responsable del seguimiento interno que asegure que los resultados de las encuestas y entrevistas son analizados y tenidos en cuenta en la mejora continua de los recursos y servicios en relación a su oferta de títulos.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



PA 02 Proceso para la gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Farmacia Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Farmacia Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
---	---	---

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO

Atender a la comunicación de sugerencias, quejas y reclamaciones de todos los grupos de interés que se efectúa mediante el Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, o Sistema BSQR, de la Universidad, con objeto de que la información recogida sea de utilidad en la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Son alcance de este proceso todas las cuestiones (sugerencias, quejas y reclamaciones) recibidas en la Universidad por el canal informático establecido en el link visible en su página home "Buzón de Sugerencias".

Todos los grupos interesados (estudiantes, futuros estudiantes, egresados, PDI, Órganos de Gobierno, Gestores - PDI y PAS -, administraciones, empleadores, y sociedad en general), pueden presentar sugerencias, quejas y reclamaciones a través de los cauces especificados en este procedimiento que se ajusta a la normativa en materia de protección de datos.

2.1 Grupos de Interés

Grupos de interés	Cauces de participación
Estudiantes	Representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. Además de en dichos órganos pueden aportar sus sugerencias, quejas y reclamaciones a través del Buzón. La información sobre el sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones forma parte de la información pública del título.
Personal Académico	Los profesores están representados en la Junta de Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. Además de en dichos órganos pueden aportar sus sugerencias, quejas y reclamaciones a través del Buzón. La información sobre el sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones forma parte de la información pública del título.
Personal de Administración y Servicios	Representados en la Junta de la Facultad/Escuela/Centro, en la Comisión Interna de Calidad y en el Claustro Universitario. Además de en dichos órganos, pueden aportar sus sugerencias, quejas y reclamaciones a través del Buzón. La información sobre el sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones forma parte de la información pública del título.
Decano/Director Defensor del Universitario Consejo de Gobierno de la USP-CEU Patronato de la FUSP-CEU	Asumen la responsabilidad de asegurar: <ul style="list-style-type: none"> • que exista un sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones; • que la información sobre el sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones forme parte de la información pública del título; • que las sugerencias, quejas y reclamaciones sean analizadas considerando también las propuestas de mejora recibidas y adoptando las decisiones oportunas al respecto según criterios de prioridad, adecuación y

	oportunidad.
Mercado laboral Sociedad Alumnos egresados (ámbito profesional, académico y científico)	Todos ellos agentes externos a la misma, pueden estar representados dentro de la estructura de la Universidad en: el Consejo Asesor, el Consejo Académico, la Comisión de Nuevas Titulaciones y Comisiones Consultivas. Además de en dichos órganos, pueden aportar sus sugerencias, quejas y reclamaciones a través del Buzón. La información sobre el sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones forma parte de la información pública del título.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril
- Real Decreto 1393/07, de 29 de octubre
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre
- Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (2007)
- Directrices, definición y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2009)
- Herramientas para el Diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2007)
- Guía de evaluación del diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2009)
- Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster
- Normas de Organización y Funcionamiento de la USP-CEU
- Decálogo compromiso con la Universidad San Pablo CEU
- Reglamento de funcionamiento del Claustro Universitario
- Reglamento del Defensor Universitario de la Universidad San Pablo-CEU
- Reglamento del alumnado
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre
- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre

4. DEFINICIONES

Ver glosario

5. DESARROLLO

Al Sistema BSQR se puede dirigir cualquier miembro de la comunidad universitaria o agente externo a la misma que tenga o haya tenido relación con la Universidad.

El interesado - que deberá identificarse con nombre y apellidos, mail y teléfono de contacto - cumplimentará - de acuerdo con el formato previsto - un escrito razonado referido a la titulación, órgano o servicio afectado.

En el plazo máximo de setenta y dos horas desde el conocimiento de los hechos recibirá acuse de recibo del mismo. Cuando la sugerencia, queja o reclamación haya sido

atendida, recibirá el correspondiente escrito que evidencie su atención o que fundamente cualquier otra actuación, incluida la no atención. Ambas acciones serán función del Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro relacionado con la cuestión planteada por el interesado, en coordinación con la Unidad para la Calidad de la Universidad, que llevará el registro general de quejas, sugerencias y reclamaciones y el análisis del balance de las mismas para el conjunto de la Universidad.

Cuando se recibe una sugerencia, queja o reclamación es registrada en el Sistema BSQR de la Universidad por la Unidad para la Calidad de la misma, que le asigna una referencia y que proporcionará constancia escrita al interesado de su presentación, así como información sobre adonde puede dirigirse a efectos de seguimiento de su solicitud. A continuación es enviada al Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro involucrado. Este la analiza, clasifica y decide a qué responsable de análisis, gestión y ejecución debe comunicarse para su tramitación. El Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro será, por tanto, responsable de la gestión, documentación/registro/custodia, seguimiento e información de todos los registros/expedientes/soluciones/mejoras adoptados en relación con las sugerencias, quejas o reclamaciones y partes interesadas relacionadas con la Facultad/Escuela/Centro.

En caso de que la cuestión sea relativa a acciones propias de la gestión de la Facultad/Escuela/Centro o a los procesos del Sistema de Garantía Interna de Calidad del mismo, la decisión y ejecución corresponderá al Decano/Director del mismo, que podrá tramitarla, según su naturaleza, a través del Equipo Decanal/Concejo de Dirección de la Facultad/Escuela/Centro o a través de la Comisión Interna de Calidad del mismo.

En caso de que sea relativa a un Órgano/Servicio la cuestión será remitida a éste que la analizará, tomará la decisión oportuna y la comunicará al Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro afectado en un plazo máximo de quince días. El Órgano/Servicio será responsable de la planificación, gestión y ejecución de la acción/mejora prevista.

En caso de que la cuestión afecte a ámbitos competencia del Defensor del Universitario, la cuestión será remitida a éste, quién una vez analizada y escuchadas las partes afectadas, en un plazo máximo de quince días desde que reciba la notificación, dará respuesta al Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro afectado.

El Decano/Director de cada Facultad/Escuela/Centro, responsable de las resoluciones y acciones de las que involucren al mismo, tendrá acceso al registro y seguimiento en el Sistema BSQR. El Defensor del Universitario tendrá acceso al registro y seguimiento del Sistema BSQR en las cuestiones que sean de su competencia.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del Proceso para la Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la atención y la mejora.

El Responsable de Calidad de la Facultad /Escuela/Centro, en coordinación con la Unidad para la Calidad de la Universidad, revisará el proceso y comprobará la consecución de las propuestas de mejora, incluyéndolas en el Informe Anual de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.

