
	PS01_EADA Recogida y gestión de información para el análisis y la mejora
Fecha: 9 julio 2024	<p style="text-align: right;">Versión: 2 Páginas: 3</p>
Propietario: Responsable de Calidad	

PS01_EADA Recogida y gestión de información para el análisis y la mejora

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 17 noviembre 2023	Director/a Académico/a Fecha: 5 octubre de 2023	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS01_EADA Recogida y gestión de información para el análisis y la mejora
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 3
Propietario: Responsable de Calidad	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	09/06/2020	Redacción inicial Proceso PS08
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

Garantizar un sistema de recogida y gestión de información de solicitudes (petición de indicadores, incidencias, sugerencias...) y satisfacción de los grupos de interés por abastecer los procesos relacionados con la mejora continua de la institución.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de grado y máster de la EADA Business School.

3. Propietario


Responsable de Calidad

4. Procedimientos asociados

PS01_EADA_Pr01 Recogida y gestión de solicitudes, incidencias, quejas y sugerencias

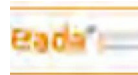
PS01_EADA_Pr02 Recogida y gestión de estadísticas e indicadores

PS01_EADA_Pr03 Recogida de la satisfacción de los grupos de interés

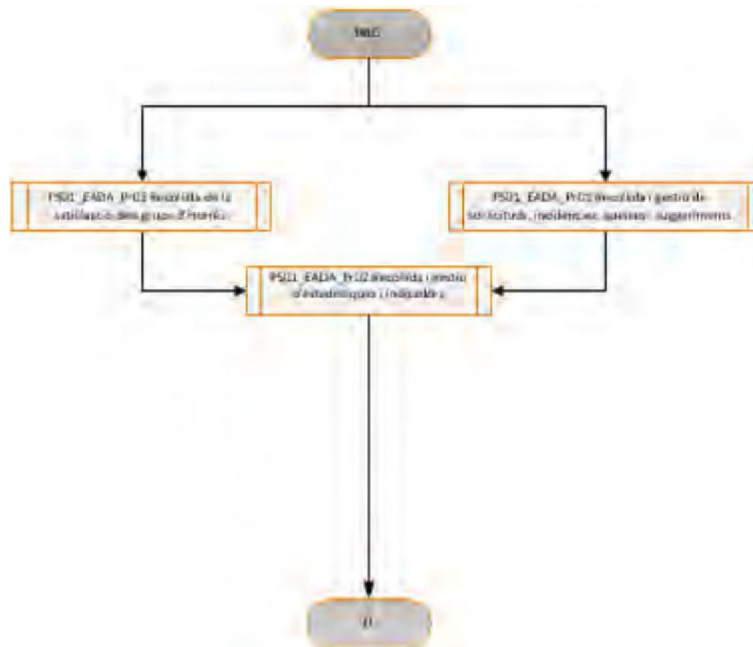
	PS01_EADA Recogida y gestión de información para el análisis y la mejora
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 3
Propietario: Responsable de Calidad	


5. Flujograma

[PS01_EADA.vsd](#)




PS01_EAOA Rea> lida, i g;eÓd,-11'-jirmm:f6 per; l'anà isi i 12 il o,□



	<p>PS01_EADA_Pr01 Recogida y gestión de solicitudes, incidencias, quejas y sugerencias</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

PS01_EADA_Pr01 Recogida y gestión de solicitudes, incidencias, quejas y sugerencias

<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 style="text-align: center;">PS01_EADA_Pr01 Recogida y gestión de solicitudes, incidencias, quejas y sugerencias</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	09/06/2020	Redacción inicial PS08_Pr01
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

Realizar la recogida y tratamiento de las solicitudes, incidencias, quejas y sugerencias sobre las actividades desarrolladas en la escuela.

2. Ámbito

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

3. Gestor

Responsable de Calidad

4. Grupos de interés

Participantes

PDI

PASO

Patrones/nas

Titulados/as

Administración pública

Futuros/as participantes

Investigadores/as

Empleadores/as


Tejido social del área de influencia de EADA

Entidades colaboradoras de prácticas

5. Cadena de responsabilidades

Grupo de interés: realiza la instancia y cierra el procedimiento confirmando su resolución.

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

	<p style="text-align: center;">PS01_EADA_Pr01 Recogida y gestión de solicitudes, incidencias, quejas y sugerencias</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

Director/a Académico/ay Director/a de Desarrollo Internacional: Junto con el jefe de Calidad, deciden qué medidas es necesario emprender, los plazos y qué personas responsables se implicará.

Responsable de Calidad: recibe y vehicula las solicitudes, incidencias, quejas y sugerencias por parte de los grupos de interés.

