



| | |
|---|---|
|  | <p>PO01_EADA Captación de los participantes</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a de Desarrollo Internacional</p> | |

PO01_EADA Captación de los participantes

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 4 mayo de 2023</p> | <p>Director/a Admisiones Fecha: 10 mayo de 2023</p> | <p>CDC Fecha: 9 enero 2024</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>PO01_EADA Captación de los participantes</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a de Desarrollo Internacional</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|---|
| 0 | 06/10/2019 | Redacción inicial Proceso PO03 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| n | | |

1. Objetivo

Establecer como EADA, mediante las direcciones competentes, revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos a la captación de los participantes, de acuerdo con el perfil definido y oferta de plazas de cada titulación.

2. Ámbito


Aplica a las titulaciones oficiales de EADA.

3. Propietario

Director/a de Desarrollo Internacional

4. Procedimientos asociados

PO01_EADA_Pr01 Acciones informativas a los participantes potenciales


| | |
|--|--|
|  eada [®] business school barcelona | PO01_EADA Captación de los participantes |
| Fecha: 9 enero 2024 | Versión: 1.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Director/a de Desarrollo Internacional | |

5. Flujograma




PO01_EAOA Captació dels p.ijrtiópant:s



| | |
|--|---|
|  | <p>PO01_EADA_Pr01 Acciones informativas a los participantes potenciales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Director/a Desarrollo Internacional; Director/a Marketing, Comunicación y Fundraising</p> | |

PO01_EADA_Pr01 Acciones informativas a los participantes potenciales

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 14 mayo de 2024</p> | <p>Director/a Desarrollo Internacional Director/a Marketing & Engagement Fecha: 17 mayo de 2024</p> | <p>CDC Fecha: 9 julio 2024</p> |

| | |
|--|---|
|  | <p>PO01_EADA_Pr01 Acciones informativas a los participantes potenciales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Director/a Desarrollo Internacional; Director/a Marketing, Comunicación y Fundraising</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 06/10/2019 | Redacción inicial Procedimientos PO03_Pr01 y PO03_Pr02 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |

1. Objetivo

Establecer las actuaciones a realizar por la captación de participantes, de acuerdo con el perfil definido y la oferta de plazas de cada titulación.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de EADA.

3. Gestor

Responsable del Área de Admisiones de EADA.

4. Grupos de interés

Futuros/as participantes (público objetivo)

PDI


PASO

Instituciones educativas colaboradoras y otros prescriptores

5. Grupos de interés

Comité de Dirección de EADA (CDC): estipular las principales líneas estratégicas del centro y sus objetivos (marco principal de actuación).

CDC EADA está construido por el/la decano/a, que la preside, el/la director/a académico/a, el/la director de comunicación y marketing, el/la director/a de personas y cultura, el/la director/a de finanzas, el/la director/a de desarrollo internacional, el/la director/a de Executive Education, el/la director/a del área de información y sistemas y un/a técnico/a, que actuará como secretario/a.

| | |
|--|---|
|  | <p>PO01_EADA_Pr01 Acciones informativas a los participantes potenciales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Director/a Desarrollo Internacional; Director/a Marketing, Comunicación y Fundraising</p> | |

Directora/a de Desarrollo Internacional (DDI): realizar el análisis de los perfiles de ingreso y salida de las titulaciones oficiales del centro y detectar necesidades de captación, conjuntamente con el/la responsable del Área de Admisiones de la escuela. Estipular bajo el marco principal de actuación las principales acciones del centro.

Director/a de Marketing, Comunicación y Fundraising (DMC&F): con el/la Directora/a de Desarrollo Internacional realizar el análisis de los perfiles de ingreso y salida de las titulaciones del centro y detectar necesidades de captación. Seguimiento y participación del desarrollo de las distintas actuaciones estratégicas.

Responsable del Área de Admisiones (RAA): Responsable de diseñar e implantar la estrategia de captación de matrículas de títulos oficiales a través de todos los agentes implicados, locales e internacionales.

Candidatos: reciben la ejecución de las acciones. Algunos devuelven encuesta con el objetivo de valorar la eficacia de las acciones.

Instituciones colaboradoras (público prescriptor): reciben la ejecución de algunas acciones cuyo objetivo es mejorar la prescripción de nuestros títulos.

6. Descripción

Cada curso académico, la escuela pone en marcha un plan de acción con el objetivo de captar matrículas de nuevos participantes en el marco del plan de marketing estratégico. Este procedimiento despliega una serie de acciones en diversos ámbitos para la difusión de la oferta de la escuela y busca generar y sistematizar la captura de contactos de posibles interesados/as (leads) para realizar acciones de seguimiento posteriores y evolucionar estos leads hacia la matrícula.

Podemos resumir el conjunto de acciones en estas grandes áreas: 1. Captación (matrículas)


2. Prescripción de los colectivos que pueden incidir en la decisión del participante 3.

Posicionamiento (branding): Cada una de las actividades y eventos son planificados, revisados y aprobados por la dirección de Desarrollo Internacional conjuntamente con el/la responsable del Área de Admisiones y del Área de Comunicación y de Marketing y Fundraising.

Acciones de cada área

1. Captación

- Visitas y Sesiones informativas a Universidades Colaboradoras para ofrecer los programas Máster Universitarios en inglés.
- Ferias nacionales e internacionales diversas por América, Europa, Asia y África - Salón de la Enseñanza y Futura - Jornada de Puertas Abiertas (Open Days) presenciales, híbridas y online - Atenciones personalizadas (presenciales y online)
- Campañas de publicidad específicas en diferentes canales tradicionales y digitales para la captación de leads.
- Centro de información: Tratamiento de los leads recogidos a lo largo del curso (telemarketing, mailings, newsletters, atención telefónica...).

| | |
|--|---|
|  | <p>PO01_EADA_Pr01 Acciones informativas a los participantes potenciales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Director/a Desarrollo Internacional; Director/a Marketing, Comunicación y Fundraising</p> | |

- Enriquecimiento de los leads: elaboración de planes de relación que permitan estar en contacto regular y segmentado por aquellas personas que se han acercado a la institución vía emailing diseñando planes de relación adaptados a las personas y sus intereses.

- Encuestas con formularios de captación según objetivos determinados - Publicaciones que generen interacciones para promover leads desde las redes sociales 2. Prescriptores: Participantes EADA, profesores/as, familias y alumni

- Eventos de conocimiento para profundizar en los intereses de los leads (áreas de conocimiento, temas de actualidad, etc)

- Eventos y encuentros por antiguos alumnos en todo el mundo para incentivar el canal recomendación.

- Banco gráfico y documental de testimoniales, embajadores y afines para mostrar, difundir y acercar la experiencia a la institución; oportunidades y novedades empresariales con enfoques diversos de interés por los leads.

3. Posicionamiento (branding)

- Campañas de posicionamiento de la marca urbanas locales y online con segmentación local, regional o internacional

- Medios pagados (publicidad) o medios ganados (publicity) vía artículos de opinión, reportajes (branded content) o editoriales de contenido en los principales diarios del país -Representación mediante la participación de nuestro cuerpo facultativo (profesorado) en espacios, charlas, conferencias tanto a nivel local, nacional como internacional.

- Publicaciones con artículos de opinión en los principales diarios, y aparición en los canales de radio y televisión del país.

- Formulación, elaboración y difusión de estudios e informes de conocimiento a transferir a la sociedad en general o colectivo especiales vinculados a la actividad empresarial. Pueden ser de carácter cualitativo, cuantitativo o ambos.

- Web, blogs y las diferentes Redes Sociales de la institución

- Publicación anual de la revista Growth

- Publicación de la Memoria anual de la Fundación EADA

- Asistencia y colaboración a eventos culturales y de formación locales, nacionales internacionales

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.

- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia -La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.


- La adecuación y los resultados de los indicadores.

- El proceso de revisión puede materializarse en:

- Cambios en la ficha del procedimiento.

- Cambio en el catálogo de indicadores.

- Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

| | |
|--|---|
|  | <p>PO01_EADA_Pr01 Acciones informativas a los participantes potenciales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Director/a Desarrollo Internacional; Director/a Marketing, Comunicación y Fundraising</p> | |

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los distintos colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC

Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

9. Documentación asociada (INPUTOS)

- PMQ de EADA
- Campaña de medios
- Campaña digital
- Centro de información
- Branding y posicionamiento
- Soportes

10. Registros (OUTPUTS)

| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO EVIDENCIA |
|--|---------|--|---------------------------------------|----------------|
| PO01_EADA_Pr01_Rg01 Estrategias captación y posicionamiento | Digital | Red informática del Área de Admisiones (IRENE) | Área de Admisiones Acceso restringido | |
| PO01_EADA_Pr01_Rg02 Plan de acciones de difusión | Digital | Red informática del Área de Admisiones (IRENE) | Área de Admisiones Acceso restringido | |
| PO01_EADA_Pr01_Rg03 Informe de cierre de la campaña | Digital | Red informática del Área de Admisiones (IRENE) | Área de Admisiones Acceso restringido | |

11. Indicadores

U_ACA007- Número de estudiantes de nuevo ingreso

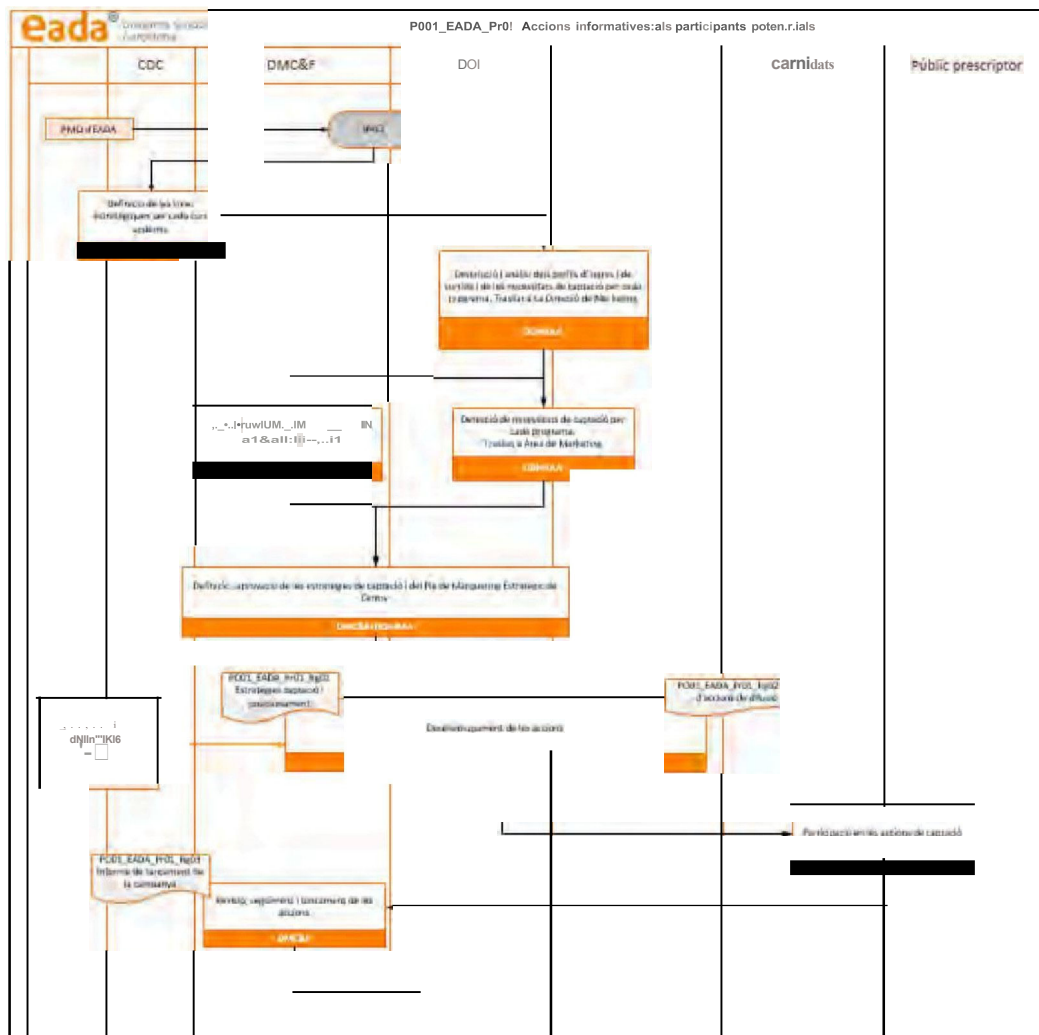
U_ACA009 Porcentaje de estudiantes de nuevo acceso matriculados en 1º preferencia


U_ACA011 Estudiantes de nuevo acceso por plazas ofertadas (%)

U_ACA021 Número de estudios de grado con menos de 40 estudiantes de nuevo acceso sobre el total de estudios de grado ofertados

U_ACA022 Número de estudios de máster oficial con menos de 20 estudiantes de nuevo acceso sobre el total de estudios de máster oficial ofertados


12. Flujograma



| | |
|---|--|
|  | <p>PO02_EADA Acceso de los participantes</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Gestor: Área Admisiones EADA, Área de Gestión Académica UVIC-UCC</p> | |

PO02_EADA Acceso de los participantes

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 8 de mayo de 2023</p> | <p>Dirección Desarrollo Internacional Fecha: 18 de mayo de 2023</p> | <p>CDC Fecha: 9 enero 2024</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>PO02_EADA Acceso de los participantes</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Gestor: Área Admisiones EADA, Área de Gestión Académica UVIC-UCC</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|---|
| 0 | 06/10/2019 | Redacción inicial Proceso PO04 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| n | | |

1. Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan definir y gestionar las acciones previstas por el acceso, la admisión y la matrícula de los participantes de las titulaciones oficiales de máster de acuerdo con la normativa establecida por cada Universidad y su adecuación a los criterios definidos por la Universidad y el centro adscrito.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de master universitario que se imparten en EADA Business School.


3. Propietario

Dirección Desarrollo Internacional

4. Procedimientos asociados

PO02_EADA_Pr01 Acceso, admisión y matrícula de las titulaciones oficiales

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Responsable de Calidad Fecha: 8 de mayo de 2023 | Dirección Desarrollo Internacional Fecha: 18 de mayo de 2023 | CDC Fecha: 9 enero 2024 |

| | |
|---|--|
|  | <p>PO02_EADA Acceso de los participantes</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Gestor: Área Admisiones EADA, Área de Gestión Académica UVIC-UCC</p> | |

5. Flujograma



P002_EADA Accés dels participants



Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 8 de mayo de 2023


Dirección Desarrollo Internacional
Fecha: 18 de mayo de 2023

CDC
Fecha: 9 enero 2024

| | |
|---|--|
|  | <p>PO02_EADA_Pr01 Acceso, admisión y matrícula de las titulaciones oficiales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 6</p> |
| <p>Propietario: Área de Desarrollo Internacional</p> | |

PO02_EADA_Pr01 Acceso, admisión y matrícula de las titulaciones oficiales

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 9 mayo de 2023</p> | <p>Director/a Desarrollo Internacional Fecha: 19 de mayo de 2023</p> | <p>CDC Fecha: 9 de enero 2024</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>PO02_EADA_Pr01 Acceso, admisión y matrícula de las titulaciones oficiales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 6</p> |
| <p>Propietario: Área de Desarrollo Internacional</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 29/03/2019 | Redacción inicial |
| 1 | 10/10/2022 | Modificación del ámbito y gestión del procedimiento |
| 2 | 09/05/2023 | Cambio codificación en SGIC 5.0. Actualización cadena de responsabilidades y gestión del procedimiento |
| 3 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |

1. Objetivo

Establecer un sistema que facilite y garantice el acompañamiento a los participantes de nuevo acceso a las titulaciones oficiales de máster durante el período de matriculación del curso académico.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de master universitario que se imparten en EADA Business School.

3. Gestor

Área de Desarrollo Internacional


4. Grupos de interés

Futuros participantes
Participantes actuales
PDI
PASO

5. Cadena de responsabilidades

Director/a de Desarrollo Internacional de EADA (DDI): lidera y supervisa la ejecución de todas las acciones derivadas del procedimiento de acceso al master universitario. La finalidad es que el proceso de acceso de los participantes se ejecute cumpliendo los requisitos de acceso y criterios de admisión establecidos según la normativa interna y externa, garantizando que los participantes reciban la atención y el soporte necesario y de calidad. Resuelve, junto con el Área de Admisiones, las solicitudes de becas y descuentos enviadas por los candidatos.

Área de Admisiones de EADA (AAdm): es responsable de ofrecer la información solicitada a los candidatos interesados, evaluar la idoneidad de los perfiles de los candidatos de acuerdo con los requisitos de acceso al máster y gestionar las entrevistas de admisión con los candidatos. También es responsable de recopilar y validar con responsabilidad la

| | |
|---|--|
|  | <p>PO02_EADA_Pr01 Acceso, admisión y matrícula de las titulaciones oficiales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 6</p> |
| <p>Propietario: Área de Desarrollo Internacional</p> | |

documentación entregada por los candidatos conforme a los criterios de acceso referidos anteriormente y dentro de los plazos establecidos de la titulación. También debe informar y notificar a los participantes los plazos y criterios para el acceso a la titulación y el acceso a becas y descuentos. Por último, si la resolución de matrícula es positiva, se encarga de la carga en el aplicativo Atlas y elabora los ficheros de carga de datos personales y de matrícula por el aplicativo de la universidad certificadora (eg Sigma).

Comisión de Admisión (CA): una vez realizada la entrevista personal al candidato por parte del Coordinador de Especialidad, analiza la candidatura y autoriza a seguir adelante, o no, el proceso de matriculación.

El CA está formado por la dirección del programa y los coordinadores de cada especialidad.

Representantes internacionales de EADA: son responsables de contactar con los candidatos interesados de sus respectivos países, realizar su seguimiento, realizar entrevistas siempre que sea necesario, elaborar un informe de evaluación de cada candidato y hacerlo llegar al Área de Admisiones.

BITS: son responsables de la creación de los accesos al Campus Virtual a los nuevos participantes y del envío de las credenciales.

Área de Gestión Académica de la universidad certificadora de la titulación oficial (AGA): Garantiza que los criterios y plazos de acceso al máster se lleven a cabo de acuerdo con la normativa establecida y verifica en última instancia que la documentación aportada por el centro adscrito (EADA) referente a los participantes esté completa y se adecue a los criterios de admisión al máster. Supervisa que todo el proceso de matrícula en el máster funcione correctamente a nivel de sistemas de gestión.

Candidato: es responsable de solicitar el acceso a grado o máster a través de los canales habilitados, cumplimentar los formularios de solicitud, realizar las entrevistas de admisión establecidas por la escuela y, en el caso de confirmarse el acceso de su candidatura al título oficial, entregar o hacer llegar la documentación acreditativa para la admisión, o si es necesario establecidos.

6. Descripción

El procedimiento de matrícula de la titulación oficial de máster contempla todas las acciones necesarias a realizar por parte del participante y del personal de la EADA y de la universidad propietaria del título que corresponda para realizar la matrícula de cada curso académico para todo el colectivo de participantes de nuevo acceso.


Previo al proceso de matrícula, se llevarán a cabo las acciones correspondientes al acceso y admisión al máster.

Estas acciones incluyen:

- Solicitud por parte del candidato a la admisión en el máster y realización de una entrevista de admisión. Aportación de la documentación acreditativa por el acceso y otra documentación requerida.

- Seguimiento y validación del cumplimiento de los requisitos de acceso al Máster por parte del Área de Admisiones.

Recopilación y validación de la documentación entregada por los candidatos conforme a los criterios de acceso referidos anteriormente y dentro de los plazos establecidos de la titulación.

| | |
|---|--|
|  | <p>PO02_EADA_Pr01 Acceso, admisión y matrícula de las titulaciones oficiales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 6</p> |
| <p>Propietario: Área de Desarrollo Internacional</p> | |

- Gestión de entrevistas de admisión.

- Valoración y resolución de la admisión del participante en el máster por parte del área de Servicios Académicos de la universidad certificadora de la titulación oficial y la Comisión de Admisión del máster.

- Gestión de las matrículas de nuevo acceso al master a través de los aplicativos de EADA y de la universidad propietaria del título respectivamente.

- En los casos en que el participante no cumpla los requisitos de acceso, no aporte la documentación requerida o no supere la entrevista de admisión, se procede a anular la matrícula.

- Notificación al participante de la resolución o denegación de admisión en la titulación oficial.