Serán indicadores del proceso los siguientes:

- **IN01-PA02** N° de sugerencias/quejas/reclamaciones recibidas.
- **IN02-PA02** N° de sugerencias/quejas/reclamaciones atendidas.
- **IN03-PA02** N° de acciones de mejora puestas en marcha.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Registro de la sugerencia, queja o reclamación recibida con una referencia única que la identifica (en el Registro general de sugerencias/quejas/reclamaciones)	Unidad para la Calidad USP-CEU
Acuse de recibo de la sugerencia, queja o reclamación (en el Registro general de sugerencias/quejas/reclamaciones)	Unidad para la Calidad USP-CEU
Escrito que evidencia su atención (en el Registro general de sugerencias/quejas/reclamaciones)	Unidad para la Calidad USP-CEU
Informe Anual de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones	Nivel Facultad /Escuela/Centro: Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro Nivel Universidad: Unidad para la Calidad

El soporte de archivo del sistema del BSQR será informático y su mantenimiento y custodia corresponderá al Departamento de Nuevas Tecnologías de la FUSP-CEU) y a la Unidad para la Calidad.

El tiempo de conservación será hasta la siguiente certificación/evaluación de ANECA/ACAP.

8. RESPONSABILIDADES

Unidad para la Calidad de la Universidad

- Recibir las sugerencias, quejas o reclamaciones a través del Sistema BSQR de la Universidad y asignarles una referencia.
- Enviarlas al Responsable de Calidad de la Facultad /Escuela/Centro implicado.
- Coordinar las funciones de los Responsables de Calidad de la Facultad /Escuela/Centro en lo relativo al seguimiento y mejora del proceso de gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Custodiar los registros de éste proceso.
- Apoyar a los Responsables de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro en la elaboración del Informe Anual de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones de la Universidad.

Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro

- Recibir las sugerencias, quejas o reclamaciones remitidas desde la Unidad para la Calidad de la Universidad.
- Analizar y clasificar las sugerencias, quejas o reclamaciones y decidir a qué Responsable de análisis, gestión y ejecución corresponde su envío.
- Notificar acuse de recibo de las sugerencias, quejas o reclamaciones así como enviar escrito que evidencie la atención/no atención de las mismas o que fundamente cualquier otra actuación al interesado. Asimismo, informar al interesado acerca del estado del proceso durante su tramitación.

- Hacer el seguimiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones a través de las evidencias y las referencias únicas que las identifican, junto al Decano/Director de la Facultad /Escuela/Centro y la Unidad para la Calidad de la Universidad.
- Realizar el seguimiento de la planificación y la evaluación de las acciones que se desarrollen según el presente proceso en coordinación con la Unidad para la Calidad, al objeto de plantear las correspondientes revisiones y mejoras.
- Redactar el "Informe Anual de la Facultad/Escuela/Centro de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones" con el apoyo de la Unidad para la Calidad.

Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro

- Ser el responsable último de las acciones relacionadas con las sugerencias, quejas y reclamaciones que afectan a la Facultad /Escuela/Centro.
- Iniciar la ejecución de las acciones necesarias tras ser asesorado por la Comisión Interna de Calidad o el Equipo Decanal/Consejo de Dirección.

Defensor del Universitario

- Dar respuesta, en un plazo máximo de quince días desde que reciba la notificación, una vez analizado el caso y escuchadas las partes afectadas, a la cuestión recibida y notificarlo al Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro afectado.

Órgano/Servicio Responsable

- Decidir, gestionar y ejecutar la solución/mejora que le compete.
- Notificar al Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro afectado la solución/mejora.

Comisión Interna de Calidad/Equipo Decanal/Consejo de Dirección

- Analizar y proponer las soluciones-mejoras al Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro.

Secretario Académico de la Facultad/Escuela/Centro

- Custodiar las actas de las reuniones del Equipo Decanal/Consejo de Dirección en las que se analizan y proponen soluciones a las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Facilitar copia de las mismas al Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro para que las maneje como evidencias del presente proceso.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

Unidad para la Calidad de la Universidad

- Recibe las sugerencias, quejas o reclamaciones y custodia los registros.

Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro

- Notifica acuse de recibo de las sugerencias, quejas o reclamaciones y envía escrito que evidencie la atención o que fundamente cualquier otra actuación al interesado.
- Elabora el Informe Anual de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones de la Universidad.

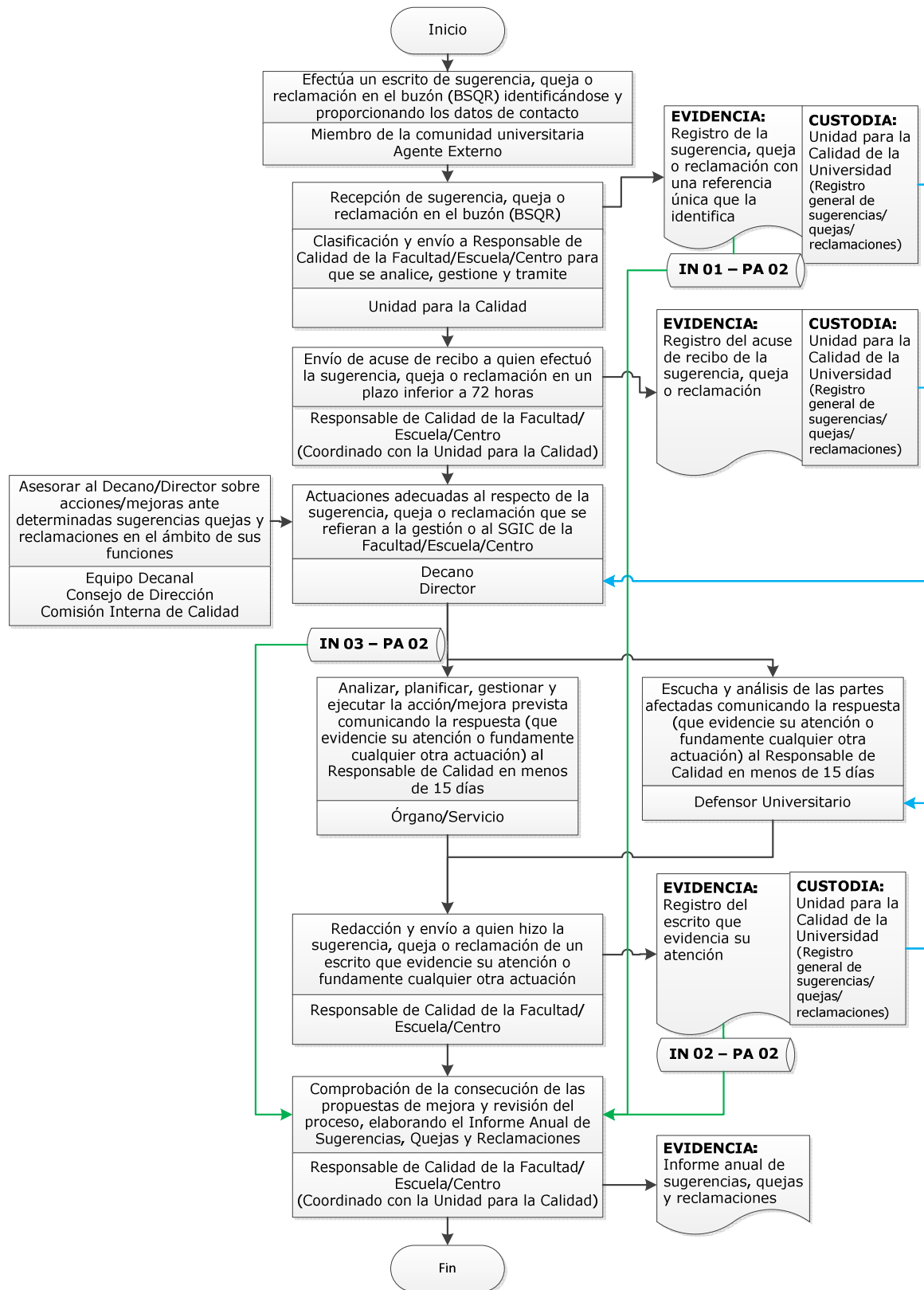
Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro

- Es el responsable último de las acciones relacionadas con las sugerencias, quejas y reclamaciones que afectan a su Facultad/Escuela/Centro y de su pública información, de acuerdo con el proceso del SGIC correspondiente.

Defensor del Universitario/Órgano/Servicio Responsable

- Da respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones que afectan a su ámbito de responsabilidad y notifica la solución/mejora al Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro afectado.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



PA 03 Proceso de Información Pública

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS

Anexo 1: Listado de información mínima.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU
Fecha: 16/11/2011	Fecha: ##/11/2011	Fecha: ##/11/2011

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	16/11/2011	Edición inicial

Madrid, a 16/11/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO

Establecer el modo en el que las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU hacen pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparte, para conocimiento de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2.1 Grupos de Interés

Grupos de interés	Cauces de participación
Equipo de Dirección de la Universidad y de las Facultades/Escuelas /Centros	Difunden la información sobre titulaciones.
Profesores PAS Estudiantes	Participan representados en diferentes órganos y/comisiones de la Universidad. Acceden a la información pública y a la privada (en cada perfil) en la web.
Empleadores y sociedad en general	Todos ellos agentes externos a la misma, pueden estar representados dentro de la estructura de la Universidad en: el Consejo Asesor, el Consejo Académico, la Comisión de Nuevas Titulaciones y Comisiones Consultivas. Acceden a la información pública en la web.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Real Decreto 1509/2005, de 16 de Diciembre.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre.
- Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad San Pablo-CEU.
- Decálogo compromiso con la Universidad San Pablo-CEU.
- Normativa reconocimiento y transferencia de créditos.
-

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO

5.1. Generalidades

La Universidad San Pablo-CEU considera una obligación mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones, programas, perfiles, acceso y otra información requerida por la Agencia de Calidad y Acreditación que fundamentalmente va dirigida a los alumnos. Por ello la Facultad/Escuela/Centro ordena su publicación y revisa periódicamente la información actualizada sobre sus titulaciones.

Con el fin de proceder a la selección de la información a publicar y los destinatarios de la misma, la ACAP considera requisito fundamental la publicación en web de la información que se presenta en el anexo I del presente proceso con el fin de garantizar que los alumnos pueden localizar la información de su interés. Aparte, la Universidad puede publicar otras que atienden a la metodología de orientación, posibilidades de movilidad, mecanismos para la realización de sugerencias, quejas y reclamaciones, recursos y servicios ofrecidos. La selección resultante se revisa y aprueba en la Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección.

5.2. Obtención de la información

El Responsable de Calidad de cada Facultad/Escuela/Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, solicita al Decano/Director la información que publicar, actualiza a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública.

Entre las revisiones periódicas el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por la Facultad/Escuela/Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro para que sea atendida.

5.3. Difusión

La información revisada es puesta a disposición del Vicedecano o Subdirector quien la envía a la Secretaría Académica de la Facultad/Escuela/Centro, al Servicio de Admisión e Información Académica y a Marketing para que sean éstos quienes se responsabilicen de su difusión pública según proceda, tanto interna como externa.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En los procesos PA04 y PA05 se incluye la revisión de los resultados de los títulos, evaluándose cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias, así como la consecución de los objetivos. De esta revisión derivan las mejoras necesarias. En este proceso se miden los siguientes ítems:

- **IN01-PA03** Quejas de falta de actualización producida.
- **IN02-PA03** Quejas de ausencia de información producidas (por temas).

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Documento sintético del tipo de información a publicar y sus destinatarios (Anexo I del presente proceso)	Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro
Acta de aprobación del tipo de información a publicar	Secretario Académico de la Facultad/Escuela/Centro
Registro de la información actualizada según el formato del anexo I	Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro
Memorias de Calidad de las Titulaciones	Decano/Director

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA o de la ACAP.

8. RESPONSABILIDADES

Agencia de Calidad y Acreditación: Selecciona el tipo de información mínima a publicar, que tiene como destinatarios a los alumnos.

Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección: Aprueba el tipo de información a publicar más allá de los requisitos mínimos. A su vez, vela por la actualización, acceso y difusión de la información pública de las titulaciones.