Coordinadores/as de Especialidades: analizan la petición y sus causas, detallan las implicaciones y el ámbito que afecta. Junto con el Director/a Académico/ay Director/a de Desarrollo Internacional deciden qué medidas es necesario emprender, los plazos y qué personas responsables se implicará. Si es necesario realizar un seguimiento a través del Plan de Mejora se activa el proceso para la recogida y gestión de mejoras del SGIC; en caso de que no, se aplica la medida y se traslada la decisión al iniciador y hace el seguimiento.

6. Descripción

El procedimiento se inicia cuando cualquier grupo de interés realiza una instancia, a través de los canales que corresponda, en relación con una consulta, queja, sugerencia, solicitud o incidencia.

El jefe de calidad del centro recibe la instancia y la vehicula en la Coordinación de especialidad, que analiza sus causas, detalla sus implicaciones y el ámbito que afecta. Junto con el Director/a Académico/ay Director/a de Desarrollo Internacional, decide qué medidas es necesario emprender, los plazos y qué personas responsables se implicará.

Si la medida llevada a cabo puede aplicarse inmediatamente, se procede a resolverla y cierra el procedimiento confirmando su resolución. Si considera que no está resuelta se devuelve la petición al gestor correspondiente.

En caso de que la medida implique una planificación en el tiempo o implica la activación de mayores recursos, se activa el proceso para la recogida y gestión de mejoras del SGIC para hacer el seguimiento a través del Plan de Mejora del centro.

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.

<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 style="text-align: center;">PS01_EADA_Pr01 Recogida y gestión de solicitudes, incidencias, quejas y sugerencias</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

- 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

Formulario de quejas, sugerencias y propuestas.

10. Registros

Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS01_EADA_Pr01_Rg01 Informe general del estado de las solicitudes e incidencias	Digital	Red informática Canal de denuncias	AQ	Acceso restringido

11. Otros procesos o procedimientos relacionados

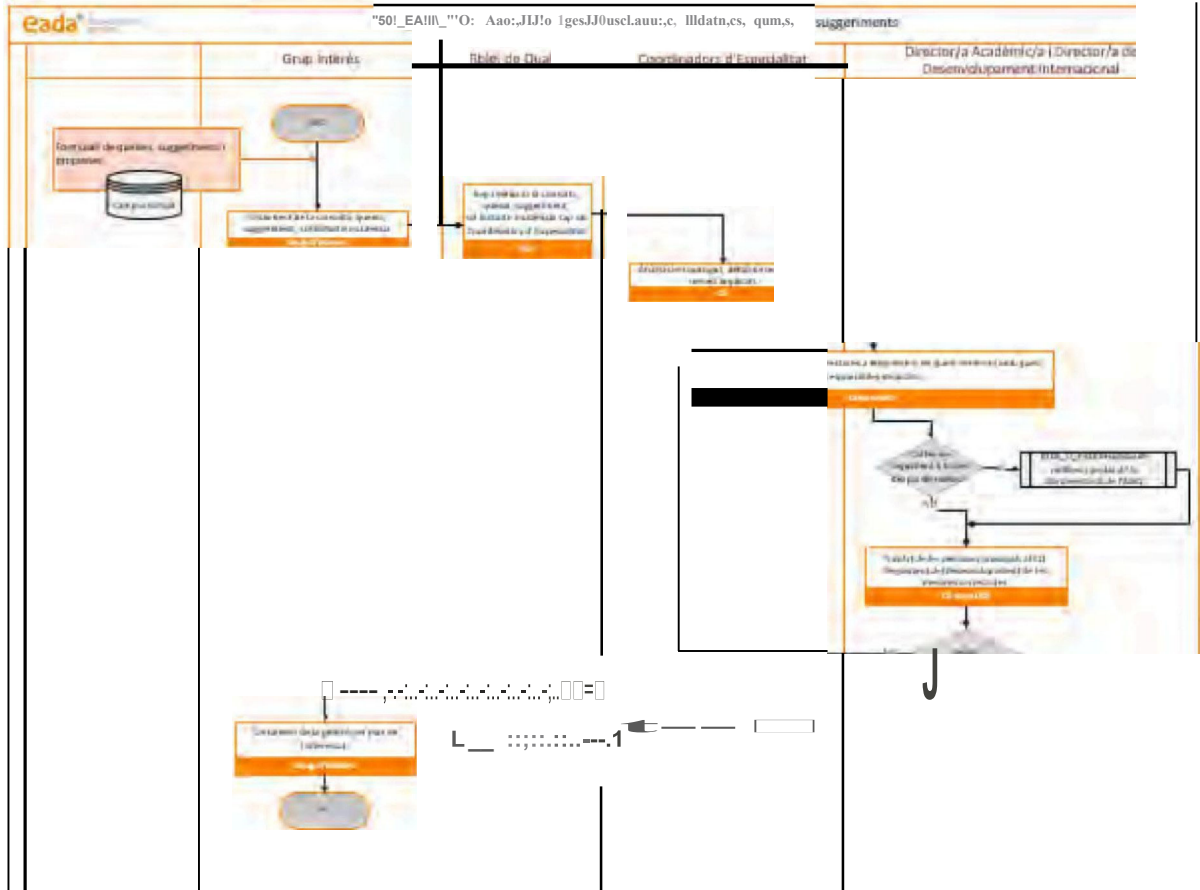
PE05_U_Pr03 Recogida de mejoras y gestión de la documentación del SGIC