- Gestión de becas y descuentos y pago de matrícula

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:


- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia -La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y los resultados de los indicadores.
- El proceso de revisión puede materializarse en:
 - Cambios en la ficha del procedimiento.
 - Cambio en el catálogo de indicadores.
 - Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los distintos colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC

Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

| | |
|---|--|
|  | <p>PO02_EADA_Pr01 Acceso, admisión y matrícula de las titulaciones oficiales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 6</p> |
| <p>Propietario: Área de Desarrollo Internacional</p> | |

9. Documentación asociada (INPUTOS)

Información pública de los requisitos de matrícula y acceso a la titulación
Normativa universitaria vigente

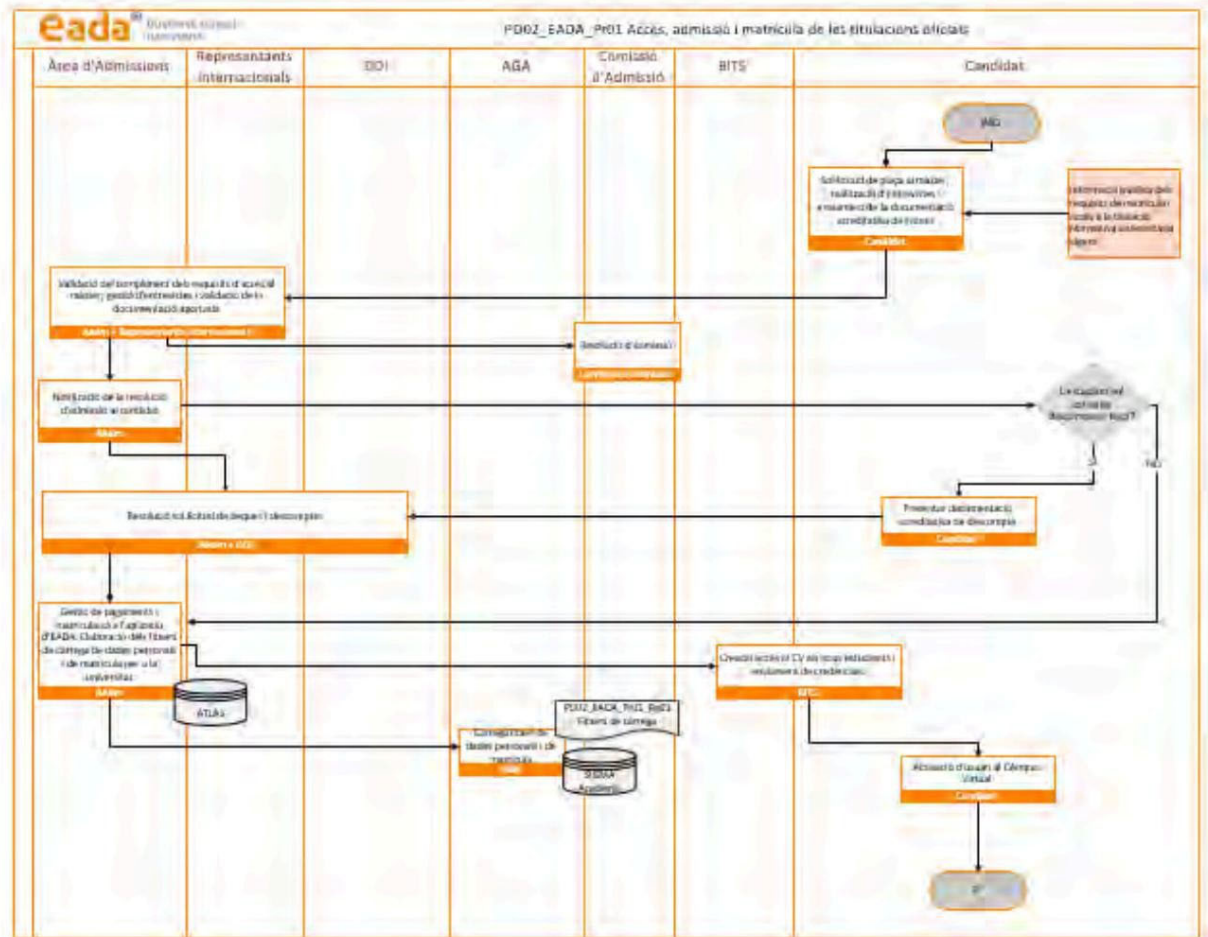
10. Documentación asociada (OUTPUTS)


| REGISTRO | APOYO | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO_EVID |
|--|---------|--|----------|--------------------|
| PO02_EADA_Pr01_Rg01 Archivos de carga | Digital | Red informática del Área de Admisiones | AAdm | Acceso restringido |

11. Indicadores

EADA_ACC001 Número de estudiantes que no cumplen los criterios de acceso a matrícula
EADA_ACC002 Porcentaje de estudiantes que no cumplen los criterios de acceso a matrícula
U_ENQ047 Satisfacción del estudiante con el Área de Gestión Académica


12. Flujoograma



| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05/ junio /2024 |
| PO03_U Definición y seguimiento del Modelo de Formación | Versión: 2.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Vicerrector/a de Ordenación Académica | |

PO03_U Definición y seguimiento del Modelo de Formación

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Vicerrector/a de Ordenación Académica | Vicerrector/a de Ordenación Académica | Comisión de Calidad de la UVic-UCC |
| Fecha: 08/05/2024 | Fecha: 08/05/2024 | Fecha: 05/06/2024 |

| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05/ junio /2024 |
| PO03_U Definición y seguimiento del Modelo de Formación | Versión: 2.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Vicerrector/a de Ordenación Académica | |

Relación de versiones

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|---------------|--|
| v0 | 20 mayo 2020 | Redacción inicial |
| v1 | 17 mayo 2021 | Actualización de las entradas y salidas |
| v2 | 05 junio 2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados del proceso online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVic-UCC |

1. Objetivo

Establecer la sistemática a aplicar para realizar la definición y seguimiento del modelo de formación de la UVic-UCC, orientado a la práctica docente y al proceso de aprendizaje de los estudiantes.

2. Ámbito

Aplica a todos los grupos de interés de la UVic-UCC

3. Propietario

Vicerrector/a de Ordenación Académica

4. Procedimientos asociados


[PO03_U_Pr01 Definición y seguimiento del Modelo de Formación](#)

5. Otros procesos relacionados

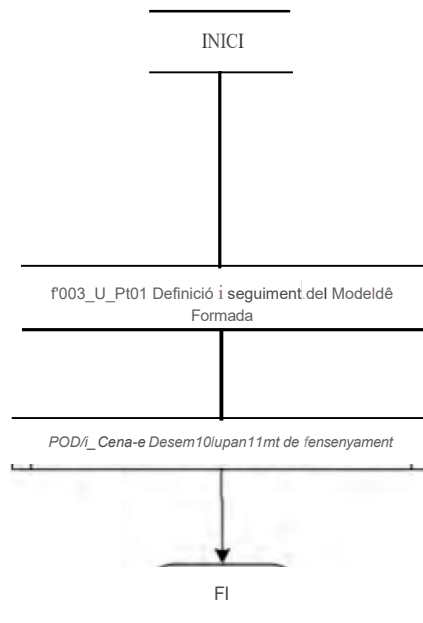
PO06_Centre Desarrollo de la enseñanza


6. Flujograma

https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adq/Eedc-trYgDdlIQ57_FzLsf0Bsx4JJeU-87v4rN_bmW7H1Q

| | |
|--|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05/ junio /2024 |
| PO03_U Definición y seguimiento del Modelo de Formación | Versión: 2.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Vicerrector/a de Ordenación Académica | |


| | |
|--|--|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | PO03_U Definició i seguiment del Model de Formació |
|--|--|



| | |
|--|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO03_U_Pr01 Definición y seguimiento del Modelo de Formación | Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Adjunto/a por Asuntos Académicos (VOA) | |

PO03_U_Pr01 Definición y seguimiento del Modelo de Formación

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| Adjunto/a por Asuntos Académicos (VOA) | Vicerrector/a de Ordenación Académica | Comisión de Calidad de la UVic-UCC |
| Fecha: 08/05/2024 | Fecha: 08/05/2024 | Fecha: 05/06/2024 |

| | |
|---|--|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| | PO03_U_Pr01 Definición y seguimiento del Modelo de Formación Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Adjunto/a por Asuntos Académicos (VOA) | |

Relación de versiones

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|-----------------|--|
| v0 | 20 mayo 2020 17 | Redacción inicial |
| v1 | mayo 2021 05 | Actualización de las entradas y salidas |
| v2 | junio 2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados del procedimiento online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVic-UCC. Cambio en la cadena de responsabilidad, se quita al rector/ay se añade la Comisión Académica de la universidad |

1. Objetivo

El objetivo es asegurar la transparencia y la participación de toda la comunidad educativa en la determinación de los principios y decisiones metodológicas y de evaluación de la formación en la UVic-UCC.

2. Ámbito de aplicación

Aplica a las titulaciones oficiales de grado y máster de la UVic-UCC

3. Gestor

Adjunto/a por Asuntos Académicos en el Vicerrectorado de Ordenación Académica (VOA)

4. Grupos de interés

Estudiantes

PDI

PASO

Futuros/as estudiantes

Investigadores/as

Empleadores/as


Tejido social del área de influencia de la Universidad

Entidades colaboradoras de prácticas

5. Cadena de responsabilidades

Vicerrectorado de Ordenación Académica (VOA): coordina proceso de actualización. Creación comisión de trabajo. Información al Rector/a de los miembros que constituyen la comisión de trabajo.

Elevación del documento de actualización en el Consejo de Gobierno de la Universidad (CGU) para su

| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO03_U_Pr01 Definición y seguimiento del Modelo de Formación | Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Adjunto/a por Asuntos Académicos (VOA) | |

aprobación. Si procede, gestión de las posibles enmiendas efectuadas por el CGU y la reelaboración (junto a la comisión de trabajo) del documento final.

Comisión de Trabajo: conjuntamente con VOA realizan la elaboración de la propuesta de mejora o actualización en base a necesidades detectadas y recogiendo las aportaciones de la comisión y de la comunidad educativa si corresponde. Determinación, constitución y coordinación de las comisiones específicas para desarrollar puntos o contenidos más vinculados a los distintos colectivos y que tienen impacto en el desarrollo de la docencia y la práctica formativa. Apertura de un proceso de consulta a la comunidad educativa para dar a conocer el contenido de la actualización y recoger las posibles enmiendas al respecto. Reelaboración o reajuste del documento de trabajo integrando las consideraciones que se hayan podido recoger del proceso de consulta.

Comisión de Trabajo: constituida por una representación académica de las diferentes facultades, de los servicios o unidades técnicas más vinculadas a la oferta formativa, y otros miembros que puedan considerarse, sean internos o externos a la misma institución

Consejo de Gobierno de la Universidad (CGU): aprobación actualización o revisión del Modelo de Formación.

Consejo de Gobierno de la Universidad: constituido por el/la rector/a, que lo preside, los miembros de la Junta de Rectorado, los/las decanos/as de las facultades y los/las directores/as de las escuelas, dos estudiantes escogidos por el Consejo de Estudiantes, un/a representante del PAS y dos representantes del PDI, escogidos por el Claustro. Asistirán a las reuniones del Consejo de Gobierno, con voz pero sin voto el/la gerente de la UVic-UCC y el/la director/a general de la FUBalmes y los/las directores/as generales o cargos equivalentes de las entidades federadas.

Comisión Académica (CA): aprueba los cambios de la versión del documento del Modelo de Formación.


Comisión Académica: constituida por el/la vicerrector/a de ordenación académica, que la preside, el/la adjunto/a por asuntos académicos, los/las jefes/as de estudios de las facultades, los/las directores/as de estudios, el/la director/a del área de gestión académica, el/la responsable de la secretaría académica y la oficina técnica de centros adscritos y vinculados, los miembros de la oficina técnica del VOA.

Área de Comunicación Corporativa y Relaciones Institucionales: con el consenso de la Junta de Rectorado, determinación de las acciones de comunicación y divulgación del Modelo de Formación al conjunto de la institución (conjuntamente con VOA) y, si corresponde al conjunto de la sociedad.

Coordinador/a de titulación: despliegue de las acciones o acuerdos expresados en el Modelo Formativo integrados en el procedimiento de seguimiento de la calidad de los títulos.

6. Descripción

El procedimiento de definición y seguimiento del Modelo de Formación se inicia en el momento en que la institución identifica una necesidad de responder a situaciones emergentes en el contexto de la

| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO03_U_Pr01 Definición y seguimiento del Modelo de Formación | Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Adjunto/a por Asuntos Académicos (VOA) | |

formación universitaria. Se trata de un procedimiento que generalmente ya parte de un conjunto de decisiones tomadas en relación con estos aspectos y concretamente a la definición previa de un Modelo de Formación ya existente. Así pues, y con la voluntad de poder incorporar nuevas perspectivas en la formación universitarias y con la voluntad de concretar las líneas estratégicas de cómo ésta debe desarrollarse en el marco de la UVic-UCC es cuando tiene sentido el procedimiento que planteamos.

Considerando esta previa, el procedimiento, pues, se inicia cuando a instancia del VOA se detecta que es necesario realizar una actualización o revisión del Modelo Formativo. Aunque actualmente no está establecido, se recomienda realizar la revisión cada cuatro o cinco años, considerando la evolución y los cambios que la misma realidad universitaria pueda haber tenido. También, y en respuesta a otras necesidades más contextuales (cambio de Rector/a, nuevas alianzas, crecimiento de la universidad, nuevas directrices, etc...) pueden precipitar una revisión antes que el plazo recomendado.

Una vez establecida la necesidad de esta actualización, el VOA inicia un proceso que cuenta con la representación de las distintas instancias académicas de la UVic-UCC. En este sentido, se constituye una comisión de trabajo que está integrada por diferentes personas representantes de las facultades, de las unidades o servicios de la universidad, e incluso, otras personas externas a la comunidad como podrían ser representantes de las empresas u empleadores/ as del entorno profesional, miembros del patronato, de instituciones educativas de la ciudad, etc.


VOA y la comisión de trabajo desarrollan la propuesta. Generalmente, esta comisión dispone de unos plazos para poder realizar la tarea encomendada y en base a estos plazos define y acuerda un plan de trabajo para poder sistematizar el trabajo.

Fruto del trabajo de la comisión se redacta el documento provisional. En caso de que los cambios o modificaciones sean más significativas y requieran de un trabajo más específico, la comisión de trabajo y VOA pueden acordar la creación de subcomisiones específicas de PDI, PAS, estudiantado, direcciones de departamento, etc.

Una vez cerrada la versión de la comisión de trabajo, ésta se pone a disposición de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación institucional (principalmente el Apunte) y se abre un período de consulta de esta actualización del Modelo de Formación.

Tras cerrar el período de consulta y haber recogido todas las sugerencias, aportaciones o consideraciones. La comisión de trabajo junto a VOA, valorarán los cambios sobre la versión del documento, hasta tener una propuesta el máximo de consensuada y receptiva a las consideraciones recogidas.

VOA lleva a la CA la nueva versión para su aprobación, en su caso. Posteriormente, una vez aprobado por CCAA lo eleva a CGU y en este caso, se seguirá el protocolo y plazos establecidos por Secretaría General. Si se aprueba el documento, el procedimiento estará finalizado. Si no se aprueba el documento, será necesario activar de nuevo el proceso de revisión del documento hasta disponer de una versión aprobada en el CGU.

| | |
|--|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO03_U_Pr01 Definición y seguimiento del Modelo de Formación | Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Adjunto/a por Asuntos Académicos (VOA) | |

El procedimiento finaliza cuando después de la aprobación de la nueva versión del Modelo de Formación éste se devuelve a la comunidad a partir de las diferentes acciones de comunicación y divulgación que desde el área de comunicación institucional y el VOA, se hayan considerado. Esta comunicación también viene condicionada por los cambios y el grado de modificación que haya tenido el Modelo de Formación en esta nueva versión con la realización de medidas de comunicación y despliegue derivadas de la misma aprobación.

Hay que tener en cuenta que una vez aprobado y compartido el documento, habrá que prever el despliegue del mismo y de los propósitos que se recogen en el marco del seguimiento de la mejora prevista en el conjunto de los programas formativos.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y en última instancia al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia
- La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y resultados de los indicadores.

El proceso de revisión puede materializarse en:

- Cambios en la ficha del procedimiento.
- Cambio en el catálogo de indicadores.
- Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los diferentes colectivos en los órganos colegiados y en las siguientes comisiones de debate:

- Consejo de Gobierno de la universidad
- Comisión Académica
- Comisión de trabajo


Asimismo se rinde cuentas con la publicación en el Apunte para toda la comunidad universitaria.

9. Documentación asociada (INPUTOS)

[Plan Estratégico de la UVic-UCC](#)

[Marco normativo UVic-UCC](#)

[Modelo de Formación anterior](#)

| | |
|---|--|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| | PO03_U_Pr01 Definición y seguimiento del Modelo de Formación Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Adjunto/a por Asuntos Académicos (VOA) | |

[Cuadro de clasificación \(QdC\)](#)

[Tablas de acceso y evaluación documental \(TAAD\)](#)

10. Registros (OUTPUTS)

| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO_EVID |
|--|---------|--|--|-----------------------------|
| PO03_U_Pr01_Rg01 Acta de aprobación del Modelo de Formación por CGU | Digital | Gestor documental | Secretaría General acceso | restringido |
| PO03_U_Pr01_Rg02 Modelo de Formación | Digital | Red informática de Secretaría General | Secretaría General web pública | |
| PO03_U_Pr01_Rg03 Noticia del Apunte | Digital | Red informática del Área de Comunicación | AdC | web pública |

11. Indicadores

U_ACA049 Tasa de rendimiento

U_ACA053 Tasa de eficiencia (%)

U_ACA054 Tasa de éxito (%)

U_ENQ001 Satisfacción del PDI con la docencia impartida

U_ENQ002 Satisfacción del estudiante con la acción docente del profesor/a

U_ENQ003 Satisfacción del estudiante con la asignatura

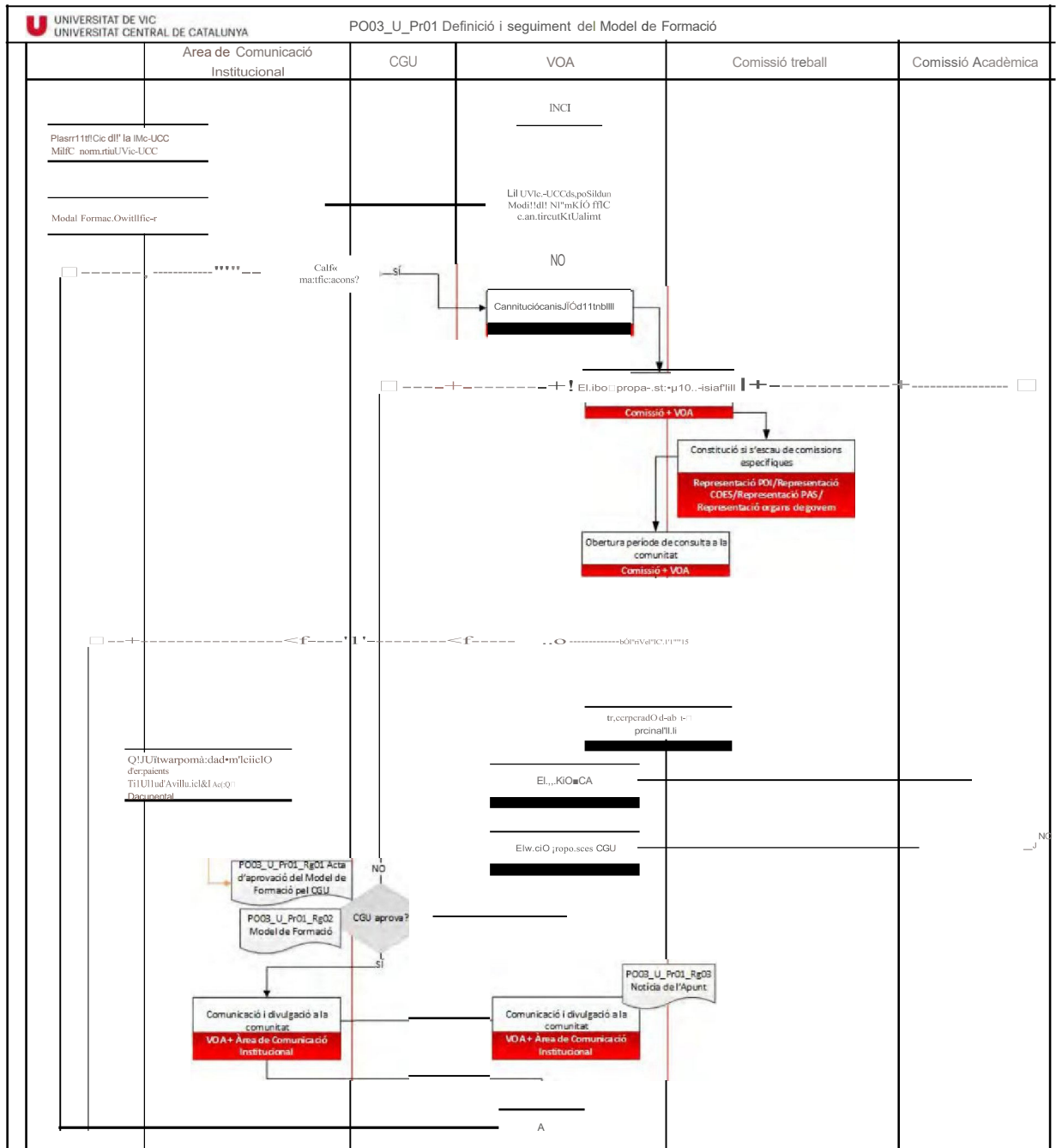
U_ENQ038 Satisfacción del estudiante con los sistemas de apoyo al aprendizaje


U_ENQ039 Satisfacción del estudiante con los servicios generales, infraestructuras y espacios

12. Flujograma <https://>

universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adq/EWZXybCMp0NBuLUDU6U0UcQBGSokyQ5


[z3HWIC-8HYplJgA](#)



| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05/06/2024 |
| PO04_U Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico | Versión: 2.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Vicerrector/a de Ordenación Académica | |

PO04_U Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Vicerrector/a de Ordenación Académica | Vicerrector/a de Ordenación Académica | Comisión de Calidad de la UVic-UCC |
| Fecha: 08/05/2024 | Fecha: 13/05/2024 | Fecha: 05/06/2024 |

| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05/06/2024 |
| | Versión: 2.0 Páginas: 3 |
| PO04_U Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico | |
| Propietario: Vicerrector/a de Ordenación Académica | |

Relación de versiones

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|--------------|--|
| v0 | 20 mayo 2020 | Redacción inicial |
| v1 | 17 mayo 2021 | Actualización de las entradas y salidas |
| v2 | 5 junio 2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados del proceso online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVic-UCC |

1. Objetivo

Con este procedimiento se establece la sistemática que debe aplicarse para la elaboración, actualización, seguimiento, revisión, difusión y aplicación de las Normativas Académicas de la Universidad.