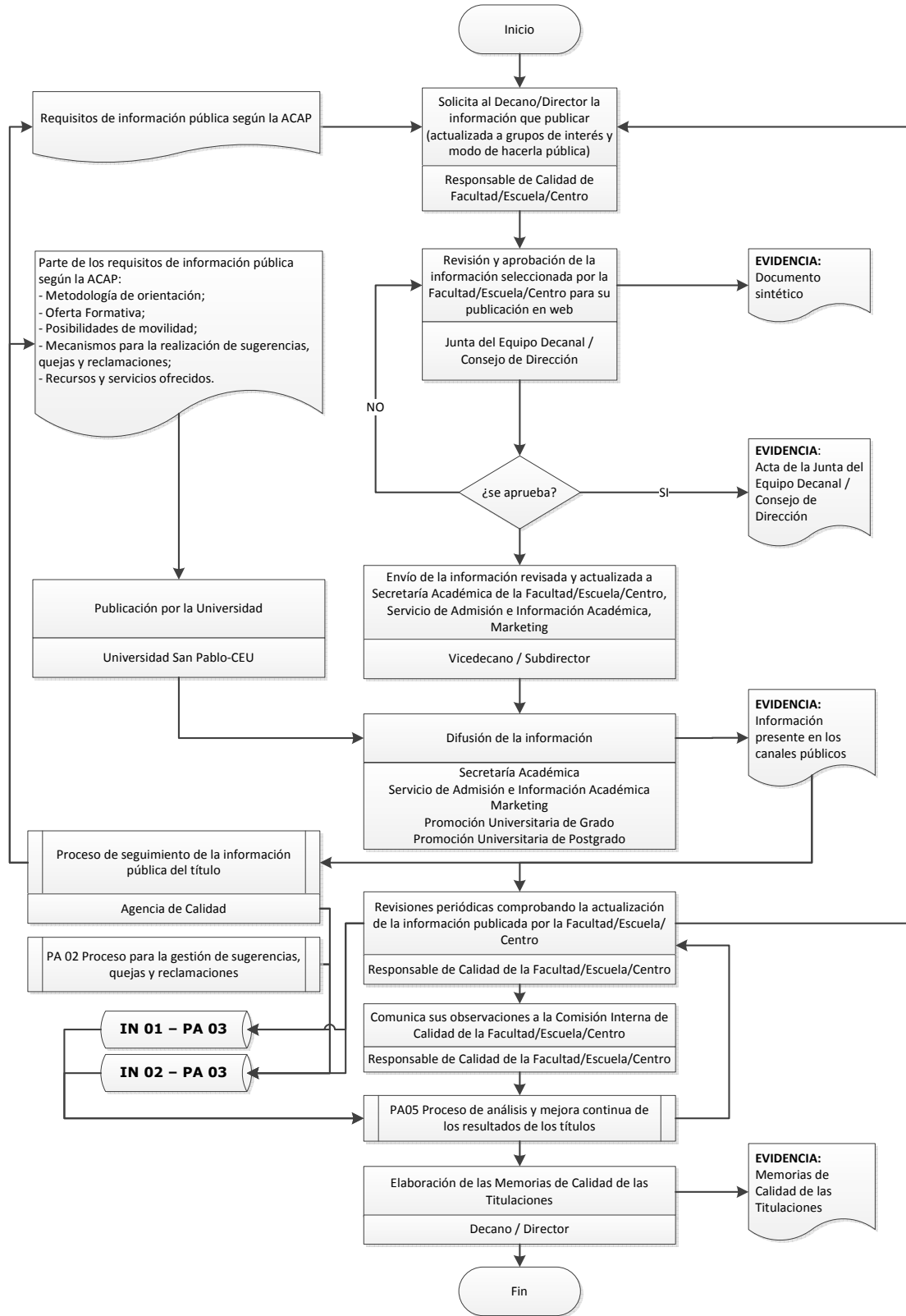
Secretaría Académica / Servicio de Admisión e Información Académica / Marketing: Obtiene la información actualizada que solicita mediante documento sintético al Decano/Vicedecano o Director/Subdirector de Escuela, es recopilada por el Responsable de Calidad y dichos servicios difunden la información.

Responsable de Calidad de Facultad/Escuela/Centro: Comprueba la actualización de la información pública. La recopila y envía al Vicedecano/Subdirector para que encargue su difusión.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decano/Director, asistido por el Vicedecano/Subdirector, por el responsable del título y por el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro, rinde cuentas a la Agencia de Calidad y Acreditación respecto de la publicación periódica y fidedigna de toda la información referente a las titulaciones. Además se asegura de que esté actualizada y de que es accesible a todos los grupos de interés. Siguiendo el proceso de análisis y mejora continua de los resultados de los títulos PA05, el Decano/Director elabora las Memorias de Calidad de las Titulaciones en las que se analizan los indicadores de carácter cuantitativo señalados en el punto [6] de este proceso.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO I. Listado de información mínima sobre el título accesible al alumno a través de la página web de la Universidad San Pablo-CEU.

DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO:

- Denominación del Título.
- Centro, Departamento o Instituto responsable.
- Centros en los que se imparte el título.
- Curso académico en el que se implantó.
- Tipo de enseñanza (presencial, semi-presencial, a distancia).
- Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas.
- Nº total créditos ECTS.
- Nº mínimo de ECTS por tipo de matrícula y curso:
 - Estudiantes a tiempo completo 1er curso, nº mínimo ECTS y máx.
 - Estudiantes a tiempo completo resto cursos, nº mínimo ECTS y máx.
 - Estudiantes a tiempo parcial 1er curso, nº mínimo ECTS y máx.
 - Estudiantes a tiempo parcial resto cursos, nº mínimo ECTS y máx.
- Normas de permanencia.
- Idiomas en los que se imparte.
- Profesiones reguladas para las que capacita, en su caso.

COMPETENCIAS:

Extracto significativo de Competencias Transversales y Específicas a adquirir durante los estudios:

CE1	
CE2	
CE3	
CE4	
CE5	
CE6	
CE7	
CE8	
CE9	
Añadir filas si fuera necesario	

Listado completo de Competencias Transversales y Específicas a adquirir durante los estudios:

CE1	
CE2	
CE3	
CE4	
CE5	
CE6	
CE7	
CE8	
CE9	
CE10	
CE11	
CE12	
CE13	
CE14	
CE15	
Añadir filas si fuera necesario	

ACCESO Y ADMISIÓN:

Información dirigida al estudiante de nuevo ingreso:

- Vías y requisitos de acceso (Grados).
- Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas (excluidos los traslados de expediente):

Curso	Número de plazas
2009 - 2010	
2010 - 2011	

- Pruebas de acceso especiales (admisión), en su caso.
- Plazos de preinscripción.
- Periodo y requisitos para formalizar la matrícula.
- Perfil recomendado para el estudiante de nuevo ingreso.