2. Ámbito

Aplica a todos los grupos de interés de la UVic-UCC

3. Propietario


Vicerrector/a de Ordenación Académica

4. Procedimientos asociados

[PO04 U Pr01 Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico](#)

5. Otros procesos relacionados

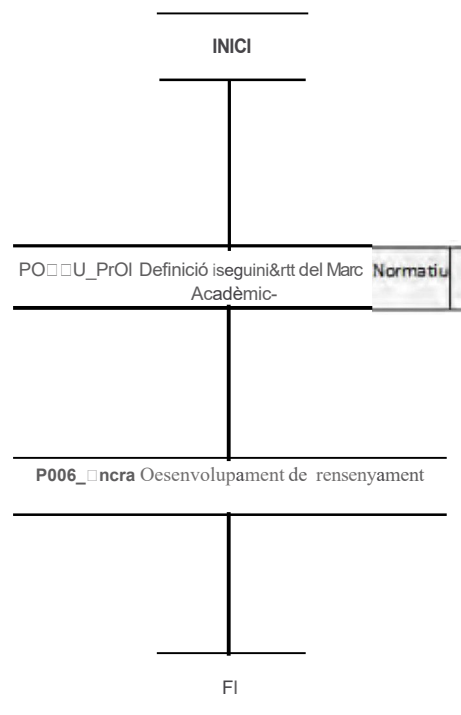
PO06_Centre Desarrollo de la enseñanza


| | |
|--|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05/06/2024 |
| PO04_U Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico | Versión: 2.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Vicerrector/a de Ordenación Académica | |

6. Flujograma

https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adq/EbIBhR9WlaplvdvRi1awDEBbDz5mYf9x80Z5W5ngtq_Dw?e=j0eMed


| | |
|--|---|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | PO04_U Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic |
|--|---|



| | |
|---|-----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO04_U_Pr01 Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico | Versión: 2.0 Páginas: 6 |
| Gestor: Oficina Técnica del Vicerrectorado de Ordenación Académica | |

PO04_U_Pr01 Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--|---------------------------------------|
| Oficina Técnica del Vicerrectorado de Ordenación Académica | Vicerrector/a de Ordenación Académica | Comisión de Calidad de la UVic-UCC |
| Fecha: 08/05/2024 | Fecha: 13/05/2024 | Fecha: 05/06/2024 |

| | |
|--|-----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO04_U_Pr01 Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico | Versión: 2.0 Páginas: 6 |
| Gestor: Oficina Técnica del Vicerrectorado de Ordenación Académica | |

Relación de versiones

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|-----------------|--|
| v0 | 20 mayo 2020 17 | Redacción inicial |
| v1 | mayo 2021 5 | Actualización de las entradas y salidas |
| v2 | junio 2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados del procedimiento online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVic-UCC. Adaptación de la cadena de responsabilidades. Incorporación de un nuevo registro. Creación de un nuevo indicador |

1. Objetivo

Con este procedimiento se establece la sistemática que debe aplicarse para la elaboración, actualización, seguimiento, revisión, difusión y aplicación de las Normativas Académicas (NA) de la Universidad.

2. Ámbito de aplicación

Aplica a las titulaciones oficiales de grado y máster de la UVic-UCC

3. Gestor

Oficina Técnica del Vicerrectorado de Ordenación Académica

4. Grupos de interés

Estudiantes

PDI

PASO

Titulados/as

Futuros/as estudiantes


Entidades colaboradoras de prácticas

5. Cadena de responsabilidades

Vicerrectorado de Ordenación Académica (VOA): elaborar las NA. Realizar propuestas de actualización de las NA en la Comisión Académica (CA). Recopilar y analizar los elementos de entrada. Someter las propuestas de actualización de las NA de carácter sustanciales (normas y acuerdos de las NA) a la aprobación del Consejo de Gobierno de la Universidad (CGU) a propuesta de la CA y velar por su difusión e implementación.

Oficina Técnica del Vicerrectorado de Ordenación Académica (OTVOA): proponer la elaboración, actualización y mejora de las NA. Recopilar y analizar los elementos de entrada técnicamente.

Presentar las propuestas en la CA. Introducir las NA y actualizaciones al aplicativo específico. Publicar y mantener actualizada la información pública en las webs de los centros de la UVic-UCC.

| | |
|---|-----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO04_U_Pr01 Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico | Versión: 2.0 Páginas: 6 |
| Gestor: Oficina Técnica del Vicerrectorado de Ordenación Académica | |

Comisión Académica (CA): Revisar, analizar y realizar propuestas, si procede, para la mejora de las NA.

Aprobar las propuestas de actualización de las NA de carácter no sustancial (procedimientos de las NA) y acordar las propuestas de actualización de las NA de carácter sustancial (normas y acuerdos de las NA) a presentar en los órganos de gobierno.

Comisión Académica: constituida por el/la vicerrector/a de ordenación académica, que la preside, el/la adjunto/a por asuntos académicos, los/las jefes de estudios o cargo equivalente de los centros y los miembros de la oficina técnica del VOA.

Ningún estudio/Director/a estudio: como miembro de la CA, revisar y analizar las propuestas de actualización de las NA y, en su caso, presentar propuestas de mejora en el VOA. Llevar las propuestas a consulta al centro y en su caso, realizar propuestas de mejora.

Servicios de gestión académica de la UVic-UCC y otras áreas y servicios: revisar, analizar y realizar propuestas para mejorar actualizar las NA, si procede. Aplicar las normativas.

Consejo de Estudiantes: revisar y, en su caso, realizar enmiendas a las propuestas de actualización de las NA de carácter sustancial (normas y acuerdos de las NA) que en el marco de la CA se ha acordado presentar a los órganos de gobierno.

Consejo de Gobierno de la Universidad (CGU): analizar las propuestas de la CA y aprobarlas o proponer las actualizaciones que se estime oportunas.


Consejo de Gobierno de la Universidad: constituido por el/la rector/a, que lo preside, los miembros de la Junta de Rectorado, los/las decanos/as de las facultades y los/las directores/as de las escuelas, dos estudiantes escogidos por el Consejo de Estudiantes, un/a representante del PAS y dos representantes del PDI, escogidos por el Claustro. Asistirán a las reuniones del Consejo de Gobierno, con voz pero sin voto el/la gerente de la UVic-UCC y el/la director/a general de la FUBalmes y los/las directoras generales o cargos equivalentes de las entidades federadas.

6. Descripción

Las NA conforman el marco normativo y regulador de la ordenación académica de la UVic-UCC.

Desde el VOA se asume la responsabilidad en el diseño, actualización, elaboración y publicación de las NA.

La UVic-UCC realiza de forma sistemática un proceso de revisión anual de las NA de los estudios de grado y máster universitarios en el marco de la CA de la Universidad. Esta Comisión asesora está coordinada por el VOA y está formada por los/las jefes/as de estudios o directores/as de estudios de cada uno de los centros de la UVic-UCC, por los responsables de las secretarías de gestión académica y por el equipo del VOA. Este proceso de revisión (que se inicia en enero-febrero y hasta mayo/junio) actualiza las normativas de acuerdo con la legislación universitaria vigente y la normativa propia de la UVic-UCC.

| | |
|---|-----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO04_U_Pr01 Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico | Versión: 2.0 Páginas: 6 |
| Gestor: Oficina Técnica del Vicerrectorado de Ordenación Académica | |

Para elaborar la propuesta de actualización de las NA , el VOA junto con la OTVOA y la AGA, cada año analizan y revisan el articulado y la aplicación de las NA vigentes para atender a las nuevas necesidades, la mejora de algunas prácticas y el mantenimiento de la legislación universitaria estatal, catalana y propia de la UVic-UCC vigente.

El VOA y el OTVOA analizan las propuestas de actualización de las NA que llegan a través de los diferentes canales establecidos por la institución, las propuestas de los centros de los servicios de gestión académica de la UVic-UCC y otras áreas y servicios que tengan la necesidad de actualizar las NA, que se vehiculan a través de los/las miembros de la Comisión Académica que los representan.

La OTVOA recopila toda la información, la revisa técnicamente, elabora la propuesta previamente trabajada con las unidades afectadas y la presenta a la CA para su valoración y, en su caso, acuerdo o aprobación.

La propuesta se presenta y se trabaja en la CA y posteriormente en cada uno de los centros de la Universidad, a través del jefe/a de estudios/director/a de estudio de cada centro.

Las propuestas de actualización de las NA de carácter sustancial (normas y acuerdos de las NA) acordada por la Comisión Académica se somete a la aprobación del CGU por parte del VOA.

Antes de la aprobación de las NA al CGU, se hacen llegar las propuestas de actualización de las NA de carácter sustancial (normas y acuerdos de las NA) a los miembros del Consejo de Estudiantes como órgano de consulta antes de someterlas a la aprobación del CGU. Una vez aprobada, tanto las mejoras sustanciales como las que no lo son, se actualizan a las de la Universidad y de los centros.

7. Revisión y mejora


El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y en última instancia al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia
- La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y resultados de los indicadores.

El proceso de revisión puede materializarse en:

- Cambios en la ficha del procedimiento.
- Cambio en el catálogo de indicadores.
- Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

| | |
|---|-----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| | Versión: 2.0 Páginas: 6 |
| PO04_U_Pr01 Definición y seguimiento del Marco Normativo Académico | |
| Gestor: Oficina Técnica del Vicerrectorado de Ordenación Académica | |

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los diferentes colectivos en los órganos colegiados y en las siguientes comisiones de debate:

- Comisión Académica de la UVic-UCC
- Consejo de Gobierno de la Universidad

También se rinde cuentas con la publicación de la normativa académica de cada curso en las páginas webs de la Universidad y de los centros.

9. Documentación asociada (INPUTOS)

[Plan Estratégico de la UVic-UCC](#)

[Marco legal vigente](#)

[Marco normativo UVic-UCC](#)

[Normativa Académica de grado Cuadro de clasificación \(QdC\)](#)

[Tablas de acceso y evaluación documental \(TAAD\)](#)

10. Registros (OUTPUTS)

| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA TIPO | EVID |
|--|---------|--|--------------------|-----------------------------|
| PO04_U_Pr01_Rg01 Formulario propuesta de actualización de las NA | Digital | Campus Virtual > Grupos de trabajo > Comisión Académica | OTVOA | Acceso restringido |
| PO04_U_Pr01_Rg02 Versión final de la propuesta modificaciones y mejoras de las NA | Digital | Campus Virtual > Grupos de trabajo > Comisión Académica | OTVOA | Acceso restringido |
| PO04_U_Pr01_Rg03 Acta de aprobación Normativas Académicas por CA | Digital | Gestor documental | OTVOA | Acceso restringido |
| PO04_U_Pr01_Rg04 Acta de aprobación Normativas Académicas por CGU | Digital | Campus Virtual > Comunidad > Institución > Consejo de Gobierno | Secretaría General | Acceso restringido |
| PO04_U_Pr01_Rg05 Publicación NA de grados | Digital | Web UVic-UCC > Normativas y reglamentos > Estudios de Grado | OTVOA | web pública |
| PO04_U_Pr01_Rg06 Publicación NA de másteres | Digital | Web UVic-UCC > Normativas y reglamentos > Estudios de Grado | OTVOA | web pública |

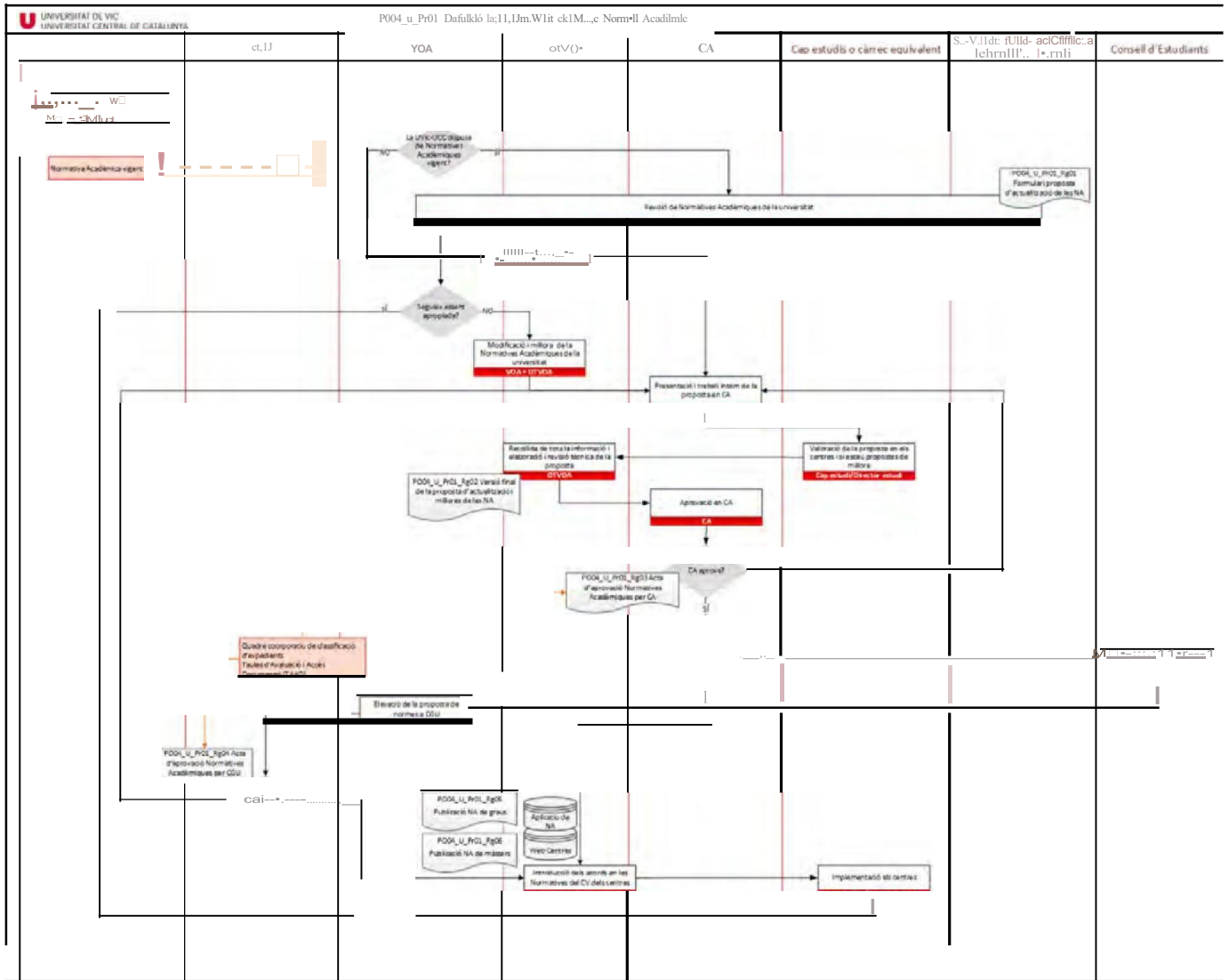
11. Indicadores


U_OPA031 Porcentaje de propuestas de actualización de las normativas académicas aprobadas respecto a las propuestas.

12. Flujoograma [https://](https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/f/adg/Ed7nALsZ28xOgu2gRLPHD98BRByqZwkCNaRMBLXwbXT2Q)

[universitatdevic.sharepoint.com/:u:/f/adg/Ed7nALsZ28xOgu2gRLPHD98BRByqZwkCNa](https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/f/adg/Ed7nALsZ28xOgu2gRLPHD98BRByqZwkCNaRMBLXwbXT2Q)


[RMBLXwbXT2Q](https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/f/adg/Ed7nALsZ28xOgu2gRLPHD98BRByqZwkCNaRMBLXwbXT2Q)



| | |
|---|---|
|  | <p>PO05_EADA Organización y planificación académica</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a Académico/a</p> | |

PO05_EADA Organización y planificación académica

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 28 de junio de 2023</p> | <p>Dirección Académica Fecha: 18 de julio de 2023</p> | <p>CDC Fecha: 9 enero 2024</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>PO05_EADA Organización y planificación académica</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a Académico/a</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|---|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO05 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| n | | |

1. Objetivo

Establecer la forma en que se diseña la programación docente anual de las asignaturas de las diferentes titulaciones oficiales.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de master universitario que se imparten en EADA Business School.


3. Propietario

Director/a Académico/a

4. Procedimientos asociados

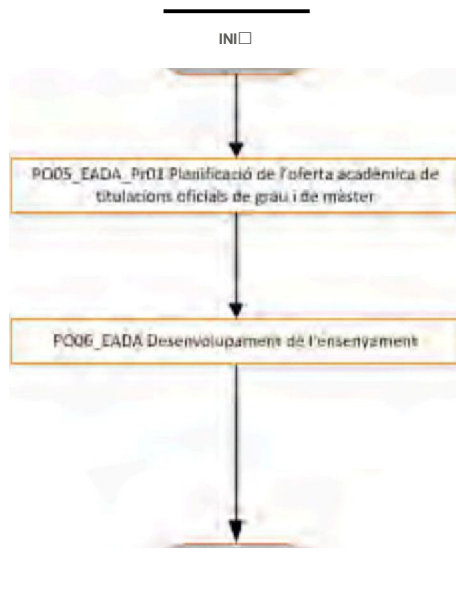
PO05_EADA_Pr01 Planificación de la oferta académica de titulaciones oficiales
PO06_EADA Desarrollo de la enseñanza

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Responsable de Calidad Fecha: 28 de junio de 2023 | Dirección Académica Fecha: 18 de julio de 2023 | CDC Fecha: 9 enero 2024 |


| | |
|---|---|
|  | <p>PO05_EADA Organización y planificación académica</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a Académico/a</p> | |

5. Flujograma

| | |
|---|---|
|  | <p>PO05_EADA Organizació i planificació acadèmica</p> |
|---|---|




| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 28 de junio de 2023</p> | <p>Dirección Académica Fecha: 18 de julio de 2023</p> | <p>CDC Fecha: 9 enero 2024</p> |

| | |
|--|--|
|  eada [®] business school barcelona | PO05_EADA_Pr01 Planificación de la oferta académica de titulaciones oficiales |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 5 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

PO05_EADA_Pr01 Planificación de la oferta
académica de titulaciones oficiales

| | | |
|---|--|----------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Responsable de Calidad Fecha: 30 de mayo de 2024 | Director/a Académico/a Fecha: 31 mayo de 2024 | CDC Fecha: 9 julio 2024 |

| | |
|---|--|
|  | <p>PO05_EADA_Pr01 Planificación de la oferta académica de titulaciones oficiales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Director/a de Programa</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO05 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |

1. Objetivo

El objetivo es gestionar la planificación tanto de la oferta docente como de la asignación docente de las titulaciones oficiales garantizando que las asignaturas ofertadas aseguran la consecución de las competencias identificadas en las memorias de verificación.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de EADA.

3. Gestor

Director/a de Programa

4. Grupos de interés

Participantes

PASO


PDI

5. Cadena de responsabilidades

Director de Programa (DP): establece y revisa las competencias del programa. Diseña una propuesta de asignaturas y objetivos de aprendizaje de acuerdo con la Memoria de Verificación de las titulaciones y los informes de seguimiento de la titulación (IST). Elabora la propuesta de oferta académica de la titulación oficial del curso siguiente (n+1), de acuerdo con la oferta del curso actual (n) y las parametrizaciones estables de las asignaturas. Una vez validada la propuesta de oferta académica, introduce la programación de las asignaturas, aulas y PDI correspondientes al sistema ATLAS.

Dirección de Departamento Académico (DDA): Revisa la propuesta del Director del Programa y la valida. Asigna los recursos docentes de acuerdo con las previsiones de participantes de cada cohorte, garantizando que las asignaturas ofertadas aseguren la consecución de las competencias identificadas en las memorias de verificación.

Dirección Financiera y de Servicios Corporativos (DF&SC): revisa, propone las modificaciones pertinentes y presupuesta la oferta formativa anual validada por la Dirección Académica de Departamento.

| | |
|---|---|
|  | PO05_EADA_Pr01 Planificación de la oferta académica de titulaciones oficiales |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 5 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

Secretaría Académica (SA): inicia el procedimiento de Planificación Académica anual de acuerdo con el calendario de planificación establecido por la Dirección Académica.

Área de Gestión Académica UVIC-UCC (AGA): entra en el sistema la oferta académica presentada por el centro, la revisa y realiza las pruebas de matrícula correspondientes, para garantizar su correcto funcionamiento y detectar las posibles incidencias.

6. Descripción

El procedimiento de planificación de la oferta docente de las titulaciones oficiales gestiona la planificación de la oferta académica de acuerdo con las asignaturas indicadas en los planes de estudio, las metodologías que se utilizan y las previsiones de participantes en función de cada cohorte.

La Secretaría Académica inicia el procedimiento de Planificación Académica anual de acuerdo al calendario de planificación establecido. A partir de ahí, el Director de Programa elabora la propuesta de oferta académica de la titulación oficial del curso siguiente (n+1), de acuerdo con la oferta del curso actual (n) y las parametrizaciones estables de las asignaturas. Estas propuestas incluyen:

- Las asignaturas en extinción con su parametrización correspondiente
- Las modificaciones y cambios en los planes de estudio con su parametrización correspondiente

Una vez introducidas las planificaciones de la oferta académica, la DAD las analiza, valida y posteriormente las comparte con la Dirección de Finanzas y Servicios Corporativos para que las incluya en la elaboración de los presupuestos anuales y pueda proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes. Una vez validada la oferta docente, la Dirección de Programa introduce la programación en el sistema ATLAS de las asignaturas, aulas y PDI correspondientes.


Por último, el Área de Gestión Académica de la UVIC-UCC (AGA) entra en el sistema la oferta académica presentada por el centro, la revisa y realiza las pruebas de matrícula correspondientes, para garantizar su correcto funcionamiento y detectar las posibles incidencias.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia -La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y los resultados de los indicadores.
- El proceso de revisión puede materializarse en:
 - Cambios en la ficha del procedimiento.
 - Cambio en el catálogo de indicadores.
 - Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

| | |
|---|--|
|  | <p>PO05_EADA_Pr01 Planificación de la oferta académica de titulaciones oficiales</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Director/a de Programa</p> | |

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los distintos colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC

Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

9. Registros (OUTPUTS)

| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO EVIDENCIA |
|---|---------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| PO05_EADA_Pr01_Rg01 Calendario Planificación Académica | Digital | Red informática del Área Académica | Área Académica | Acceso restringido |
| PO05_EADA_Pr01_Rg02 Informe/resumen de la oferta docente | Digital | Red informática del Área Académica | Área Académica | Acceso restringido |

10. Otros procesos o procedimientos relacionados

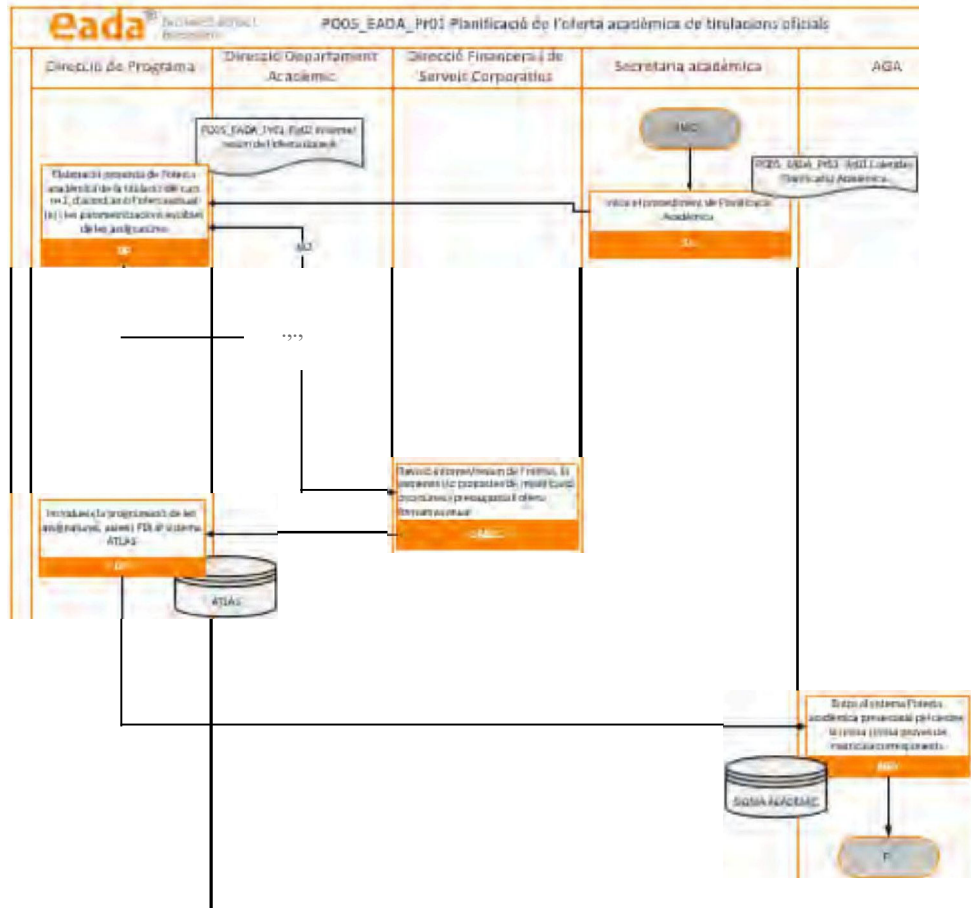
PO06_EADA_Pr01 Organización de la oferta anual en el centro


11. Indicadores

U_OPA009 Número de propuestas de modificaciones recibidas por cada centro sobre la oferta docente ya validada por VOA

U_OPA010 Número de incidencias recibidas por parte de todos los agentes implicados durante el transcurso del procedimiento


12. Flujograma



| | |
|---|---|
|  | <p>PO06_EADA Desarrollo de la enseñanza</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a Académico/a</p> | |

PO06_EADA Desarrollo de la enseñanza

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 28 de junio de 2023</p> | <p>Dirección Académica Fecha: 18 de julio de 2023</p> | <p>CDC Fecha: 9 enero 2024</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">PO06_EADA Desarrollo de la enseñanza</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p style="text-align: right;">Versión: 1 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a Académico/a</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|---|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO01 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| n | | |

1. Objetivo

Establecer las actuaciones a realizar anualmente para garantizar que los planes de estudios de las diferentes titulaciones ofertadas en el centro se desarrollan de manera correcta según las normativas y los principios de calidad de la UVic-UCC y del propio centro.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de grado y máster universitario que se imparten en EADA Business School.

3. Propietario

Dirección Académica

4. Procedimientos asociados

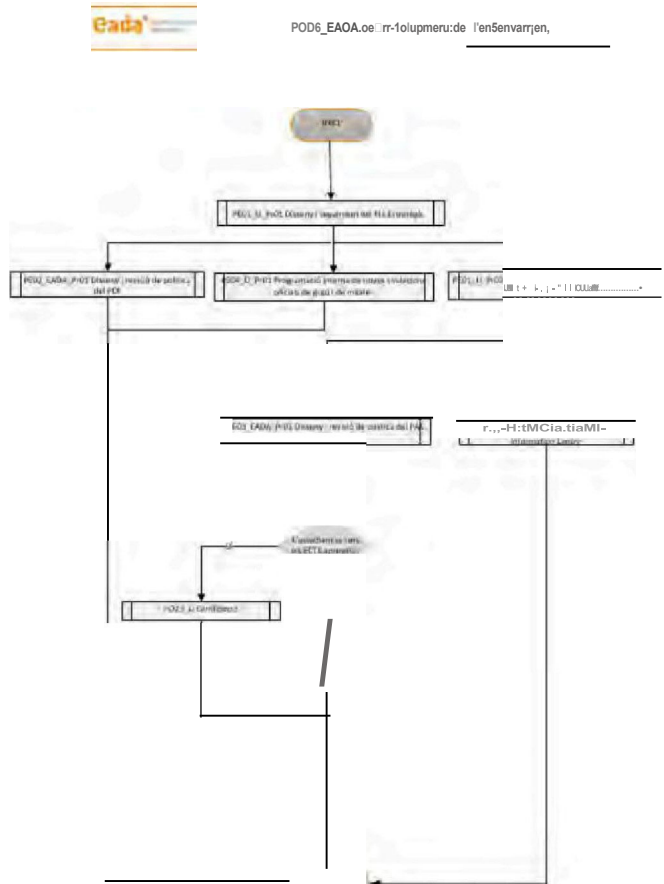
- PO06_EADA_Pr01 Organización de la oferta anual en el centro
- PO06_EADA_Pr02 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria ordinaria
- PO06_EADA_Pr03 Revisión de calificaciones
- PO06_EADA_Pr04 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria extraordinaria

5. Otros procesos o procedimientos relacionados

- PS07_EADA Gestión del Knowledge Information Centre
- PO13_U Certificación

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Responsable de Calidad Fecha: 28 de junio de 2023 | Dirección Académica Fecha: 18 de julio de 2023 | CDC Fecha: 9 enero 2024 |

6. Flujograma



Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 28 de junio de 2023


Dirección Académica
Fecha: 18 de julio de 2023

CDC
Fecha: 9 enero 2024

| | |
|---|--|
|  | <p>PO06_EADA_Pr01 Organización de la oferta anual en el centro</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Director/a de Programa</p> | |

PO06_EADA_Pr01 Organización de la oferta anual en el
centro

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 10 de junio de 2024</p> | <p>Director/a Académico/a Fecha: 15 junio de 2024</p> | <p>CDC Fecha: 9 julio 2024</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>PO06_EADA_Pr01 Organización de la oferta anual en el centro</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Director/a de Programa</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO07 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |

1. Objetivo

El objetivo es gestionar la planificación de la oferta académica anual de las titulaciones oficiales de grado y máster del centro, teniendo en cuenta la planificación del curso anterior y los cambios que pudieran haber habido en las titulaciones en el marco de los procesos VSMA.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de master de EADA.

3. Gestor

Director/a Académico/a

4. Grupos de interés

Entidades colaboradoras de prácticas

Participantes

PASO


PDI

5. Cadena de responsabilidades

Dirección Académica (DA): revisa y analiza la propuesta de oferta académica del centro aprobada por el CDC y posteriormente lo envía a la Dirección de Desarrollo Internacional (DDI) ya los/las coordinadores/ras de las especialidades para que revisen sus parámetros estables. Posteriormente, junto con el Decano/a valorará los posibles cambios.

Dirección de Desarrollo Internacional (DDI): junto con la CE revisa los parámetros estables de la oferta académica, y en su caso, propone cambios en los parámetros no estables de su titulación.

Coordinaciones de especialidad (CE): junto con la DDI revisa los parámetros estables de la oferta académica, y en su caso, propone cambios en los parámetros no estables de su titulación junto con la Dirección Académica de Departamentos. Revisa las propuestas de TFM y prácticas de la oferta académica.

| | |
|---|---|
|  | PO06_EADA_Pr01 Organización de la oferta anual en el centro |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 5 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

Secretaría Académica (SA): revisa la propuesta de la oferta académica presentada por el centro. También introduce y parametriza la oferta académica.

6. Descripción

A partir de la propuesta que hace el CDC obtenida de la oferta académica del curso anterior, y teniendo en cuenta las posibles modificaciones debidas a los procesos de extinción, los cursos de nueva implantación o las modificaciones debidas a los diversos procesos VSMA, el/la Director/a Académico/a realiza una primera revisión.

Una vez revisada, la envía a la Dirección de Desarrollo Internacional y las coordinaciones de especialidad para que realicen una revisión de los parámetros estables de las diferentes asignaturas por si se quiere proponer algún cambio debido a que alguna asignatura pueda haber sufrido un cambio en la metodología de aprendizaje. Posteriormente, el Decano/na y la Dirección Académica, valoran los posibles cambios de los parámetros estables y, en su caso, da el visto bueno a las propuestas de cambios en los parámetros estables de la oferta académica del centro.

Una vez entrados los cambios propuestos en los parámetros estables en la oferta académica, desde Coordinación y Dirección de Departamentos Académicos se procede a valorar cuáles serán los parámetros no estables de la oferta para el curso actual: previsión de estudiantes, grupos, plazas, semestre, modalidad, extinción. Desde Secretaría Académica, en coordinación con la DDI, se entrarán las diferentes propuestas en la oferta académica.

Una vez entrados los parámetros no estables se enviará la oferta para su revisión a la UVic-UCC para que revise y valide la oferta.


También se enviará la oferta a las coordinaciones de especialidades para que revisen que la oferta de las asignaturas de prácticas sea la correcta, tanto a nivel de plazas como de grupos, y para que revisen las plazas y grupos de las asignaturas de TFM. Una vez realizadas todas las revisiones, Secretaría Académica entrará y parametrizará la oferta académica de centro y, a continuación, junto con la Dirección Académica y las coordinaciones de las especialidades se realizará una propuesta y revisión de horarios que, una vez validada, Secretaría Académica introducirá en ATLAS.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia -La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y los resultados de los indicadores.
- El proceso de revisión puede materializarse en:
 - Cambios en la ficha del procedimiento.
 - Cambio en el catálogo de indicadores.
 - Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

| | |
|---|---|
|  | PO06_EADA_Pr01 Organización de la oferta anual en el centro |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 5 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los diferentes colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC

Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

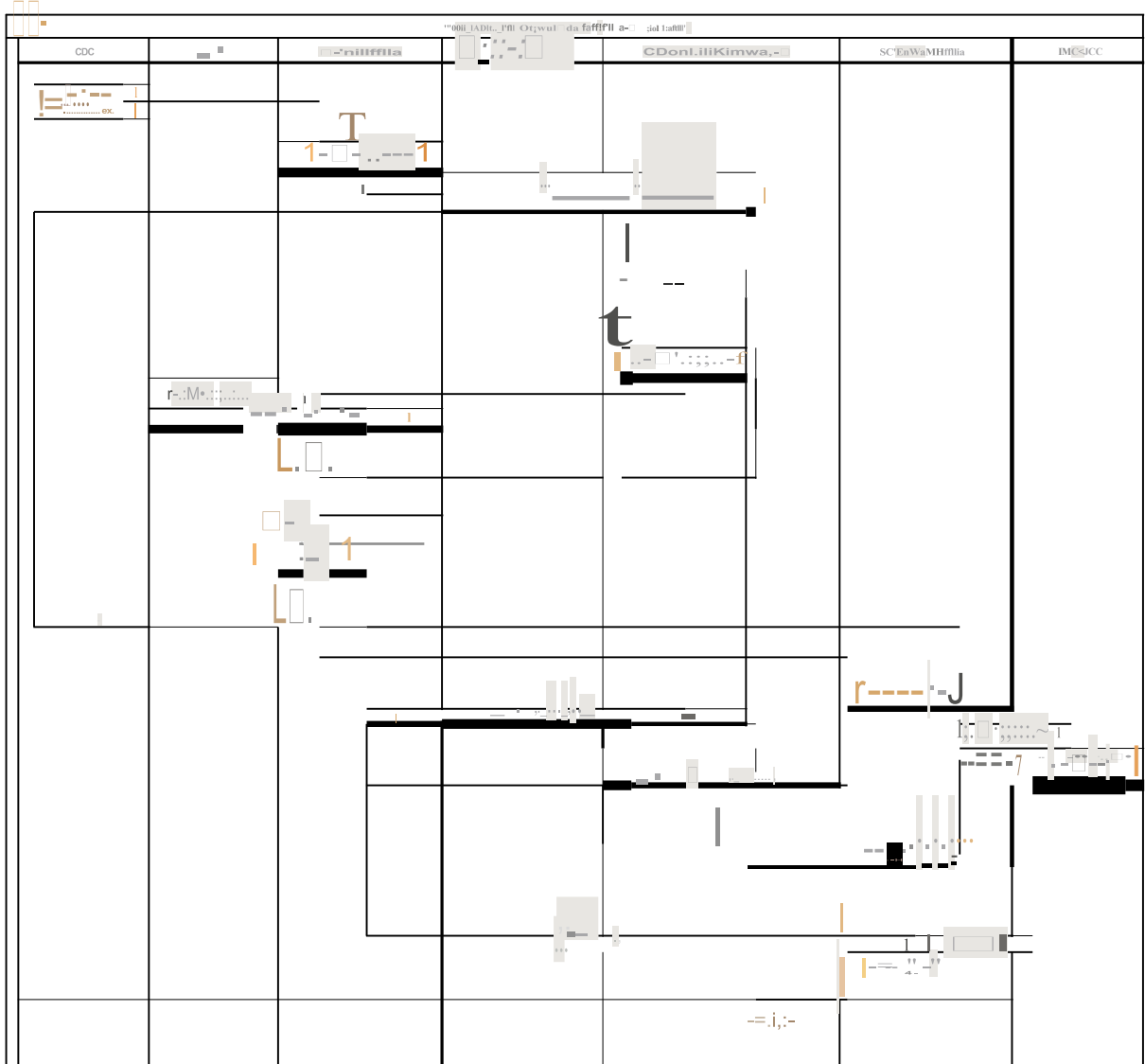
9. Registros (OUTPUTS)


| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO EVIDENCIA |
|---|---------|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| PO06_EADA_Pr01_Rg01 Cambios en la oferta académica | Digital | Red informática IRENE | Secretaría Académica | Acceso restringido |
| PO06_EADA_Pr01_Rg02 Oferta académica del Centro | Digital | Red informática | DDI | Acceso restringido |
| PO06_EADA_Pr01_Rg03 Horarios del máster | Digital | Red informática | DDI | Web pública |

10. Indicadores

Sin indicadores


11. Flujograma



| | |
|--|---|
|  eada [®] business school barcelona | PO06_EADA_Pr02 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria ordinaria |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

PO06_EADA_Pr02 Evaluación de participantes de
titulaciones oficiales en convocatoria ordinaria

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Responsable de Calidad Fecha: 15 de junio de 2024 | Director/a Académico/a Fecha: 17 junio de 2024 | CDC Fecha: 9 julio 2024 |

| | |
|--|--|
|  eada [®] business school barcelona | PO06_EADA_Pr02 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria ordinaria |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO08 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |

1. Objetivo

Definir las acciones necesarias para la evaluación de los/las estudiantes en convocatoria ordinaria. En concreto el procedimiento define las dos formas en que se pueden evaluar los conocimientos y las competencias adquiridas por un participante matriculado en una asignatura, que son: la evaluación integrada en el proceso de enseñanza (evaluación continuada a lo largo del período lectivo), y la evaluación única por competencias, aplicable en los casos contemplados por la Normativa Académica que la institución publica en su web.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de master de EADA.