Información sobre transferencia y reconocimiento de créditos:

Procedimiento de adaptación de los estudiantes procedentes de enseñanzas anteriores (sólo en el caso de que el título provenga de transformación a la nueva legislación de otro título):

Cursos de adaptación (plan curricular y condiciones de acceso):

Mecanismos de información y orientación para estudiantes matriculados:

PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS:

Calendario de implantación del título:

Plan de estudios [Información con secuencia temporal (curso/semestre) en la que se haga constar: nombre de la materia, carácter, número de créditos ECTS y las asignaturas en las que se desdoble dicha materia con indicación del número de créditos ECTS asignado a cada una de ellas:

Curso	Semestre	Materia	ECTS	Carácter	Asignatura	ECTS	Carácter
Añadir filas si fuera necesario							

Propios de la titulación:

- Aulas informáticas
- Bibliotecas
- Recursos bibliográficos
- Salas de estudio
- Otros (especificar)
- Otros (especificar)

PERSONAL ACADÉMICO:

Nº total profesores de la Titulación:

% doctores / Nº total profesores de la titulación:

Personal académico adscrito al título – Breve CV:

PA 04 Proceso de medición de los resultados de los títulos

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
---	---	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	15/12/2011	Edición inicial

Madrid, a 15/12/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO

- Presentar cómo las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU garantizan que se miden los resultados de la formación, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés para la mejora de la calidad de los títulos oficiales impartidos en la misma.
- Comprobar que los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en relación a las competencias a desarrollar en los diferentes módulos, materias y asignaturas se corresponden con el diseño del Programa Formativo.
- Definir para cada uno de los procesos del SGIC un conjunto de indicadores relacionados con los resultados previstos para la titulación que serán revisados anualmente. Al menos se recogerán los siguientes:
 - Tasa de graduación;
 - Tasa de abandono;
 - Tasa de eficiencia;
 - Tasa de éxito;
 - Tasa de rendimiento;
 - Duración media de los estudios.
- Comprobar que se cumplen los estándares establecidos para los distintos indicadores, tanto cuantitativos como cualitativos (tasas de graduación, abandono, eficiencia..., encuestas de satisfacción e inserción laboral).

2. ALCANCE

Ofrece cobertura a toda la oferta formativa de títulos oficiales de grado y master implantada en las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2.1 Grupos de interés

Grupos de interés	Cauces de participación
Profesores y Estudiantes	Los profesores y los alumnos responden anualmente a cuestionarios que permiten evaluar su satisfacción con los resultados de los títulos en los que participan en su Facultad/Escuela/Centro. Entre otros sobre la satisfacción con las prácticas en empresa y la movilidad teniendo en cuenta las competencias a adquirir en ellas. Representados en la Comisión Interna de Calidad analizan indicadores e informes elaborados con los resultados de las mediciones de los diferentes procesos que tienen en cuenta diversos grupos de interés con objeto de proponer acciones de mejora en los títulos de su Facultad/Escuela/Centro y en el SGIC.
Personal de Administración y Servicios	Participan representados en la Comisión Interna de Calidad. Son encuestados sobre la calidad de los recursos y servicios para alcanzar los resultados de los títulos. En caso de que alguna de las mediciones al respecto permita la revisión y mejora de algún/algunos títulos o del SGIC se tiene en cuenta a través de los análisis realizados por la Comisión Interna de Calidad.

<p>Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro, y Consejo de Gobierno de la Universidad</p>	<p>Interesados en que se midan los resultados de los títulos para que siendo analizados se pueda mejorar su calidad. El Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro tiene acceso a los informes que facilitan el análisis de los resultados de las mediciones y se asegura de que se analizan por la Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro. Anualmente elabora la Memoria de Calidad de la Titulación en la que se recogen los principales resultados e indicadores de la titulación y del SGIC, así como los resultados alcanzados en cursos anteriores. Dicha Memoria se sustenta en los informes según modelos validados por la Unidad para la Calidad, que provienen de las mediciones y que facilitan los análisis por la Comisión Interna de Calidad. El Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro presenta la Memoria de Calidad de la Titulación en Consejo de Gobierno de la Universidad y además se publica conforme a los requisitos de información pública.</p>
<p>Mercado laboral / Alumnos egresados (ámbito profesional, académico y científico)</p>	<p>Todos ellos agentes externos a la misma, pueden estar representados dentro de la estructura de la Universidad en: el Consejo Asesor, el Consejo Académico, la Comisión de Nuevas Titulaciones y Comisiones Consultivas. Se mide la satisfacción de los egresados y de los empleadores, que se analizan comparando las competencias desarrolladas en el título y las competencias demandadas por el mercado laboral al que éste se dirige. De las prácticas en empresa se puede obtener una información complementaria muy útil al análisis de competencias desarrolladas en el título y propuestas de mejora.</p>
<p>Agencia de calidad y acreditación</p>	<p>Encargada del seguimiento de los títulos inscritos en el RUCT a través de criterios e indicadores que implican que se ha implantado la planificación de las titulaciones y se ha efectuado medición de sus resultados, análisis y propuestas de mejora. Todo ello reflejado convenientemente en la información pública del título en la web y su Memoria de Calidad.</p>

3. REFERENCIA/NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio
- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre
- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad San Pablo-CEU
- Decálogo compromiso con la Universidad San Pablo-CEU
- Normas internas sobre las tutorías académicas
- Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU (MSGIC)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO

Según el "proceso para la medida de la satisfacción de los usuarios con la calidad de los recursos y servicios, PA 01" se establece y decide qué instrumentos se utilizarán para la medición de resultados. Asimismo se describe el proceso para definirlos y quién será el responsable de medirlos, analizarlos y tenerlos en cuenta para la mejora continua de los recursos y servicios en relación a su oferta de títulos.

En el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU y en los diferentes procesos del SGIC se indican los elementos que deben estar incluidos en la Memoria de Calidad de la Titulación como resultados principales e indicadores de calidad de las actividades realizadas que faciliten el análisis de resultados y las propuestas de mejora a incluir en dicha memoria.

Al respecto de la medición de los resultados de los títulos de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU según el presente proceso, la Unidad para la Calidad junto con el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro y la Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro serán los responsables de:

- Seleccionar un conjunto de indicadores estandarizados que permitan evaluar, de una manera fiable y comprensible, el funcionamiento académico de los títulos y el sistema de garantía interna de la calidad.
- Desarrollar para el cálculo de indicadores una ficha donde se incluirá el método seguido así como su periodicidad y la persona responsable de cumplimentarla.
- Asegurar que el responsable del título define un valor objetivo o meta -valor que se quiere conseguir en el periodo de tiempo determinado- para cada uno de los que son obligatorios por requisitos legales. Los objetivos para éstos indicadores se reflejan en la memoria de verificación del título y junto a los valores obtenidos para ellos curso a curso se publican conforme a los requisitos de información pública del título. No obstante, una vez analizado el comportamiento de otros indicadores en un título dado, el responsable del título asesorado por la Unidad para la Calidad, el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro y la Comisión Interna de Calidad podría voluntariamente ampliar el definir un valor objetivo para otros indicadores y proceder de modo análogo al establecido para aquellos que provienen de requisitos legales.