3. Gestor

Director/a Académico/a

4. Grupos de interés

Entidades colaboradoras de prácticas

Participantes


PASO

PDI

5. Cadena de responsabilidades

Secretaría Académica (SA): define el calendario de cierre y firma de actas, abre actas, custodia documentos de firmas de actas y archiva actas.

Coordinación de la especialidad: revisa la adecuación de los sistemas de evaluación de las asignaturas de acuerdo a la normativa vigente. El departamento aprueba la propuesta del profesorado de las asignaturas en la aplicación de limitaciones en el cálculo de las notas finales. En caso de desacuerdo por parte del participante, en última instancia puede rectificar las actas y modificar la calificación en coordinación con la Secretaría Académica. Informa a

| | |
|---|--|
|  | PO06_EADA_Pr02 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria ordinaria |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

el estudiantado y el profesorado de la rectificación, en su caso, de la nota en su expediente. La CE también es responsable de toda la parte de revisión de las calificaciones, de su traspaso y de la formalización de éstas hasta la firma de actas.

Dirección Académica: define el calendario de entrada de notas.

Profesorado responsable de la asignatura: ejecuta el sistema de evaluación publicado y esto implica que, en base al diseño hecho, define las pruebas y las actividades de evaluación y de recuperación, corrige y revisa las actividades, califica parcialmente las diferentes actividades y al final de la asignatura hace el cálculo de la nota final. También diseña la prueba única de competencias y la evalúa.

Participante: resuelve las actividades de evaluación planteadas por el profesorado de las asignaturas. Activa el procedimiento de revisión de calificaciones si lo cree conveniente.

6. Descripción

El profesorado responsable de la asignatura, de acuerdo con la normativa vigente, la memoria de máster y las indicaciones de la coordinación, define el sistema de evaluación que se utilizará en la asignatura y lo revisa antes de empezar el curso académico. En caso de que esté previsto aplicar alguna limitación en el cálculo de la nota final, es necesario trasladar la propuesta al departamento para su aprobación. Una vez aprobada se procede a su publicación.

En caso de que no se aplique ninguna limitación y el sistema de evaluación respete la normativa académica, el profesorado publica directamente el sistema de evaluación.


La información sobre las condiciones de evaluación debe contener, como mínimo: las actividades de evaluación y los porcentajes asignados a cada actividad, si se trata de actividades recuperables o no (y en su caso, cuáles son las condiciones de recuperación) y finalmente si procede, la limitación en el cálculo de la nota final aprobada por el departamento.

La publicación de la información se realiza en dos documentos que mantienen vínculo, por una parte la guía metodológica de la asignatura pública en la web de la titulación, y también en el plan de trabajo dentro de la asignatura en el Campus virtual.

- Guía metodológica de la asignatura: documento de carácter oficial que recoge toda la descripción del programa de la asignatura (competencias, resultados aprendizaje, metodología, contenidos, sistema de evaluación y bibliografía).
- Plan de trabajo: documento que marca la secuencia didáctica a nivel de actividades (formativas y de evaluación) y también la temporización de éstas. Concreta los contenidos y marca los blogs temáticos de la asignatura.
El plan de trabajo mantiene relación directa con la estructuración del aula virtual.

Una vez publicada la información referente al programa de la asignatura y también de la evaluación de las asignaturas, se inicia el período de docencia.

En el marco de la normativa de masters se realiza la evaluación formativa integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Ésta implica que el profesorado, desde el inicio de la asignatura y hasta el final, de acuerdo a las condiciones establecidas en la publicación de la evaluación, va desarrollando las actividades de evaluación previstas.

| | |
|---|--|
|  | PO06_EADA_Pr02 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria ordinaria |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

Éstas tienen un carácter informativo y formativo para el estudiantado y, por ello, el profesorado, a medida que se van realizando, va publicando las notas en el aula virtual y realizando las correspondientes revisiones. Una vez finalizado el proceso, es el mismo profesorado que realiza el cálculo y la determinación de la nota final, según las ponderaciones expresadas al inicio de la asignatura.

En el caso del MUGE, una vez se ha determinado la nota final de la asignatura y, por tanto, se ha finalizado el período lectivo de la asignatura, se da paso al inicio del segundo período de evaluación, entendido como el de evaluación complementaria y que se convierte en un período de recuperación. Mediante el proceso de recuperación, el estudiantado puede rehacer algunas de las actividades de evaluación que haya suspendido (según se indica en las condiciones de evaluación de la asignatura) y de acuerdo con las restricciones y condiciones expresadas en la normativa académica. Una vez realizado el proceso de recuperación, esta última nota obtenida es la que prevalece y publica en el Campus Virtual.

Confirmada la nota por parte del profesorado, éste realiza de forma automática el traspaso de notas a ATLAS en los períodos que se establecen desde la Coordinación de la especialidad. A continuación y también, según los calendarios acordados con la UVic-UCC, se procede a la revisión y firma de las actas por parte de las coordinaciones, su custodia y archivo.

De forma ordinaria, el profesorado fija un día y hora de revisión de las notas y actividades de evaluación en los plazos y condiciones que establece la normativa académica de la UVic-UCC.

En el momento de la revisión profesorado y participante ponen en común sus puntos de vista y argumentaciones y acuerdan, en su caso, una modificación o rectificación de la nota. Si fruto de la revisión entre profesorado y estudiantado no existe acuerdo, el estudiante emite una instancia genérica al/la Coordinación de la especialidad, indicando los puntos en desacuerdo y solicitando la revisión de la calificación a partir de un tribunal de revisión, tal y como recoge la normativa académica relevante. Si después de la revisión del tribunal el participante continuara manifestando desacuerdo, éste formalizará una segunda instancia genérica de reclamación según se indica en los procedimientos de la universidad a la que corresponde el título.


Si después de las diferentes acciones de revisión es necesario proceder a la rectificación de las actas, esta modificación se centraliza a través del/la Coordinación de la especialidad, que a su tiempo gestiona con la Secretaría Académica la modificación de la calificación. También es el/la Coordinador/a quien al final de todo el proceso informa al estudiantado y al profesorado de la rectificación de la nota en su expediente.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia -La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y los resultados de los indicadores.

| | |
|---|--|
|  | PO06_EADA_Pr02 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria ordinaria |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

- El proceso de revisión puede materializarse en:
- Cambios en la ficha del procedimiento.
- Cambio en el catálogo de indicadores.
- Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los diferentes colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC

Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

9. Registros (OUTPUTS)

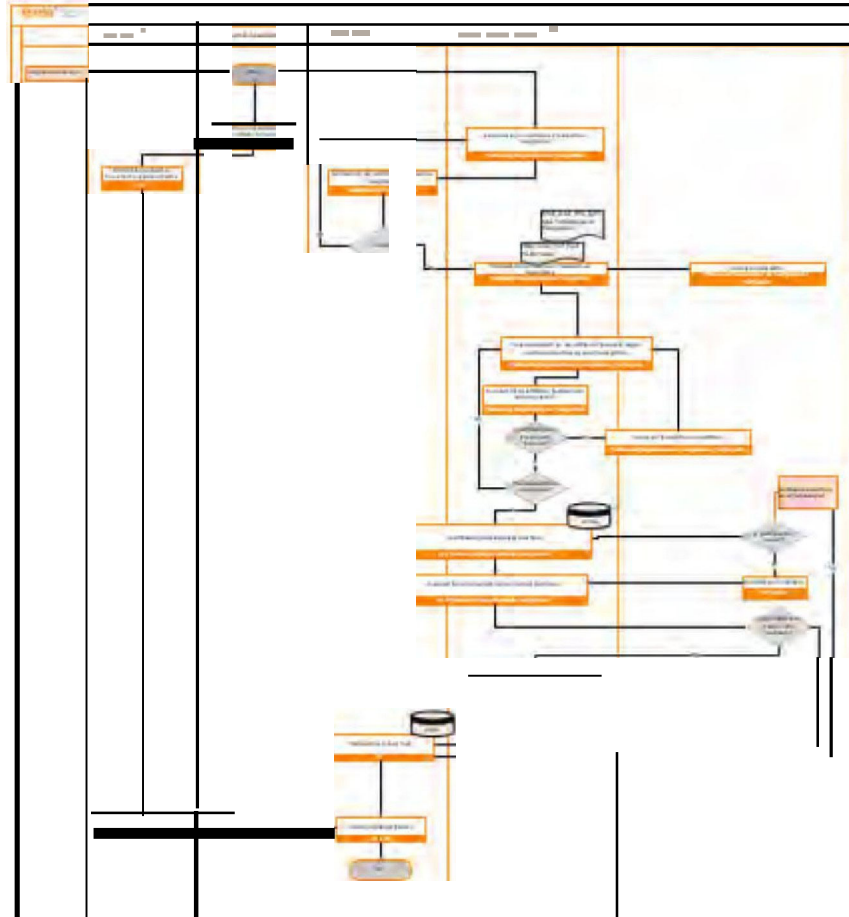
| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO EVIDENCIA |
|---|---------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| PO06_EADA_Pr02_Rg01 Guía metodológica de la asignatura | Digital | Red informática Campus Virtual | Coordinación de la especialidad | Campus Virtual |
| PO06_EADA_Pr02_Rg02 Plan de Trabajo | Digital | Campus Virtual | KIC, DLU | Acceso restringido |
| PO06_EADA_Pr02_Rg03 Actas de notas | Digital | ATLAS | Coordinación de la especialidad | Acceso restringido |


10. Indicadores

U_ACA126 Porcentaje de asignaturas superadas respecto al total

U_OPA024 Porcentaje de Guías del Estudiante publicadas antes de la matrícula respecto al total


11. Flujograma



| | |
|---|--|
|  | <p>PO06_EADA_Pr03 Revisión de calificaciones</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

PO06_EADA_Pr03 Revisión de calificaciones

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 15 de junio de 2024</p> | <p>Director/a Académico/a Fecha: 17 junio de 2024</p> | <p>CDC Fecha: 9 julio 2024</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>PO06_EADA_Pr03 Revisión de calificaciones</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO08 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |

1. Objetivo

Establecer las acciones necesarias que permitan al estudiantado ejercer su derecho a revisar las calificaciones obtenidas en las actividades evaluatorias propuestas para la consecución de las competencias, desde la revisión a la reclamación.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de master de EADA.

3. Gestor

Coordinador/a de la especialidad

4. Grupos de interés

Entidades colaboradoras de prácticas

Participantes


PASO

PDI

5. Cadena de responsabilidades

Profesorado: una vez realizado el proceso de evaluación y calificación de la asignatura de acuerdo a la información publicada y establecida en la guía metodológica de la asignatura, publica la nota parcial y final obtenida por el estudiantado. Abre una fecha de revisión de la evaluación. Justifica la calificación obtenida al participante, tanto en términos cualitativos como cuantitativos y revisa, en su caso, las calificaciones.

Coordinador/a de la especialidad: recoge y coordina la instancia de revisión de la calificación realizada por el participante. Forma y convoca un tribunal de revisión de la calificación y comunica su resolución al participante. Informa, tanto al participante como al/la profesor/a, de la modificación de la nota, en su caso, la modifica en el expediente.

| | |
|---|--|
|  | <p>PO06_EADA_Pr03 Revisión de calificaciones</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

Tribunal de revisión: revisa las actividades de evaluación objetivadas por parte del participante, la corrección que se ha hecho por parte del profesorado de la asignatura, considera las objeciones del estudiantado y determina la calificación final, confirmando la evaluación inicial emitida por el profesorado de la asignatura, o bien proponiendo una rectificación de la asignatura nota.

Participante: solicita una revisión al profesorado de la asignatura por su desacuerdo con la calificación. Emite una instancia al Coordinador de la especialidad solicitando la revisión de la nota y aporta la justificación y argumentación del desacuerdo.

Vicerrectorado de Ordenación Académica (VOA): realiza la instrucción del caso considerando toda la información aportada tanto por EADA como por parte del participante, y emitirá una propuesta que el/la Rector/a resolverá.

Rector/a: procede a la resolución del caso.

6. Descripción


El procedimiento se compone de dos fases diferenciadas. Por un lado, la activación del procedimiento ordinario de revisión, y por otro, la activación de un proceso de reclamación en su caso.

Una vez corregidas las actividades de evaluación y calificadas, el profesorado publica las notas finales para el estudiantado, con los cálculos de la nota media según las condiciones expresadas en el inicio de la asignatura y publicadas en la guía metodológica de la asignatura. De forma ordinaria, el profesorado fija un día y hora de revisión de las notas y actividades de evaluación en los plazos y condiciones que establece la normativa académica de EADA.

En el momento de la revisión profesorado y estudiante ponen en común sus puntos de vista y argumentaciones y acuerdan, si procede, una modificación o rectificación de la nota. Si fruto de la revisión entre profesorado y estudiantado no hay acuerdo, el estudiante emite una instancia genérica al/la Coordinador/a de Especialidad, indicando los puntos en desacuerdo y solicitando la revisión de la calificación a partir de un tribunal de revisión, tal y como recoge la normativa académica de EADA.

Si se consideran los argumentos aportados por el estudiantado, se procede a activar un tribunal de revisión de la calificación. En este caso, el/la Coordinador/a de la especialidad coordina este proceso a través de:

- Informar al participante de la configuración del tribunal
- Constituyendo el tribunal de revisión
- Aportando toda la información recogida sobre el caso en el tribunal
- Recogiendo el acta resultante de la deliberación del tribunal de revisión
- Comunicando al participante y al profesorado de la asignatura de la resolución final del tribunal

| | |
|--|---|
|  eada [®] business school barcelona | PO06_EADA_Pr03 Revisión de calificaciones |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Coordinador/a de la especialidad | |

El acta del tribunal es el documento final que emite el tribunal de revisión en el que consta: configuración del tribunal, actividades de evaluación revisadas del participante y de la asinatura en cuestión, resultado de su deliberación y argumentación.

Si después de la revisión del tribunal el participante sigue manifestando desacuerdo, éste formalizará una segunda instancia genérica de reclamación al/a la Rector/a. El VOA hará una instrucción del caso considerando toda la información aportada, tanto por EADA como por parte del participante y emitirá una propuesta que el/la Rector/a resolverá.

Si después de las diferentes acciones de revisión (sea de la revisión ordinaria, después del tribunal o de la instancia al/la Rector/a) es necesario proceder a la rectificación de las actas, esta modificación se centraliza a través del/la Coordinador/a de la especialidad, que a su tiempo gestiona con Secretaría Académica (SA) la modificación de la calificación. También es el/la Coordinador/a de la especialidad quien al final de todo el proceso informa al estudiantado y al profesorado de la rectificación de la nota en su expediente.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia -La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y los resultados de los indicadores.
- El proceso de revisión puede materializarse en:
 - Cambios en la ficha del procedimiento.
 - Cambio en el catálogo de indicadores.
 - Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

8. Rendición de cuentas


La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los distintos colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC

Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

9. Documentación asociada

Normativa Académica UVic-UCC

| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: right;">PO06_EADA_Pr03 Revisión de calificaciones</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p style="text-align: right;">Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

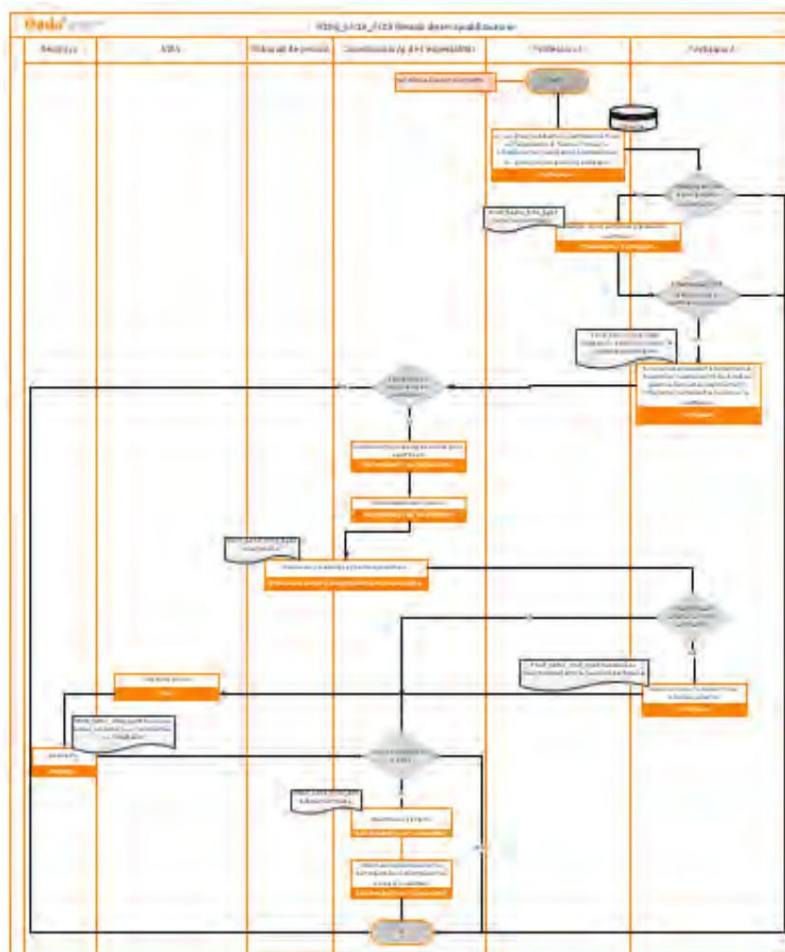
10. Registros (OUTPUTS)


| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO EVIDENCIA |
|---|-----------------|--|-----------------------|--------------------|
| PO06_EADA_Pr03_Rg01 Acta de calificación | Digital | Aplicativo UAcademic Secretaría Académica | Secretaría Académica | acceso restringido |
| PO06_EADA_Pr03_Rg02 Instancia de disconformidad de la calificación obtenida | Digital | Red informática Dirección de Programa | Dirección de Programa | acceso restringido |
| PO06_EADA_Pr03_Rg03 Acta tribunal | Digital | Red informática Dirección de Programa | Dirección de Programa | acceso restringido |
| PO06_EADA_Pr03_Rg04 Instancia de disconformidad con la resolución del tribunal | Digital | Red informática Dirección de Programa | Dirección de Programa | acceso restringido |
| PO06_EADA_Pr03_Rg05 Resolución emitida por el rector/a en última fase de reclamación | Digital/pan por | Red informática del Vicerrectorado de Ordenación Académica >ASUNTOS ACADÉMICOS | VOA | acceso restringido |
| PO06_EADA_Pr03_Rg06 Acta modificada | Digital | Aplicativo Atlas | Secretaría Académica | acceso restringido |

11. Indicadores

Sin indicadores


12. Flujograma



| | |
|--|--|
|  eada [®] business school barcelona | PO06_EADA_Pr04 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria extraordinaria |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

PO06_EADA_Pr04 Evaluación de participantes de
 titulaciones oficiales en convocatoria
 extraordinaria

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Responsable de Calidad Fecha: 15 de junio de 2024 | Director/a Académico/a Fecha: 17 junio de 2024 | CDC Fecha: 9 julio 2024 |

| | |
|--|---|
|  eada [®] business school barcelona | PO06_EADA_Pr04 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria extraordinaria |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO08 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |

1. Objetivo

Definir las acciones necesarias para la evaluación de los participantes en convocatoria extraordinaria, aplicable a los casos contemplados por la Normativa Académica de la UVIC-UCC.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de master de EADA.

3. Gestor

Director/a de Programa

4. Grupos de interés

Entidades colaboradoras de prácticas

Participantes

PASO


PDI

5. Cadena de responsabilidades

Participante: solicita la convocatoria extraordinaria de una o varias asignaturas. Realiza la prueba y, en su caso, la revisa con el profesorado.