La Unidad para la Calidad es responsable de:

- Elaborar los cuestionarios y encuestas de satisfacción de los agentes implicados en el funcionamiento académico de los títulos y sus resultados.

- Definir la periodicidad para la realización de cada uno de los cuestionarios, recogiendo el programa a desarrollar en un cronograma.

Para que la Unidad para la Calidad pueda desarrollar adecuadamente las dos responsabilidades descritas anteriormente se operará siguiendo el proceso PA01, aplicado en éste caso como subproceso a la medición de la satisfacción de los grupos de interés en el funcionamiento académico de los títulos y sus resultados.

Deberán desarrollarse los siguientes modelos de cuestionarios (cuantitativos / cualitativos):

1. Encuesta de evaluación de la docencia.
2. Encuesta de satisfacción de los alumnos en programas de movilidad.
3. Encuesta de satisfacción de las prácticas obligatorias.
4. Encuesta de satisfacción de las prácticas voluntarias.
5. Encuesta de satisfacción de egresados (de inserción laboral y de satisfacción con la formación recibida).
6. Cuestionario de satisfacción de empleadores.
7. Cuestionario de satisfacción de profesores.
8. Cuestionario de satisfacción del PAS.

En consecuencia, bien bajo la responsabilidad de alguno de los servicios de la Universidad, o de la propia Facultad/Escuela/Centro, se medirá y obtendrán los resultados objeto de análisis según el proceso PA05:

- Resultados del aprendizaje (fichas y tablas de resultados de indicadores);
- Resultados de la inserción laboral;
- Satisfacción de los grupos de interés (cuestionarios y encuestas de satisfacción de alumnos, egresados, empleadores, profesores, PAS).

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Una vez al año se debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con la titulación en forma de informes que contengan las representaciones y estadísticas obtenidas a partir de las mediciones. Dichos informes se realizarán para cada modelo de cuestionario según las directrices dadas por la Unidad de Calidad siguiendo la forma de proceder del PA04. El Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro, el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro y la Comisión Interna de Calidad deben analizar según el proceso PA05 los informes que facilitan el análisis de los resultados obtenidos de la medida de las necesidades, las expectativas y la satisfacción de los diferentes grupos de interés acerca de:

1. los servicios de la Universidad y la Facultad/Escuela/Centro;
2. las asignaturas, las materias, los módulos, las competencias desarrolladas en el título y los resultados académicos;
3. las prácticas en empresa, la movilidad, la satisfacción de los egresados y la de los empleadores (aspectos todos ellos que han de ser analizados comparando las competencias desarrolladas en el título y las competencias demandadas por el mercado laboral al que éste se dirige).

También deben analizar cada uno de los procesos definidos en el SGIC y la influencia entre los grupos de interés a través de dichos procesos. La Comisión Interna de Calidad analiza los resultados de los indicadores obligatorios y también los resultados de los indicadores del SGIC con objeto de proponer mejoras.

El Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro, que ejerce como Secretario de la Comisión Interna de Calidad, es responsable del seguimiento recopilando, revisando y comprobando la validez de toda la información necesaria.

Si detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunica a quien se la ha suministrado para que proceda a corregirla o completarla. La Unidad para la Calidad define las medidas necesarias para diseñar y revisar las metodologías de realización y validación de los informes elaborados a partir de la medición de los resultados de los títulos.


Los informes y la memoria de calidad de la titulación elaborada a partir de los resultados obtenidos en las mediciones incluirán apartados relativos a:

- **IN 01-PA04** Resultados en el profesorado
- **IN 02-PA04** Resultados en el alumnado
- **IN 03-PA04** Resultados en el PAS
- **IN 04-PA04** Resultados de egresados
- **IN 05-PA04** Resultados de empleadores
- **IN 06-PA04** Resultados académicos

El Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro como responsable de cada uno de los títulos de las Facultades/Escuelas/Centros, o la persona en la que él delegue será responsable de elaborar la Memoria de Calidad de la Titulación conforme se indica en el Manual de Calidad. Dicha Memoria se realiza con carácter anual y permite el seguimiento de la evolución de la titulación y el análisis de las mejoras obtenidas consecuencia de acciones desarrolladas con anterioridad. La periodicidad del seguimiento y medición es anual.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Responsable Custodia
Informe de Evaluación Docente (análisis de los resultados de la evaluación de la docencia)	Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro
Informe de satisfacción de los alumnos en programas de movilidad	Responsable de la Oficina de Relaciones Internacionales
Informe de satisfacción de las prácticas obligatorias	Vicedecano/Subdirector/Responsable de Titulación/Coordinador de Prácticas Externas/Responsable del COIE Facultad/Escuela /Centro
Informe de satisfacción de las prácticas voluntarias	Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro
Informe de satisfacción de egresados (de inserción laboral y de satisfacción con la formación recibida en relación a las competencias del título)	Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro
Informe de satisfacción de empleadores	Responsable del COIE de la Facultad/Escuela/Centro
Informe de satisfacción profesores	Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro
Informe de satisfacción del PAS	Departamento de Recursos Humanos de la FUSP-CEU
Actas de las reuniones de la Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro (en las que figuran análisis de los	Responsable de Calidad de Facultad/Escuela/Centro

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PA04
---	-----------------------------	---

informes del presente proceso y propuestas de mejora)	
Memoria de calidad de la titulación	Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro
Indicadores y tablas	Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro Departamento de Nuevas Tecnologías
Fichas de indicadores	Responsable de Calidad/Departamento de Nuevas Tecnologías

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA/ACAP.