Director/a de Programa: informa al participante de las fechas y lugar de la prueba. Resuelve instancia de acuerdo a los criterios expresados en la normativa académica. Si procede, traspasa las notas finales a SIGMA y firma el acta, junto con SA.

(SA): formaliza el cambio de matrícula de ordinaria a extraordinaria. Abre las actas y custodia los documentos de firma de actas y archiva las actas.

| | |
|---|---|
|  | PO06_EADA_Pr04 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria extraordinaria |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

Profesorado: Establece las actividades y pruebas de la convocatoria extraordinaria y evalúa al participante en convocatoria extraordinaria. Revisa las calificaciones a petición del participante y formaliza las calificaciones hasta la firma de actas.

6. Descripción

Tal y como se recoge en la normativa académica vigente, en el caso de los másteres y para poder finalizar los estudios, se prevé la posibilidad de solicitar convocatoria extraordinaria de las asignaturas que el estudiantado ya haya cursado en anterioridad, excepto prácticas y TFM. Ésta puede corresponder a asignaturas de 1º semestre, 2º semestre o anuales, y según se trate de una u otra tipología, el procedimiento difiere ligeramente.

El procedimiento se inicia cuando el participante, una vez matriculado de la asignatura, solicita la voluntad de poder disponer de esta convocatoria extraordinaria, ésta se formaliza a través de una instancia al Director de Programa que comprueba si el estudiante reúne las condiciones definidas en la normativa o no. Si se cumplen se resuelve favorablemente la instancia.

Una vez la instancia está autorizada, la SA procede al cambio de matrícula del participante, informándole del cambio, pasando a formar parte de un nuevo grupo con convocatoria extraordinaria por una o tantas asignaturas como se haya solicitado/autorizado.

En las asignaturas de primer semestre primero se aplica la evaluación ordinaria integrada en el período lectivo (PO06_EADA_Pr02 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria ordinaria) y si el participante no supera la asignatura, aplica la segunda convocatoria denominada extraordinaria.


En las asignaturas de segundo semestre, primero se aplica la evaluación extraordinaria (de forma anticipada) y después si el participante no supera a la extraordinaria tiene una segunda oportunidad en la convocatoria ordinaria integrada en el período lectivo del segundo semestre. Las asignaturas anuales siguen el mismo procedimiento y calendarización que las asignaturas de segundo semestre.

Por la ejecución de la convocatoria extraordinaria (derive de una asignatura de 1º o 2º semestre o anual):

- Se informa al participante del día y hora de la evaluación
- Se realizan las pruebas
- Se corrigen y califican por parte del profesorado
- Se comunican las notas al participante
- Se revisa la calificación con el profesorado, en su caso

Finalizado el proceso de calificación y en su caso el de revisión, el Director/a de Programa pasará las notas finales a SIGMA y en los plazos dados desde la universidad y firma el acta.

SA custodia y archiva las actas firmadas y traslada las calificaciones obtenidas en el expediente académico del participante.

| | |
|---|---|
|  | PO06_EADA_Pr04 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria extraordinaria |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

Si el participante no está de acuerdo con la calificación, podrá revisar la calificación obtenida según el PO06_EADA_Pr03 Revisión de calificaciones.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia -La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y los resultados de los indicadores.
- El proceso de revisión puede materializarse en:
 - Cambios en la ficha del procedimiento.
 - Cambio en el catálogo de indicadores.
 - Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los distintos colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC


Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

9. Documentación asociada (INPUTOS)

Normativa Académica UVic-UCC

10. Registros (OUTPUTS)

| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO EVIDENCIA |
|---|---------|--------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| PO06_EADA_Pr04_Rg01 Instancia | Digital | Red informática IRENE | Secretaría Académica | web pública |
| PO06_EADA_Pr04_Rg02 Resolución instancia | Digital | Red informática IRENE | Secretaría Académica | acceso restringido |
| PO06_EADA_Pr04_Rg03 | Digital | Aula moodle de | DLU | acceso restringido |

| | |
|---|---|
|  | PO06_EADA_Pr04 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria extraordinaria |
| Fecha: 9 julio 2024 | Versión: 2 Páginas: 6 |
| Gestor: Director/a de Programa | |

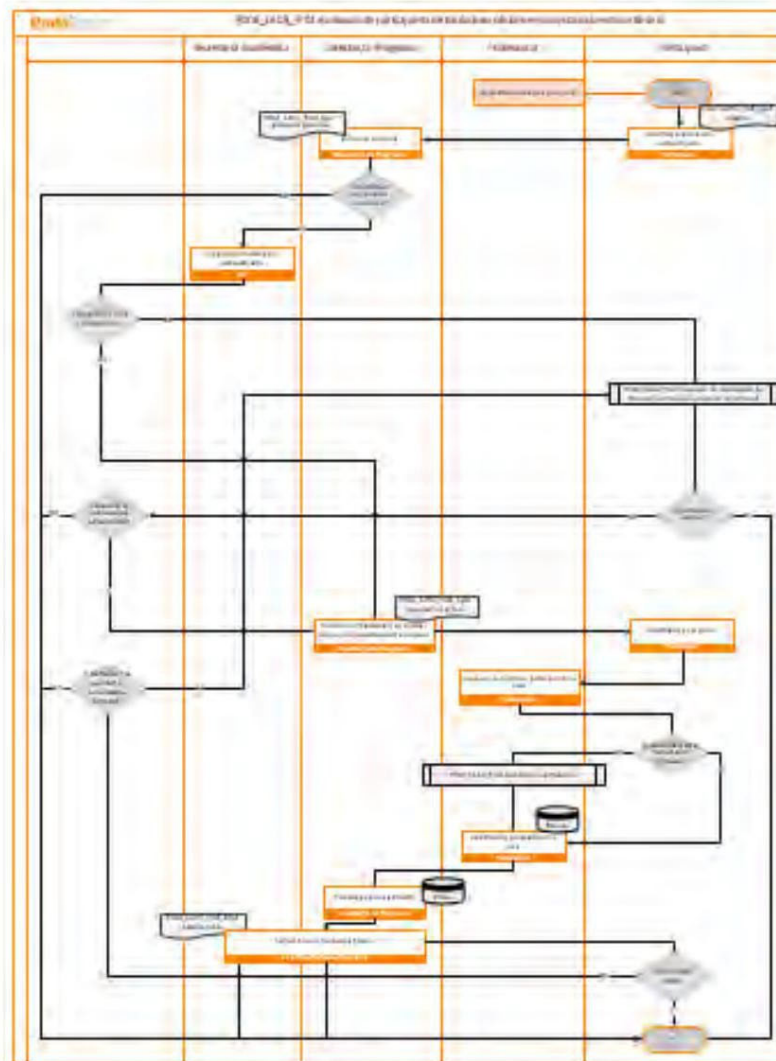
| Calendario de pruebas | | [NOMBRE ASIGNATURA] | | |
|--------------------------------------|---------|--------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| PO06_EADA_Pr04_Rg04 Acta de notas | Digital | Red informática IRENE | Secretaría Académica | acceso restringido |


11. Otros procesos o procedimientos relacionados

PO06_EADA_Pr02 Evaluación de participantes de titulaciones oficiales en convocatoria ordinaria

PO06_EADA_Pr03 Revisión de calificaciones


12. Flujograma



| | |
|---|---|
|  | <p>PO07_EADA Gestión del PDI del centro</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a Académico/a</p> | |

PO07_EADA Gestión del PDI del centro

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 12 junio de 2023</p> | <p>Director/a Académico/a Fecha: 20 junio de 2023</p> | <p>CDC Fecha: 9 enero de 2024</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>PO07_EADA Gestión del PDI del centro</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a Académico/a</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|---|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO13 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| n | | |

1. Objetivo

Establecer la forma en que EADA gestiona sus recursos humanos en consonancia con las políticas establecidas por la Universidad.

2. Ámbito

Aplica al PDI que tiene vinculación y presta sus servicios a EADA.

3. Propietario


Director/a Académico/a

4. Procedimientos asociados

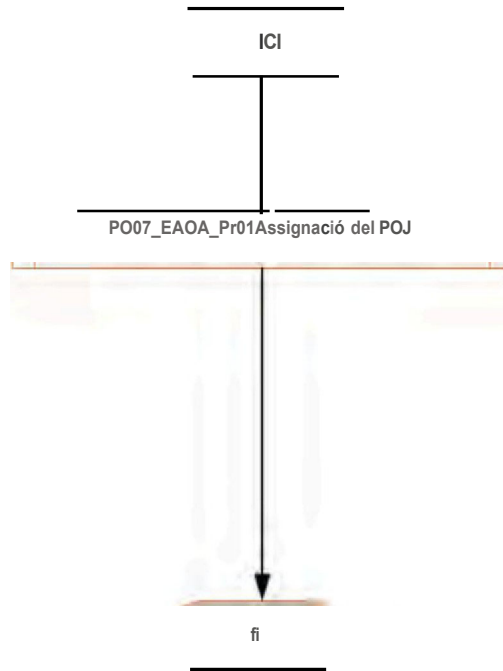
PO07_EADA_Pr01 Asignación del PDI


5. Otros procedimientos asociados

PE05_U_Pr03 Recogida de mejoras y gestión de la documentación del SGIC
PE08_EADA_Pr01 Seguimiento de la Calidad de las titulaciones oficiales de grado y de máster
PS02_EADA_Pr01 Difusión de la información pública
PS03_EADA_Pr03 Incorporación nuevo PD Adjunto

| | |
|---|---|
|  | <p>PO07_EADA Gestión del PDI del centro</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a Académico/a</p> | |


6. Flujograma



| | |
|---|--|
|  | <p>PO07_EADA_Pr01 Asignación del PDI</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Director/a Académico/a</p> | |

PO07_EADA_Pr01 Asignación del PDI

| | | |
|--|--|--|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 21 mayo de 2024</p> | <p>Director/a Académico/a Fecha: 30 mayo de 2024</p> | <p>CDC Fecha: 9 de julio de 2024</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>PO07_EADA_Pr01 Asignación del PDI</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Director/a Académico/a</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO13 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |

1. Objetivo

Establecer el mecanismo por el que EADA establece la dedicación académica del PDI en los diferentes ámbitos que establece el Plan de Objetivos Académicos del Personal Docente e Investigador (POA), que incluye docencia, investigación y transferencia de conocimiento, gestión, formación y actividad complementaria.

2. Ámbito

Aplica al PDI que tiene vinculación y presta sus servicios a EADA.

3. Gestor

Director/a Académico/a

4. Grupos de interés

PDI
PASO


5. Cadena de responsabilidades

Dirección de Programa (DP): hace la propuesta de asignación académica de acuerdo con el listado de profesores vigente al sistema de asignación de Atlas y la traslada a la Jefatura de Departamento para su validación.

Dirección Departamentos Académicos (DDA): valida la propuesta de la DP y realiza la entrada de dedicaciones a Atlas. Informa a la Dirección de Personas y Cultura de la asignación del PDI. Por último informa al PDI de su dedicación.

Dirección de Personas y Cultura (DPC): Recibe la propuesta de asignación del PDI y realiza su valoración económica.

Profesorado (PDI): Recibe y realiza su asignación académica.

| | |
|---|--|
|  | <p>PO07_EADA_Pr01 Asignación del PDI</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Director/a Académico/a</p> | |

6. Descripción

La asignación de la dedicación académica del PDI parte del listado de profesorado especificado en el apartado REGISTROS de esta ficha.

La Dirección de Programa realiza una propuesta de asignación académica para el próximo curso. La propuesta se eleva a la Dirección de Departamentos Académicos (DDA). Una vez aprobada, la DDA entra las dedicaciones a Atlas y traslada la propuesta de asignación académica a la Dirección de Personas y Cultura (DPC), que realiza su valoración económica. Seguidamente se informa en el PDI de su dedicación y aquí finaliza el proceso.

La asignación académica puede requerir una revisión por diversos motivos, como la modificación de la oferta académica o incidencias imprevistas, y por tanto el proceso aquí descrito se reiniciaría.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia -La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y los resultados de los indicadores.
- El proceso de revisión puede materializarse en:
 - Cambios en la ficha del procedimiento.
 - Cambio en el catálogo de indicadores.
 - Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

8. Rendición de cuentas


La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los distintos colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC

Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

9. Documentación asociada (Inputs)

- Oferta Académica
- POAs profesorado en investigación del próximo curso
- Normativa PDA

| | |
|---|--|
|  | <p>PO07_EADA_Pr01 Asignación del PDI</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Director/a Académico/a</p> | |

Plan de dedicación académica

10.Registros (Outputs)

| REGISTRO | APOYO | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO_EVID |
|--|---------|--------------------------|--|-----------|
| PS03_EADA_Pr02_Rg01 Listado de profesores | Digital | Red informática ATLAS | Dirección Académica Acceso restringido | |

11. Otros procesos o procedimientos relacionados

PS03_EADA_Pr01 Planificación económica de recursos para la actividad académica
 PS03_EADA_Pr02 Incorporación de nuevo PDI
 PS03_EADA_Pr03 Incorporación nuevo PD Adjunto
 PS03_EADA_Pr04 Baja o reducción de PDI

12. Indicadores

U_ENQ002 Satisfacción del estudiante con la acción docente del profesor/a
 U_ENQ001 Satisfacción del PDI con la docencia impartida
 U_PER009 Porcentaje de PDI doctor
 U_PER062 Porcentaje de PDI acreditado sobre PDI doctor
 U_PER069 Porcentaje de PDI con dedicación a tiempo completo
 U_PER012 Porcentaje de HIDA por PDI doctor
 U_PER059 Porcentaje de HIDA por PDI doctor acreditado
 U_PER060 Percentage HIDA por PDI a tiempo completo

13. Flujograma

| | |
|--|----------------------------|
|  eada [®] business school barcelona | PO10_EADA TFM |
| Fecha: 16 enero 2026 | Versión: 2.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Director/a Académico/a | |

PO10_EADA TFM

Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 2 de diciembre de 2026

Director/a Académico
Fecha: 16 de diciembre de 2026

CDC
Fecha: 16 de enero de 2026

| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: right;">PO10_EADA TFM</p> |
| <p>Fecha: 16 enero 2026</p> | <p style="text-align: right;">Versión: 2.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a Académico/a</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO10 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 16/1/2026 | Actualización del Proceso PO10 para reflejar la eliminación de las PAE a raíz de la Modificación de la Memoria aprobada por AQU en mayo de 2025. |

1. Objetivo

Definir los mecanismos necesarios que regulan y organizan la realización de Trabajos Fin de Máster (TFM).

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de EADA.

3. Propietario

Director/a Académico/a

4. Procedimientos asociados

PO10_EADA_Pr01 Gestión del TFM

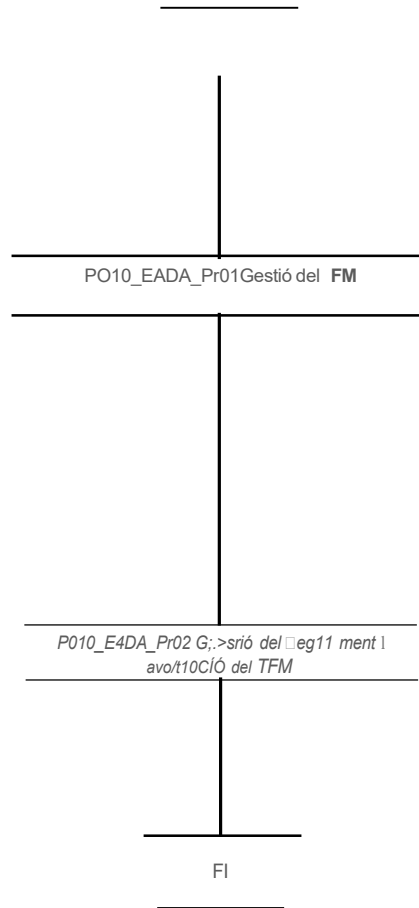
PO10_EADA_Pr02 Gestión del seguimiento y evaluación del TFM


| | |
|--|----------------------------|
|  eada [®] business school barcelona | PO10_EADA TFM |
| Fecha: 16 enero 2026 | Versión: 2.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Director/a Académico/a | |

5. Flujograma




POIO_EADA TFM



| | |
|---|---------------------------------------|
|  | <p>PO10_EADA_Pr01 Gestión del TFM</p> |
| <p>Fecha: 16 enero 2026</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

PO10_EADA_Pr01 Gestión del TFM

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 2 de diciembre de 2025</p> | <p>Director/a Académico/a Fecha: 16 de diciembre de 2025</p> | <p>CDC Fecha: 16 de enero 2026</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p style="text-align: right;">PO10_EADA_Pr01 Gestión del TFM</p> |
| <p>Fecha: 16 enero 2026</p> | <p style="text-align: right;">Versión: 3 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO10 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |
| 3 | 16/01/2026 | Actualización del Proceso PO10 para reflejar la eliminación de las PAE a raíz de la Modificación de la Memoria aprobada por AQU en mayo de 2025. |

1. Objetivo

Garantizar que el Trabajo Final de Máster (TFM) del participante se define de forma alineada a los objetivos de la asignatura y desde un inicio. Facilitar que la asignación de tutor/a responda a una adecuación de la tipología de trabajo ya los contenidos que trata.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de master de EADA.

3. Gestor

Coordinadores/as de las especialidades


4. Grupos de interés

Entidades colaboradoras de prácticas
Investigadores/as
Participantes
PDI
PASO
Tejido social del área de influencia de EADA

5. Cadena de responsabilidades

Participante: se informa del proceso de TFG/TFM a través de la reunión informativa con el Coordinador/a de la especialidad y de la documentación disponible en el campus virtual. Forma grupo con otros participantes y elabora la propuesta de TFG/TFM según las indicaciones dadas por parte del Coordinador/a de la especialidad cumpliendo con los plazos establecidos.

Los participantes presentan la propuesta y una vez aceptada, ya pueden establecer el plan de trabajo.

| | |
|---|---------------------------------------|
|  | <p>PO10_EADA_Pr01 Gestión del TFM</p> |
| <p>Fecha: 16 enero 2026</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

Coordinadores/as de las especialidades (CE): reciben, validan y resuelven las propuestas de las ofertas de TFM que presentan las entidades externas y las hacen visibles por los participantes a través de una sesión informativa donde también asesoran a los/las participantes en todo el proceso. Asimismo, reciben, validan y resuelven las propuestas de TFM que han hecho llegar los/las participantes.

Dirección de Departamento Académico: asigna a los/las tutores/as con el apoyo de los Coordinadores/as de las especialidades.

Tutor/a de EADA: Acompaña al participante en la elaboración del TFM.

6. Descripción

El/la Coordinador/a de la especialidad informa y asesora a los participantes en la elaboración de la propuesta de TFM y vehicula y propone ofertas de proyecto provenientes de entidades externas.

El participante forma grupo con otros participantes, decide el proyecto escogido y elabora una propuesta de TFM que concrete los objetivos, metodología, fuentes de información previstas, temporización, breves referentes teóricos y bibliografía prevista.

Una vez entregada la propuesta, la coordinación de la especialidad podrá resolver la propuesta. Esta resolución podrá dar lugar a tres situaciones: aceptada, aceptada con modificaciones o no aceptada. En ambos primeros casos, se entiende que la propuesta tiene luz verde para proceder adelante. En el tercer caso, el participante debe revisar o reorientar la propuesta según indica la misma resolución en el apartado de observaciones y volver a presentarla.

Una vez aprobada la propuesta, la coordinación de la especialidad asignará el/la tutor/a de acuerdo con la dirección de departamento académico y teniendo en cuenta los criterios de asignación docente. En caso de que el tutor sea externo y no esté dentro del sistema, deberá darse de alta registrándose tal y como se especifica en el procedimiento PS03_EADA_Pr03 Incorporación de nuevo PDI Adjunto, esto le permitirá tener acceso al campus virtual y al aula de la asignatura.


A partir de ese momento la asignatura se desarrollará según el PO10_EADA_Pr02 Gestión del seguimiento y evaluación del TFM.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia -La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y los resultados de los indicadores.
- El proceso de revisión puede materializarse en:

| | |
|---|---------------------------------------|
|  | <p>PO10_EADA_Pr01 Gestión del TFM</p> |
| <p>Fecha: 16 enero 2026</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 5</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

- Cambios en la ficha del procedimiento.
- Cambio en el catálogo de indicadores.
- Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los distintos colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC

Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

9. Documentación asociada (INPUTOS)

Normativa Académica

Normativa TFM EADA

Criterios de asignación docente

10. Documentación asociada (OUTPUTS)

| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO EVIDENCIA |
|---|---------|-----------------|--------------------------|--------------------|
| PO10_EADA_Pr01_Rg01 Propuesta de TFM | Digital | Red informática | Coordinación de programa | Acceso restringido |
| PO10_EADA_Pr01_Rg02 Tutores | Digital | Red informática | Coordinación de programa | Acceso restringido |

11. Otros procedimientos asociados

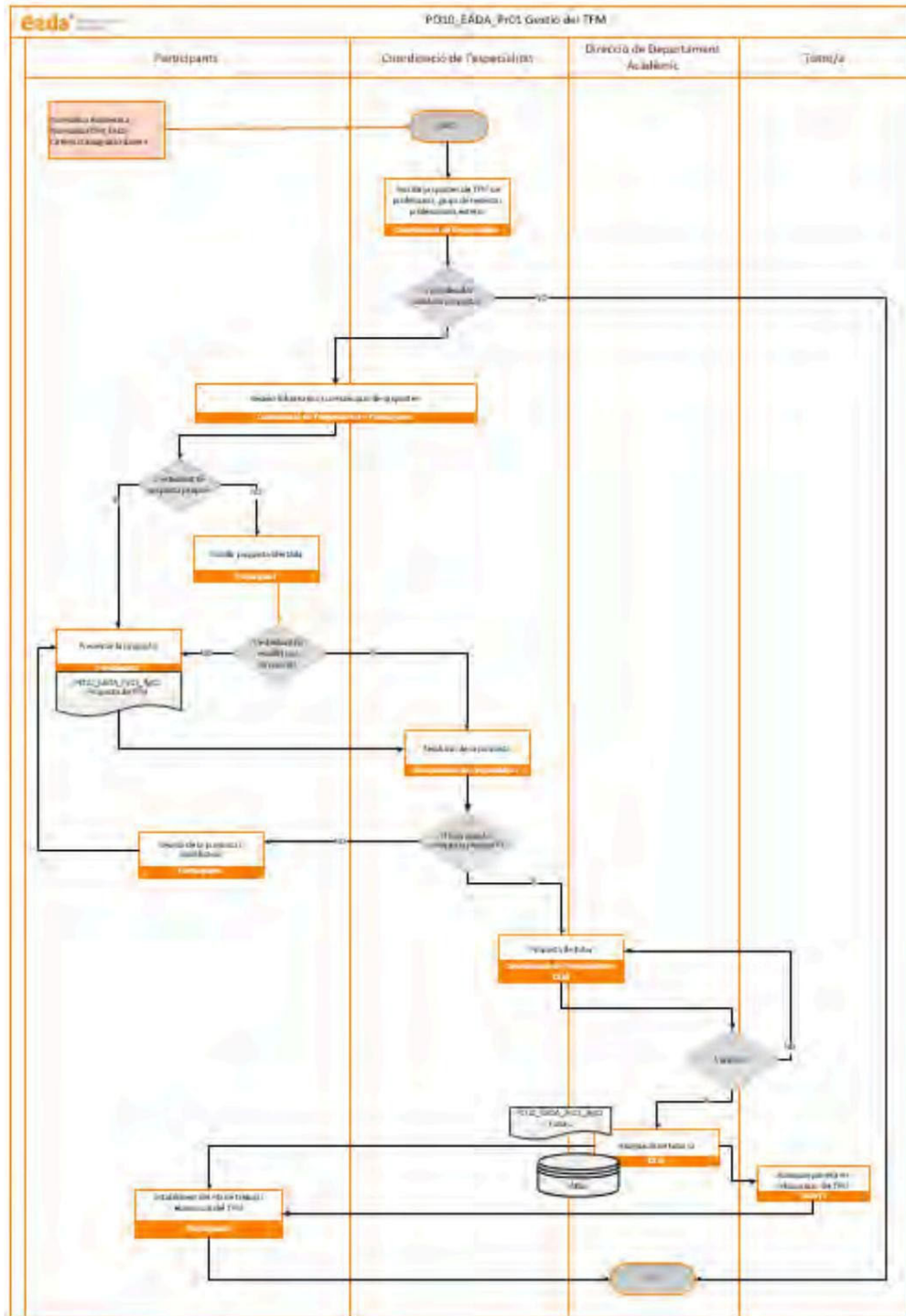
PO08_EADA_Pr01 Gestión académica de las prácticas externas


PS05_EADA_Pr02 Asignación y formalización de las prácticas

12. Indicadores

Sin indicadores


13. Flujograma



| | |
|---|--|
|  | <p>PO10_EADA_Pr02 Gestión del seguimiento y evaluación del TFM</p> |
| <p>Fecha: 16 enero 2026</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

PO10_EADA_Pr02 Gestión del seguimiento y
evaluación del TFM

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 2 de diciembre de 2025</p> | <p>Director/a Académico/a Fecha: 16 de diciembre de 2025</p> | <p>CDC Fecha: 16 de enero 2026</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>PO10_EADA_Pr02 Gestión del seguimiento y evaluación del TFM</p> |
| <p>Fecha: 16 enero 2026</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO10 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |
| 3 | 16/01/2026 | Actualización del Proceso PO10 para reflejar la eliminación de las PAE a raíz de la Modificación de la Memoria aprobada por AQU en mayo de 2025. |

1. Objetivo

Garantizar que el seguimiento y la evaluación del TFM se realiza siguiendo los criterios definidos.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de master de EADA.

3. Gestor

Coordinadores/as de las especialidades

4. Grupos de interés

Investigadores/as

Participantes

PDI


PASO

Tejido social del área de influencia de EADA

5. Cadena de responsabilidades

Participante: participa en la formación específica organizada por el Knowledge and Information Centre (KIC) relativa al uso de las herramientas para realizar búsquedas bibliográficas, acceso y uso de las bases de datos, gestión de las referencias, etc. y elabora en grupo el TFM y la defensa oral con el seguimiento y mentoraje del/de la tutor/a.

Prepara y realiza las partial presentations o entrevistas con el tutor/a -según se indique en la guía metodológica de la asignatura- como parte de la evaluación del TFM. Posteriormente elabora un resumen ejecutivo del TFM y se lo entrega a la Coordinación de la especialidad en los plazos indicados. Realiza la defensa oral frente al tribunal académico según el procedimiento establecido en la fecha y lugar publicado por la Coordinación de la especialidad. Finalmente, redacta la versión final de la memoria y hace la entrega a la aplicación de Moodle siguiendo el calendario y requerimientos

| | |
|---|--|
|  | <p>PO10_EADA_Pr02 Gestión del seguimiento y evaluación del TFM</p> |
| <p>Fecha: 16 enero 2026</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

establecidos por la Coordinación de la especialidad. En este acto de entrega, el participante concreta qué tipo de difusión autoriza por su obra.

Coordinación de la especialidad (CE): Publica en el aula Moodle del TFM toda la información relativa a plazos, entregas, etc, encargándose de las comunicaciones generales. Realiza acciones de orientación y apoyo general a los participantes ya los tutores. Vela por la apertura del aplicativo del TFM, hecho necesario para que los participantes puedan entregar el TFM y controla que las entregas se realicen correctamente. Comunica a los participantes y al tribunal la fecha, hora y lugar definitivos. Controla a los participantes que no han presentado el trabajo en los plazos fijados y les avisa. Entra las evaluaciones del TFM en el sistema Atlas.

Tutor/a de TFM: acompaña a los participantes en el proceso de elaboración del TFM haciendo su seguimiento y mentoraje. Informa a la Coordinación de la especialidad si al finalizar el proceso los participantes deciden no entregar su trabajo. Evalúa el TFM realizado por los participantes y utiliza para ello la rúbrica y formulario de evaluación de la memoria escrita.

Tribunal de TFM: todos los miembros del tribunal participan en el acto de defensa y evalúan cada uno de los elementos expresados en la guía metodológica de la asignatura (habilidades comunicativas y de presentación oral, respuestas a preguntas directas del tribunal). Esta calificación se notifica a través del formulario de evaluación del tribunal a la Coordinación de la especialidad, que la introduce en el aplicativo del TFM de Atlas.

Knowledge and Information Centre (KIC): imparte formación específica relativa al uso de las herramientas para realizar búsquedas bibliográficas, acceso y uso a las bases de datos, gestionar referencias, etc. y apoya a los participantes en la búsqueda de información y acceso a bases de datos para la elaboración del TFM.


6. Descripción

Los participantes asisten a la formación específica organizada por el Knowledge and Information Centre (KIC) relativa al uso de las herramientas para realizar búsquedas bibliográficas, acceso y uso de las bases de datos, gestión de las referencias, etc. y elaboran en grupo su TFM con el apoyo y mentoraje del tutor/a. Preparan y realizan las partial presentations o entrevistas con el tutor/a -según se indique en la guía metodológica de la asignatura- como parte de la evaluación del TFM.

La Coordinación de la especialidad calendariza los tribunales e informa a los miembros del tribunal y participantes implicados de la hora y lugar asignadas por las defensas orales.

Antes del acto de defensa, los participantes entregan un resumen ejecutivo del TFM que la Coordinación de la especialidad pondrá a disposición de los miembros del tribunal al menos 2 días antes, junto con el formulario de evaluación y rúbrica pertinentes.

El día establecido en la calendarización, se reunirán los participantes y el tribunal para realizar el acto de defensa siguiendo el protocolo establecido en el documento de pautas para la defensa oral. Los participantes harán su exposición en grupo y responderán individualmente a las preguntas formuladas por los diferentes miembros del tribunal. El tribunal evaluará la defensa a través de la rúbrica y formulario de evaluación correspondiente, y después de la deliberación emitirá la calificación final de la defensa del TFM.

| | |
|---|--|
|  | <p>PO10_EADA_Pr02 Gestión del seguimiento y evaluación del TFM</p> |
| <p>Fecha: 16 enero 2026</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

Posteriormente, los participantes entregan el TFM en las fechas establecidas y de acuerdo a las condiciones que establece la normativa académica ya través del aplicativo de TFM accesible desde el Aula Moodle del campus virtual. En el momento de la entrega el participante realiza las autorizaciones sobre el depósito y difusión de su TFM en su caso. Si los participantes deciden no entregar el trabajo, el/la tutor/a lo notificará a la Coordinación de la especialidad.

Una vez entregados todos los TFM y cerrado el aplicativo de TFM, la Coordinación de la especialidad controla que las entregas sean correctas y en caso de que no lo sean, activa el procedimiento necesario para resolverlo.

El tutor/a evalúa el TFM realizado por los participantes y utiliza para ello la rúbrica y formulario de evaluación de la memoria escrita.

La Coordinación de la especialidad introduce las notas de la memoria del TFM y la defensa oral en el aplicativo Atlas.

Tal y como se establece en cualquier asignatura, el TFM prevé un procedimiento de revisión de calificaciones (PO06_EADA_Pr04 Revisión de calificaciones).

La Coordinación de la especialidad cierra la evaluación del TFM.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:


- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia -La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y los resultados de los indicadores.
- El proceso de revisión puede materializarse en:
 - Cambios en la ficha del procedimiento.
 - Cambio en el catálogo de indicadores.
 - Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los distintos colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC

Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

| | |
|---|--|
|  | <p>PO10_EADA_Pr02 Gestión del seguimiento y evaluación del TFM</p> |
| <p>Fecha: 16 enero 2026</p> | <p>Versión: 3 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Coordinador/a de la especialidad</p> | |

9. Documentación asociada (INPUTOS)

Normativa Académica

Guía del tutor/a para el tutoramiento y evaluación del TFM

Guía para la elaboración de la memoria TFM y la defensa oral

10. Documentación asociada (OUTPUTS)

| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO EVIDENCIA |
|--|---------|-----------------|--------------------------|--------------------|
| PO10_EADA_Pr02_Rg01 Rúbrica y formulario de evaluación del tribunal | Digital | Red informática | Coordinación de programa | Acceso restringido |
| PO10_EADA_Pr02_Rg02 Rúbrica y formulario de evaluación del tutor/a | Digital | Red informática | Coordinación de programa | Acceso restringido |

11. Otros procedimientos asociados

PO06_EADA_Pr04 Revisión de calificaciones

12. Indicadores

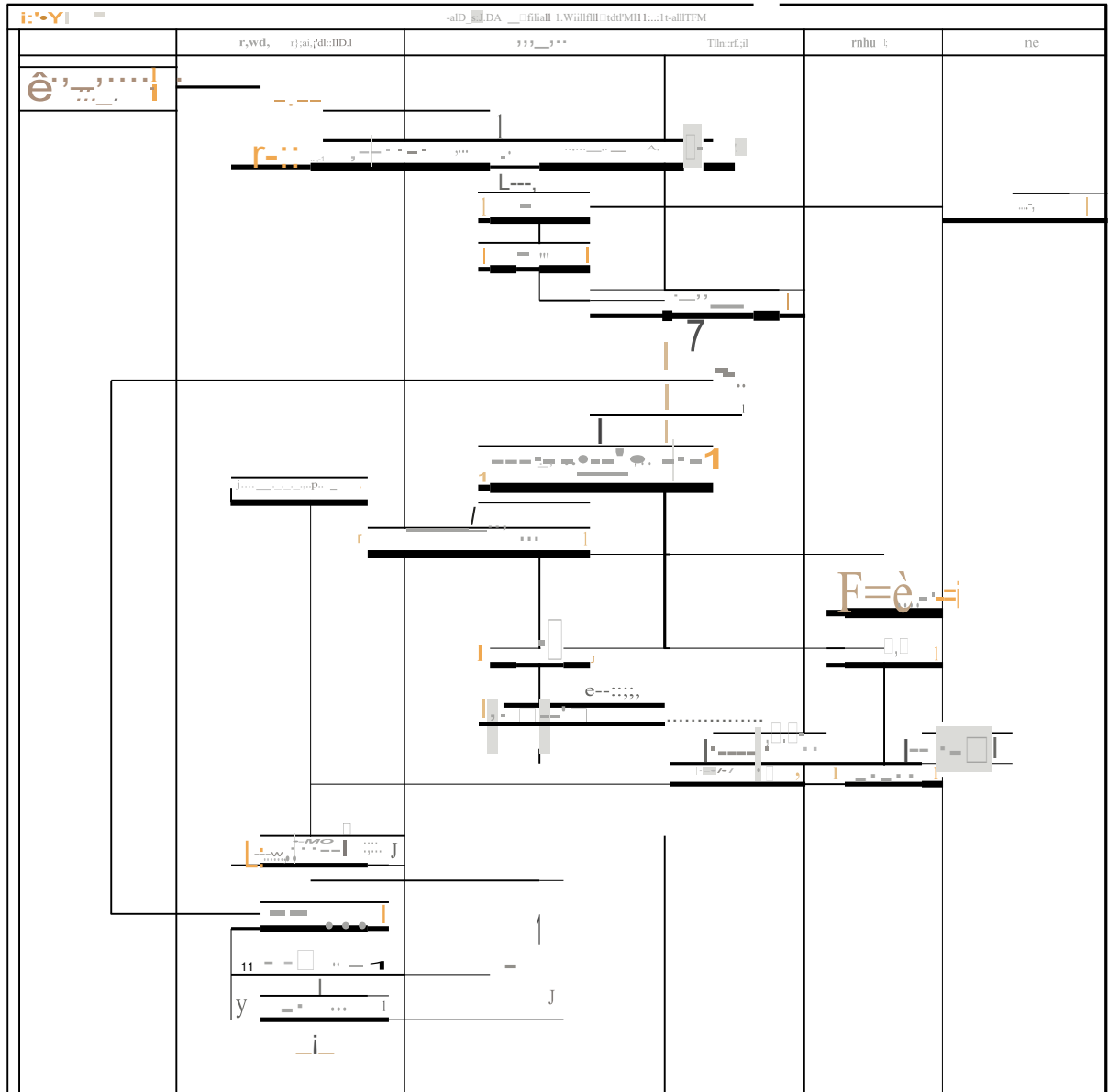
U_ENQ004 Satisfacción del estudiante con la asignatura de Trabajo Final U_ACA127


Tasa de rendimiento del TFG/TFM U_ACA128 Tasa

de éxito del TFG/TFM U_ODS003

Porcentaje de TFG/TFM que impactan en la consecución de un ODS.


13. Flujograma



| | |
|---|--|
|  | <p>PO11_EADA Orientación y acción tutorial</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a de Desarrollo Internacional</p> | |

PO11_EADA Orientación y acción tutorial

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 26 de junio de 2023</p> | <p>Director/a Académico Fecha: 30 de junio de 2023</p> | <p>CDC Fecha: 9 de enero 2024</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: right;">PO11_EADA Orientación y acción tutorial</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p style="text-align: right;">Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a de Desarrollo Internacional</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|---|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO10 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| n | | |

1. Objetivo

Establecer los procedimientos de cómo EADA planifica, desarrolla y revisa las actividades de acogida y orientación de los participantes antes de incorporarse a la escuela, en la incorporación y durante el transcurso de sus estudios.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de EADA.

3. Propietario

Director/a de Desarrollo Internacional

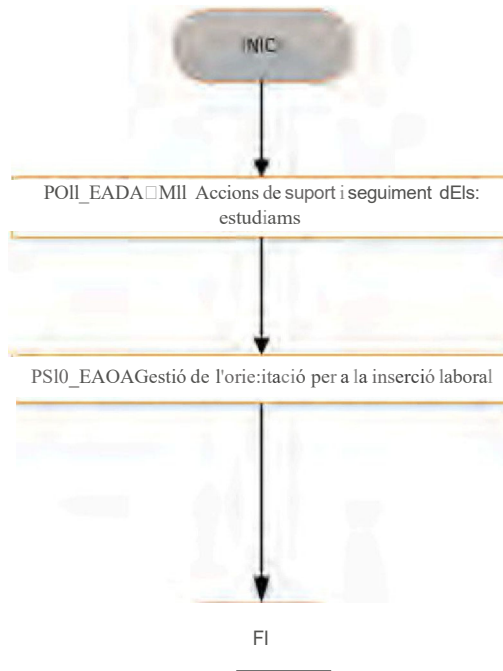
4. Procedimientos asociados


PO11_EADA_Pr01 Acciones de apoyo y seguimiento de los participantes
PS10_EADA Gestión de la orientación para la inserción laboral

| | |
|---|--|
|  | <p>PO11_EADA Orientación y acción tutorial</p> |
| <p>Fecha: 9 enero 2024</p> | <p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p> |
| <p>Propietario: Director/a de Desarrollo Internacional</p> | |

5. Flujograma


| | |
|---|---|
|  | <p>POIIEADA Orientació i acció tutorial</p> |
|---|---|



| | |
|---|--|
|  | <p>PO11_EADA_Pr01 Acciones de apoyo y seguimiento de los participantes</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Área de Desarrollo Internacional</p> | |

PO11_EADA_Pr01 Acciones de apoyo y seguimiento de los participantes

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| <p>Elaborado por:</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024</p> | <p>Director/a Académico/a Fecha: 12 de junio de 2024</p> | <p>CDC Fecha: 9 de julio 2024</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>PO11_EADA_Pr01 Acciones de apoyo y seguimiento de los participantes</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Área de Desarrollo Internacional</p> | |

Relación de revisiones del documento

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 0 | 21/09/2020 | Redacción inicial Proceso PO10 |
| 1 | 09/01/2024 | Adaptación del SGIC de EADA a e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC |
| 2 | 09/07/2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC. |

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es describir el proceso de elaboración del Plan de Centro (PC) y su despliegue a través de diversas acciones descritas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) de EADA para alcanzar sus objetivos. Este plan establece y actualiza las medidas de orientación y acción tutorial previstas.

La acción tutorial va especialmente dirigida a los participantes y se ejerce básicamente por el profesorado y los responsables de las titulaciones y de la escuela. El participante contará con orientación en los siguientes ámbitos: • Dimensión personal y social • Dimensión académica

- Dimensión profesional y de orientación laboral

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de grado y máster de EADA.