8. RESPONSABILIDADES

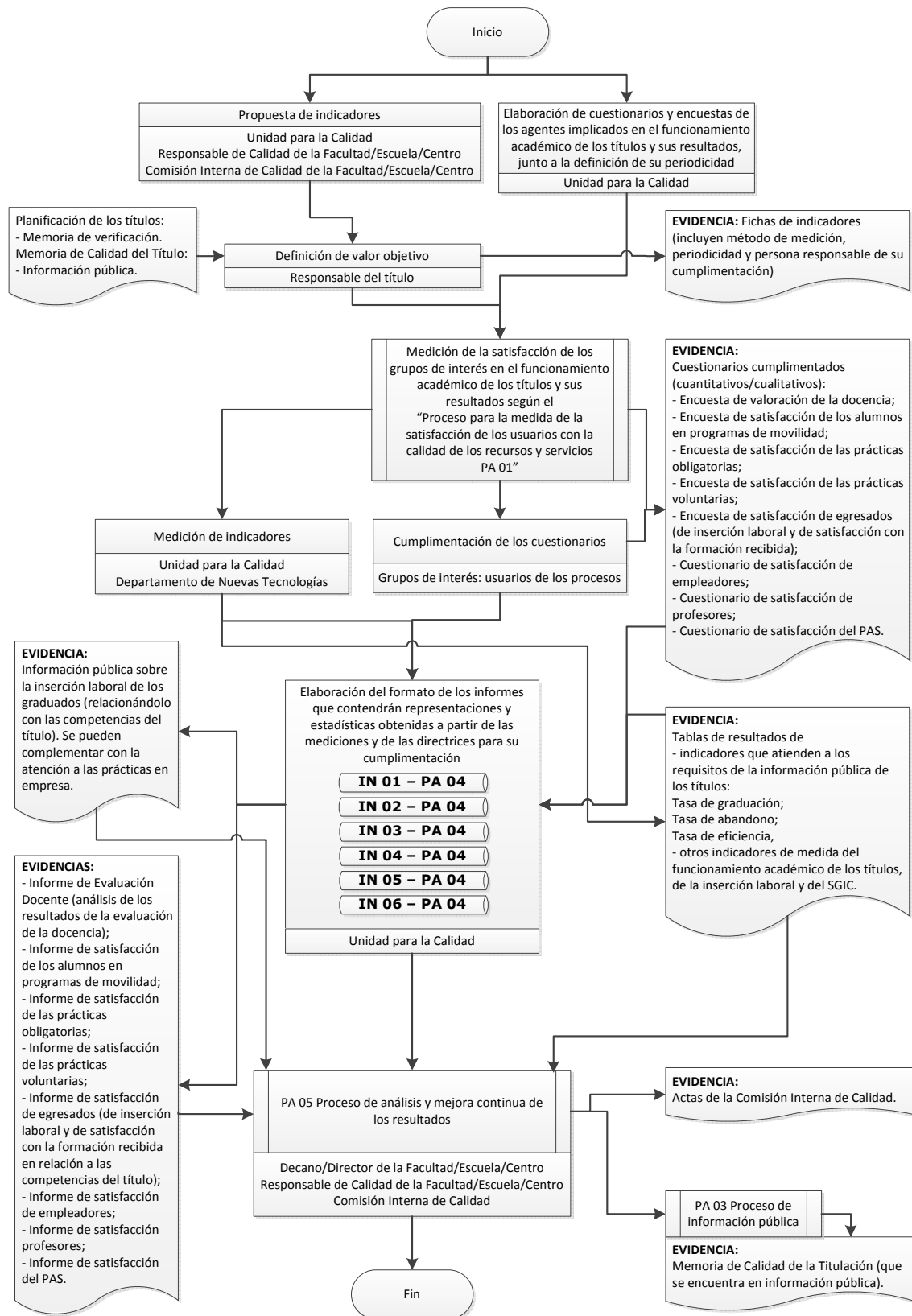
El primer responsable de la revisión de los resultados del título es la Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro, si bien es el Decano/Director el responsable de la toma de las decisiones derivadas de dicha revisión.

En la Unidad para la Calidad habrá una persona encargada de elaborar los informes a partir de los indicadores cuantitativos y cualitativos seleccionados y ponerla a disposición de la Comisión Interna de Calidad para que pueda elaborar un análisis de la situación y proponer las medidas adecuadas.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro rinde cuentas al Consejo de Gobierno de la Universidad mediante la elaboración de la Memoria de Calidad del Título, que contiene las propuestas de mejora surgidas tras el análisis de evaluación realizado y que se ha considerado oportuno acometer. Esta Memoria será pública y accesible a todos los grupos de interés.


10. DIAGRAMA DE FLUJO



PA 05 Proceso de análisis y mejora continua de los resultados de los títulos

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: 16/11/2011	Revisión: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Fecha: ##/11/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo- CEU Fecha: ##/11/2011
---	---	---

 CEU <i>Universidad San Pablo</i>	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PA05
--	-----------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	15/12/2011	Edición inicial

Madrid, a 15/12/2011

Dr. Ricardo Javier Palomo Zurdo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Dra. Mercedes Ruíz de Palacios Villaverde
Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

1. OBJETO

Definir cómo la Facultad/Escuela/Centro analiza los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de la formación que imparte. A partir de este análisis, el presente proceso indica cómo se establecen los objetivos y propuestas para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas y se realiza el seguimiento de los mismos.

2. ALCANCE

Las titulaciones oficiales implantadas en las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU.

2.1 Grupos de interés

Grupos de interés	Cauces de participación
Estudiantes; Personal académico; PAS; Órganos de gobierno de la Facultad/Escuela/Centro; Empresas, egresados y sociedad en general; Agencias de calidad y acreditación; Administraciones públicas.	Representados conforme se indica en el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro y en los diferentes procesos del SGIC. Están interesados en que se analicen sus resultados y se asegure la mejora de los títulos a través de su seguimiento e información pública.

3. REFERENCIA/NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio
- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre
- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio
- Normas de Organización y Funcionamiento de la USP-CEU
- Decálogo compromiso con la Universidad San Pablo-CEU
- Normas internas sobre las tutorías académicas
- Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las Facultades/Escuelas/Centros de la Universidad San Pablo-CEU (MSGIC)
- Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (2007)
- Directrices, definición y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2009)
- Herramientas para el Diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2007)

- Guía de evaluación del diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2009)
- Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal

4. DEFINICIONES

Ver Glosario

5. DESARROLLO

El proceso de análisis de resultados y de mejora continua en la Facultad/Escuela/Centro conduce a la elaboración de las Memorias de Calidad de las Titulaciones. En cada Memoria aparece un informe cualitativo sobre la marcha del título que basado en el análisis de resultados presenta una propuesta de mejoras planificada en la que se establecen objetivos que se han de atender mediante acciones de mejora desplegadas en unos plazos que permitan alcanzarlos.

El Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro, como responsable de cada uno de los títulos, o la persona en la que él delegue será responsable de elaborar la Memoria de Calidad de la Titulación. Dicha Memoria se realiza con carácter anual y permite el seguimiento de la evolución de la titulación y el análisis de las mejoras obtenidas consecuencia de acciones desarrolladas con anterioridad.