3. Gestor


Área de Desarrollo Internacional

4. Grupos de interés

Futuros/as participantes
 Participantes
 Titulados/as
 Empleadores/as
 PDI
 PASO
 Entidades colaboradoras de prácticas

5. Cadena de responsabilidades

Dirección Académica (DA): define cuáles deben ser las prioridades y objetivos del POAT en la escuela durante el curso, a partir del análisis de los datos del curso anterior. Valora anualmente las acciones que se han realizado para proponer mejoras para la elaboración del nuevo Plan de Centro.

| | |
|---|--|
|  | <p>PO11_EADA_Pr01 Acciones de apoyo y seguimiento de los participantes</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Área de Desarrollo Internacional</p> | |

Dirección Desarrollo Internacional (DDI): elabora, junto con las coordinaciones de especialidad, el PC anualmente, y una vez aprobado, se encargan del despliegue de las acciones.

Coordinación de la especialidad (CE): revisa las acciones del PC anterior para valorar su estado. Elabora junto con la DDI el Plan de Centro anualmente. Una vez aprobado se encargan del despliegue de las acciones y asignan el del responsable de cada acción tutorial. Revisa los comentarios públicos de los participantes de la titulación que coordina para poder valorarlos. Realiza y registra las entrevistas a los participantes asignados.

Rble. Servicio Carreras Profesionales (RCP): Junto con el CE, programa las acciones de orientación profesional y laboral que se llevarán a cabo a lo largo del curso.

6. Descripción

Anualmente y junto con la Dirección de Desarrollo Internacional (DDI), las coordinaciones de especialidad revisan el POAT, desarrollan en el Plan de Centro (PC) y lo comparten con la Dirección

Académica (DA) donde se definen los objetivos y prioridades que debe tener el PC de la escuela para ese curso, a partir de las valoraciones del curso anterior y de las valoraciones de las coordinaciones.

Las coordinaciones, apoyadas por la Dirección de Desarrollo Internacional (DDI), ya partir de los objetivos fijados, elaboran el Plan de Centro anual, que deberá ser aprobado por la DA. Una vez aprobado el PC, desde la DDI y coordinaciones se procede al despliegue de las acciones. Una de las principales acciones es la tutorización de los participantes de las titulaciones oficiales por parte de los Coordinadores de las distintas especialidades.

La tutorización incluye el seguimiento y orientación, definición y realización del calendario de entrevistas individuales con cada participante. A lo largo del curso, en los períodos de entrevistas, el/la Coordinador/a de la especialidad contactará con los participantes y les hará una entrevista en la que se tratarán temas académicos, personales o de orientación laboral que sean de interés para el participante. En caso necesario, se podrán realizar entrevistas adicionales fuera de este calendario. El resultado de cada una de las entrevistas se registra en el formulario correspondiente.

Las acciones de orientación profesional y laboral, tanto por prácticas como por trabajo, se programan conjuntamente con el responsable de esta área que es el Servicio de Carreras Profesionales y se desarrollan a lo largo de todo el curso académico.


Una vez finalizadas las acciones, la DA, junto con la DDI y la CE, realizan una valoración de las diferentes acciones llevadas a cabo y proponen mejoras para el próximo curso.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y, en última instancia, al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia

| | |
|---|--|
|  | <p>PO11_EADA_Pr01 Acciones de apoyo y seguimiento de los participantes</p> |
| <p>Fecha: 9 julio 2024</p> | <p>Versión: 2 Páginas: 6</p> |
| <p>Gestor: Área de Desarrollo Internacional</p> | |

- La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y los resultados de los indicadores.
- El proceso de revisión puede materializarse en:
 - Cambios en la ficha del procedimiento.
 - Cambio en el catálogo de indicadores.
 - Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos grupos de interés queda asegurada a través de la participación de los distintos colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA
- CQC

Asimismo, y de forma anual, se rinden cuentas en los Informes de Seguimiento de la Titulación (IST).

9. Documentación asociada (INPUTOS)

Normativa Académica

Memoria de verificación

Informe de Seguimiento de Calidad del Centro (ISQ) y Plan de Mejora del Centro (PMQ)

POAT del curso anterior

Documento de acciones de promoción y difusión de titulaciones oficiales de EADA

10. Documentación asociada (OUTPUTS)

| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO EVIDENCIA |
|--|---------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|
| PO11_EADA_Pr01_Rg01 Plan de Centro anual (PC) | Digital | Red informática Dirección Académica | Acceso restringido | |
| PO11_EADA_Pr01_Rg02 de Acción Tutorial | Digital | Red informática Dirección Académica | Acceso restringido | |
| PO11_EADA_Pr01_Rg03 Registro de entrevistas | Digital | Red informática Coordinación | de especialidad | Acceso restringido |

11. Indicadores

U_ENQ018 Satisfacción del estudiante con la orientación y acción tutorial

U_ENQ038 Satisfacción del estudiante con los sistemas de apoyo al aprendizaje

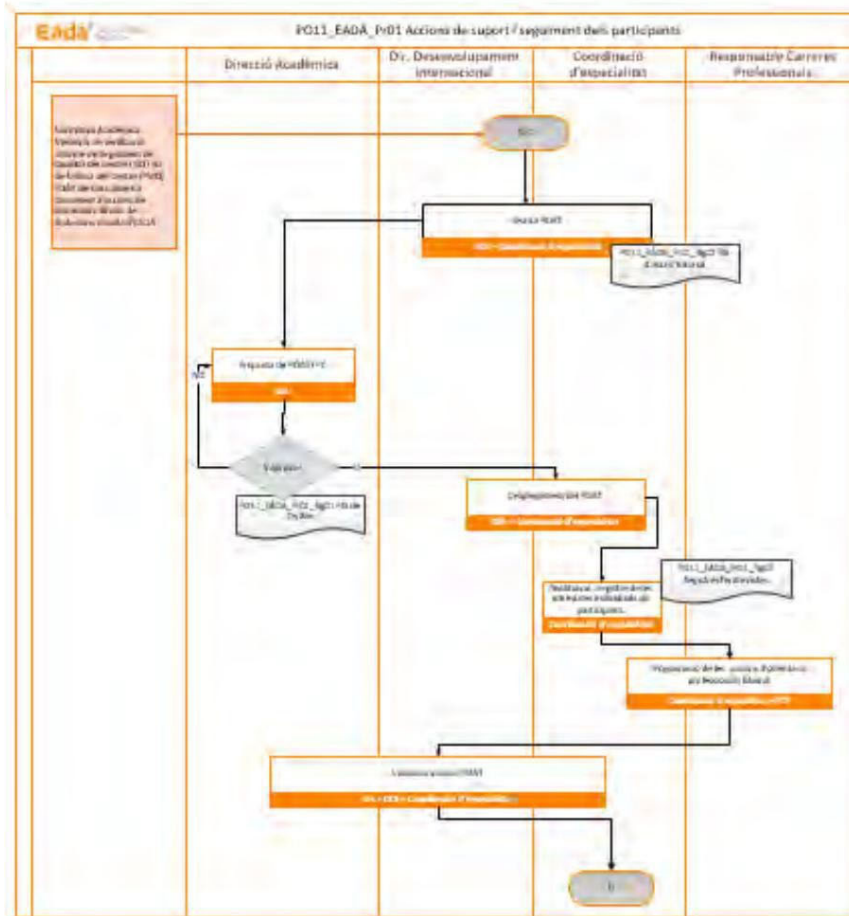
U_ENQ014 Satisfacción con los estudios cursados


U_ENQ015 Satisfacción global con el programa

12. Otros procesos o procedimientos relacionados

PS10_EADA_Pr01 Servicio de orientación laboral


13. Flujograma



| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05/ junio /2024 |
| PO13_U Certificación | Versión: 1.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Director/a Área de Gestión Académica | |

P013_U Certificación

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Director/a Área de Gestión Académica | Director/a Área de Gestión Académica | Comisión de Calidad de la UVic-UCC |
| Fecha: 09/05/2024 | Fecha: 09/05/2024 | Fecha: 05/06/2024 |

| | |
|---|--|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05/ junio /2024 |
| | PO13_U Certificación Versión: 1.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Director/a Área de Gestión Académica | |

Relación de versiones

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------------|--|
| v0 | 4 diciembre 2009 | Redacción inicial |
| v1 | 05 junio 2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados del proceso online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVic-UCC. Inclusión de los programas doctorado en el ámbito de aplicación |

1. Objetivo

Establecer la sistemática para la tramitación del título oficial y del Suplemento Europeo del Título (SET) de los estudios oficiales de grado, máster universitario y programas de doctorado de la UVic-UCC.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de grado y de máster universitario y de los programas de doctorado de la UVic-UCC.

3. Propietario Director/


a Área de Gestión Académica

4. Procedimientos asociados

[P013_U_Pr01 Tramitación de títulos oficiales y SIETE](#)

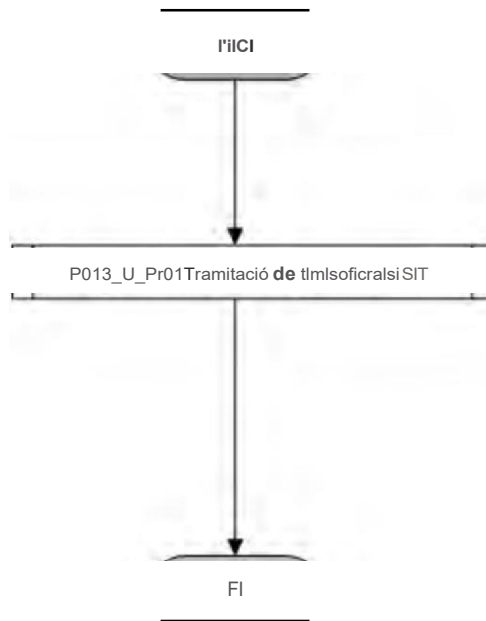
5. Flujograma


<https://universitatdevic.sharepoint.com/:u/t/adq/EYPixn7XLX1h3l4sVSm1fkBdYCCFAC23r50Pz-2WVr2lQ>

| | |
|--|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05/ junio /2024 |
| PO13_U Certificación | Versión: 1.0 Páginas: 3 |
| Propietario: Director/a Área de Gestión Académica | |




P013_U Certificació.



| | |
|--|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO13_U_Pr01 Tramitación de títulos oficiales y SIETE | Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Director/a del Área de Gestión Académica | |

PO13_U_Pr01 Tramitación de títulos oficiales y SIETE

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---------------------------------------|
| Director/a del Área de Gestión Académica | Director/a Área de Gestión Académica | Comisión de Calidad de la UVic-UCC |
| Fecha: 09/06/2024 | Fecha: 09/06/2024 | Fecha: 05/06/2024 |

| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO13_U_Pr01 Tramitación de títulos oficiales y SIETE | Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Director/a del Área de Gestión Académica | |

Relación de versiones

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|-----------------|---|
| v0 | 17 mayo 2021 03 | Redacción inicial |
| v1 | diciembre 2021 | Pasa de ser de soporte a operativo |
| v2 | 05 junio 2024 | Introducción de cambios en el orden y contenido de los apartados del procedimiento online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVic-UCC. Inclusión en el objetivo, en el ámbito de aplicación y en la descripción en los programas de doctorado |

1. Objetivo

Establecer todas las acciones necesarias a realizar por parte del titulado/ay del personal de la UVic-UCC que corresponda para llevar a cabo la tramitación del título oficial y del Suplemento Europeo del Título (SET) de los estudios oficiales de grado, de máster universitario y de los programas de doctorado de la UVic-UCC.

2. Ámbito de aplicación

Aplica a las titulaciones oficiales de la UVic-UCC.

3. Gestor

Director/a del Área de Gestión Académica

4. Grupos de interés

Titulados/as

5. Cadena de responsabilidades

Unidad de Gestión Académica (UGA): el personal de esta unidad dentro del Área de Gestión Académica (AGA) ejecuta con responsabilidad todas las acciones generales vinculadas a este procedimiento, que se inicia con la elaboración del calendario de procesos académicos consensuado con los responsables académicos de los Centros. Concretamente las personas con cargo a los títulos oficiales de la UGA son las encargadas de ejecutar con responsabilidad la validación de solicitudes y la tramitación del título con el Ministerio, y la gestión interna y con la imprenta del título y del SIETE.

También de la comunicación con el/la titulado/a para todos los trámites asociados a la tramitación del título y SIETE. También las personas de atención al usuario de la UGA realizan tareas de apoyo al estudiante en el proceso de solicitud y entregan o envían el título y SET coordinadamente con las personas de títulos de la UGA.

| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO13_U_Pr01 Tramitación de títulos oficiales y SIETE | Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Director/a del Área de Gestión Académica | |

Dirección Área de Gestión Académica (Dir. AGA): lidera y supervisa la ejecución de todas las acciones vinculadas al procedimiento de expedición de título oficial y SET de los/las estudiantes de estudios oficiales de la UVic-UCC.

Jefe de Estudios (CE): el/la Jefe/a de estudios de cada centro participa en la elaboración del calendario académico de cada curso, del que depende la fecha de inicio de tramitación del título oficial y SIETE.

Comisión Académica (CA): es el órgano que ratifica y aprueba el calendario académico de cada curso, en el que se incluye la fecha de inicio de tramitación del título y SIETE.

Titulado: el estudiante se considera titulado una vez superados todos los créditos del estudio oficial necesarios para la obtención del título y el estado de su expediente es "abierto en disposición de título".

Secretaría académica de centros adscritos: se ocupa de informar al estudiantado cómo formalizar la solicitud del título y SET y procede también a su entrega una vez expedida e impresa y, lleva a cabo todo el proceso con responsabilidad y siguiendo los procedimientos establecidos.

Secretaría académica de centros federados: se ocupan de iniciar el trámite de solicitud de título y SET y enviar la información necesaria establecida para la gestión de títulos y SET en la AGA. También se ocupan de la entrega o envío una vez expedida e impresa, lleva a cabo todo el proceso con responsabilidad y siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Descripción

El procedimiento de tramitación de título oficial y SIETE de estudios oficiales contempla todas las acciones necesarias a realizar por parte del titulado/ay del personal de la UVic-UCC que corresponda para llevar a cabo el trámite del título y SIETE.

Para poder expedir el título es imprescindible que el estudiante haya completado sus estudios y que el estado de su expediente sea "abierto en disposición del título", por eso es necesario que haya cursado y superado todos los créditos necesarios para la obtención de los logros de su titulación.

El procedimiento de tramitación de título oficial y SET se inicia con el establecimiento y consenso del calendario académico de inicio y tramitación de títulos por parte de UGA, CE y CA.

Procedimiento de solicitud del título general (todo el mundo excepto campus UManresa)

El/la titulado/da puede realizar la solicitud del título telemáticamente a través del Campus Virtual de la UVic-UCC,

El/la titulado/a debe revisar, modificar y validar los datos personales y académicos que constarán en el título oficial y en el SET. Una vez validada la información el/la titulado/a debe formalizar el pago de las tasas asociadas al trámite. El/la titulado/da obtiene la documentación acreditativa de solicitud del título y SIETE (solicitud del título y SIETE, resguardo de pago de título y SIETE, Certificado Sustitutorio del Título (CST), y expediente académico).

| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO13_U_Pr01 Tramitación de títulos oficiales y SIETE | Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Director/a del Área de Gestión Académica | |

Procedimiento de solicitud del título Campus UManresa

El/la titulado/da puede realizar la solicitud del título y SIETE en el centro federado según el protocolo que cada centro tiene establecido este centro consultable en su página web.

El/la titulado/a debe revisar, modificar y validar los datos personales y académicos que constarán en el título oficial y el SET. Una vez validada esta información, el/la titulado/a debe formalizar el pago de las tasas asociadas al trámite. Seguidamente el/la titulado/da obtiene un recibo acreditativo de las tasas de pago del trámite.

UGA importa los datos del título y el SET de los centros federados para poder continuar la gestión.

Procedimiento de gestión del título

Una vez solicitado el título Los/las responsables de títulos de la UGA validan al fedatario de la solicitud del título para posteriormente proceder al envío del título al Ministerio de Educación correspondiente, para la obtención del Número de Registro Nacional (NRN) del título.

A continuación el/la titulado/da recibe un correo electrónico con el Certificado Sustitutorio de su Título (CST) donde consta el NRN, que le sirve al titulado/a como documento oficial acreditativo de la finalización de los estudios.

Los/las responsables de títulos de la UGA envía a imprenta el título oficial, y una vez se recibe el título impreso se hace la revisión y posterior firma por parte de la dirección de la AGA.

Procedimiento de gestión del SET

Los/las responsables de títulos de la UGA validan el fedatario de la solicitud del SET para posteriormente realizar el envío a imprenta, y una vez se recibe el SET impreso se hace la revisión, sellado y posterior firma por parte de la dirección de la AGA.


Procedimiento de entrega del título y SIETE

Los/las responsables de títulos de la UGA notifica al titulado/a por correo electrónico la recepción del título y SET en formato físico y las instrucciones de recogida.

El/la titulado/da puede recoger el título personalmente en la AGA o puede hacerlo cualquier persona autorizada con poder notarial. También podrá solicitar el envío y recogida de este título en una delegación u organismo oficial del Ministerio. Asimismo el/la titulado/da puede recoger el SET personalmente en la AGA o puede hacerlo cualquier persona autorizada con autorización simple.

También puede solicitar el envío del SET donde el/la establezca.

En el caso del título y SIETE de los estudios de centros federados o adscritos el/la responsable de títulos de la UGA lleva a cabo la exportación de los datos del título y SIETE para los centros federados. A continuación se procede al envío al centro de los títulos y SIETE que corresponde para que éste proceda a la notificación y entrega de los documentos al titulado/a.

| | |
|--|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO13_U_Pr01 Tramitación de títulos oficiales y SIETE | Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Director/a del Área de Gestión Académica | |

Solicitud de duplicado de título o SIETE

En caso de que un/a titulado/da requiera de un duplicado del título oficial o del SET es necesario que haga la solicitud rellenando el documento publicado en la web www.uvic.cat/tramits y formalice el pago de la tasa correspondiente. En caso de que el duplicado del título sea por pérdida o destrucción del título el/la responsable de títulos de la UGA procede a la publicación del anuncio en el BOE por pérdida de título, una vez transcurrido un mes desde la publicación del anuncio se puede continuar con el trámite.

A continuación el/la responsable de títulos de la UGA gestiona la solicitud de título o SIETE a UAcadémico-Administración y envía al titulado/a la documentación acreditativa por correo electrónico. El resto del trámite se realiza como si se tratara de una primera solicitud. En caso de que el duplicado del título sea por modificación de datos el/la titulado/a está obligado a entregar a la AGA el título original por su posterior destrucción.

En el caso de un duplicado de título o SET de estudios de centros federados es necesario solicitarlo en el centro federado según el protocolo que cada centro tiene establecido, consultable en su página web.

7. Revisión y mejora

El procedimiento se revisa anualmente y la responsabilidad de hacerlo recae en la persona gestora del procedimiento y en última instancia al propietario del mismo. Estas figuras valoran la idoneidad del funcionamiento y, en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

Para la revisión de este procedimiento se tiene en cuenta:

- La idoneidad de las acciones descritas.
- Si se han identificado modificaciones que puedan simplificar los procedimientos sin perder eficacia
- La participación de los agentes implicados y de los grupos de interés.
- La adecuación y resultados de los indicadores.

El proceso de revisión puede materializarse en:

- Cambios en la ficha del procedimiento.
- Cambio en el catálogo de indicadores.
- Nuevas propuestas de mejora que se introducirán en el Plan de Mejora.


8. Documentación asociada (INPUTOS)

Calendario académico de procesos

[Expediente del alumno abierto en disposición de título](#)

[Normativa legal vigente](#)

[Normativa propia UVic-UCC](#)

| | |
|---|----------------------------|
|  UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA | Fecha: 05 / junio / 2024 |
| PO13_U_Pr01 Tramitación de títulos oficiales y SIETE | Versión: 2.0 Páginas: 7 |
| Gestor: Director/a del Área de Gestión Académica | |

9. Registros (OUTPUTS)

| REGISTRO | SOPORTE | UBICACIÓN | CUSTODIA | TIPO_EVID |
|--|---------|-----------------------|----------|------------------------------------|
| PO13_U_Pr02_Rg01 Estado de la solicitud del título y SIETE | Digital | Aplicativo UAcadémico | AGA | Acceso restringido |

10. Indicadores

U_ENQ047 Satisfacción del estudiante con el Área de Gestión Académica

11. Flujograma <https://>

universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adg/EVORW-vhxINAIC2AiG0MBbQBcnk9WdUyDEy2Wq8mbxVOtw