La Memoria de Calidad de la Titulación para atender a los requisitos del presente proceso deberá hacer referencia, al menos a:

- La información pública del título;
- Los resultados cuantitativos de los indicadores de calidad del título por curso para que permitan el seguimiento;
- El informe cualitativo del responsable de titulación (autoinforme) sobre la marcha del título, que tendrá en cuenta la información pública del título, los análisis de los indicadores del SGIC y de los registros de los procesos PA01, PA02 y PA04 de cada curso al que atiende dicho autoinforme que ha de elaborarse con periodicidad anual. Dicho informe atenderá al estado de las acciones de mejora previstas en las anteriores Memorias de Calidad de la Titulación y su incidencia en la actual;
- Un informe de evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en el SGIC, en el que el Responsable de Calidad que a su vez lo es del seguimiento del SGIC analiza la idoneidad y eficacia del SGIC y su grado de implantación.
- El informe de seguimiento es realizado por el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro que atiende al seguimiento efectuado de todos los indicadores y evidencias sobre la calidad del título, propuestas y acciones de mejora, su estado y la adecuación del SGIC para asegurar el seguimiento. Se incluye en dicho informe el seguimiento que asegure que la Memoria de Calidad en curso contiene los elementos descritos anteriormente, son coherentes entre si y han sido tenidos en cuenta en los análisis, propuestas de mejora, acciones planificadas y su estado.

- Propuestas de acciones de mejora por el Decano/Director basadas en: la información pública del título, los resultados cuantitativos de los indicadores por cursos, el autoinforme, el informe del SGIC y el informe de seguimiento.
- El Informe Anual de sugerencias, quejas y reclamaciones referidos a la titulación.

La sucesión de Memorias de Calidad de las Titulaciones generadas en cada curso:

- permiten la comparación de los resultados obtenidos con los objetivos propuestos, y a la vez posibilita un seguimiento adecuado: del cumplimiento de los objetivos académicos del título y de las acciones de mejora por el Responsable del Título basadas en el análisis de evidencias del SGIC (pueden motivar realizar memorias de modificación/verificación e implantación de recomendaciones); de la idoneidad y eficacia del SGIC y de las acciones de mejora implantadas por el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro;
- al Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro y los órganos de gobierno pertinentes les permite analizar y tomar las decisiones oportunas como acciones de mejora a la vista de la evolución de los principales indicadores. Dichas acciones de mejora también serán objeto de seguimiento por el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro.

La Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro, el Responsable del Título, el Responsable de Calidad y otros órganos de las Facultades/Escuelas/Centros y de la Universidad que se han presentado a lo largo de los procesos y del Manual de Calidad del SGIC de la Facultad/Escuela/Centro pueden proponer al Decano/Director las mejoras que consideren oportunas. El Decano/Director las analiza para finalmente hacerlas suyas si así lo considera (tras someterlas a estudio por parte de la Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección u otros órganos superiores de la Universidad) y se deciden las acciones de mejora más oportunas que se incorporan al Plan Anual de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro.

La propuesta de mejoras se concreta en acciones de mejora anuales, planificadas y que se presentan también en la Memoria de Calidad de las Titulaciones. Con ellas se persigue el logro de los objetivos de calidad desglosados según las directrices que se presentan en el Manual de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro. Las acciones de mejora serán también objeto de seguimiento por el Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro.

Las Memorias de Calidad de las Titulaciones son elaboradas y presentadas por el Decano/Director al Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU, publicándose según los requisitos de información pública de los títulos.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta todos los indicadores de los procesos clave del SGIC.

Específicamente, se tendrán en cuenta los indicadores del proceso de medición de los resultados de los títulos PA04 y de todos los indicadores que se derivan de los procesos recogidos en el SGIC.

Consecuencia del análisis realizado, se propondrá cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc. en los términos expresados en el apartado anterior [5].

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Memoria de calidad de la titulación	Decano/Director de la Facultad/Escuela /Centro
Información pública del título	Unidad para la Calidad
Informe cualitativo sobre la marcha del título (autoinforme)	Responsable del Título
Informe de seguimiento	Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro
Informe de evaluación del SGIC	Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro
Propuesta de acciones de mejora (Las seleccionadas para ejecutarse figuran en el Plan Anual de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro)	Decano/Director de la Facultad/Escuela /Centro

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la certificación/evaluación de la Agencia de Calidad y Acreditación.

8. RESPONSABILIDADES


Comisión Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro: Realizar propuestas de mejoras a la vista de los indicadores e informes de los procesos del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro.

Responsable de Titulación: Realiza anualmente un informe cualitativo (autoinforme) sobre la marcha del título, que tendrá en cuenta la información pública del título, los análisis de los indicadores del SGIC y de los registros de los procesos PA01, PA02 y PA04 de cada curso. Dicho informe considera el estado de las acciones de mejora previstas en las anteriores Memorias de Calidad de la Titulación y su incidencia en la actual.

Responsable de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro: Realiza un informe de evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en el SGIC, en el que analiza la idoneidad y eficacia del SGIC y su grado de implantación. Es responsable del seguimiento y realiza un informe (de seguimiento) que atiende a todos los indicadores y evidencias sobre la calidad del título, propuestas y acciones de mejora y las Memorias de Calidad de las titulaciones de la Facultad/Escuela/Centro.

Decano/Director de la Facultad/Escuela/Centro: Es responsable de proponer e impulsar acciones de mejora, de la elaboración de la Memoria de Calidad de la Titulación y de su presentación al Consejo de Gobierno de la Universidad. El Decano/Director es responsable de la custodia de su propuesta de acciones de mejora.

Junta del Equipo Decanal/Consejo de Dirección: Asesoran al Decano/Director en el análisis de mejoras y la propuesta de acciones de mejora. Aquellas seleccionadas para ejecutarse figuran en el Plan Anual de Calidad de la Facultad/Escuela/Centro.

	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales MPSGIC- PA05
---	-----------------------------	--

Secretario de la Facultad/Escuela/Centro: Es responsable de la custodia de las actas de Junta del Equipo Decanal/ Consejo de Dirección.

Departamento de Nuevas Tecnologías: Es responsable del soporte técnico para que la información pública del título se encuentre disponible para sus usuarios.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decano/Director, como responsable del título, es el responsable de elaborar la Memoria de Calidad de las Titulaciones con los resultados obtenidos, así como de las propuestas de mejora surgidas tras el análisis de evaluación realizado y su seguimiento que puede revelar mejoras a realizar también en el SGIC. Este informe será público y accesible a todos los grupos de interés.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