12. Indicadores

U_SGQ037 Porcentaje de respuesta a quejas y sugerencias sobre el total

13. Flujograma

<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>



Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 31 de mayo de 2024


Director/a Académico/a
Fecha: 12 de junio de 2024

CDC
Fecha: 9 de julio 2024

	<p>PS01_EADA_Pr02 Recogida y gestión de estadísticas e indicadores</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

PS01_EADA_Pr02 Recogida y gestión de estadísticas e indicadores

<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>PS01_EADA_Pr02 Recogida y gestión de estadísticas y indicadores</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	09/06/2020	Redacción inicial PS08_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 la sistemática para recoger y gestionar la información y generar las estadísticas y los indicadores institucionales.

2. Ámbito

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

3. Gestor

Responsable de Calidad

4. Grupos de interés

Participantes

PDI

PASO

Patrones/nas

Titulados/as

Administración pública

Futuros/as participantes

Investigadores/as

Empleadores/as


Tejido social del área de influencia de EADA

Entidades colaboradoras de prácticas

5. Cadena de responsabilidades

Grupo de interés: petición necesidad estadística.

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

	<p style="text-align: center;">PS01_EADA_Pr02 Recogida y gestión de estadísticas e indicadores</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

Área de Calidad (AQ): revisa y establece qué archivos/informes estadísticos habrá que elaborar a lo largo del curso para satisfacer las demandas recurrentes de estadísticas y valora la pertinencia de las peticiones. Consulta las notas técnicas para la elaboración de los indicadores en el catálogo. Solicita los datos en las fuentes de origen. Calcula y valida el resultado. Difunde los resultados según requerimientos de la petición y comunica al originador los resultados del indicador o estadística solicitada.

BITS: gestiona la base de datos y los conectores necesarios para la explotación de resultados. Calcula y valida los resultados.

6. Descripción

El procedimiento se inicia con la elaboración planificada de los archivos estadísticos recurrentes o con la solicitud puntual de un indicador o estadística por parte de un grupo de interés.

De forma ordinaria, al inicio de curso, la AQ revisa y establece qué ficheros/informes estadísticos habrá que elaborar a lo largo del curso para satisfacer las demandas recurrentes de estadísticas (p. ej. en clave interna, los informes de indicadores para el seguimiento de las titulaciones y, en clave externa, los ficheros de UNICE u otros organismos públicos).

A partir de esta planificación inicial la AQ, a lo largo del curso, solicita los datos en la fuente de origen y BITS gestiona la base de datos y los conectores necesarios para la explotación de los resultados. El AQ extrae y valida el resultado y elabora el informe teniendo en cuenta los requerimientos de cada caso. AQ publica la información o la envía al grupo de interés correspondiente, según proceda.


De forma extraordinaria, la AQ admite, a lo largo del curso, las peticiones puntuales de información estadística/indicadores que pueda recibir de los grupos de interés; valora su pertinencia y, en su caso, las incluye de forma intercalada en su plan de trabajo.

A partir de esta planificación, AQ consulta si existe el indicador en el catálogo de indicadores. Si no existe, se realiza, conjuntamente con el grupo de interés implicado, la propuesta de definición del indicador, y en su caso, se incluye en el catálogo.

AQ solicita los datos a la fuente de origen y BITS gestiona la base de datos y los conectores necesarios para la explotación de los resultados. AQ extrae y valida el resultado y elabora la información teniendo en cuenta los requerimientos del originador de la petición. Por último comunica al originador los resultados del indicador o estadística solicitada y en su caso, difunde los resultados según los requerimientos de la petición.

7. Revisión y mejora

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

	<p style="text-align: center;">PS01_EADA_Pr02 Recogida y gestión de estadísticas e indicadores</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

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. Registros

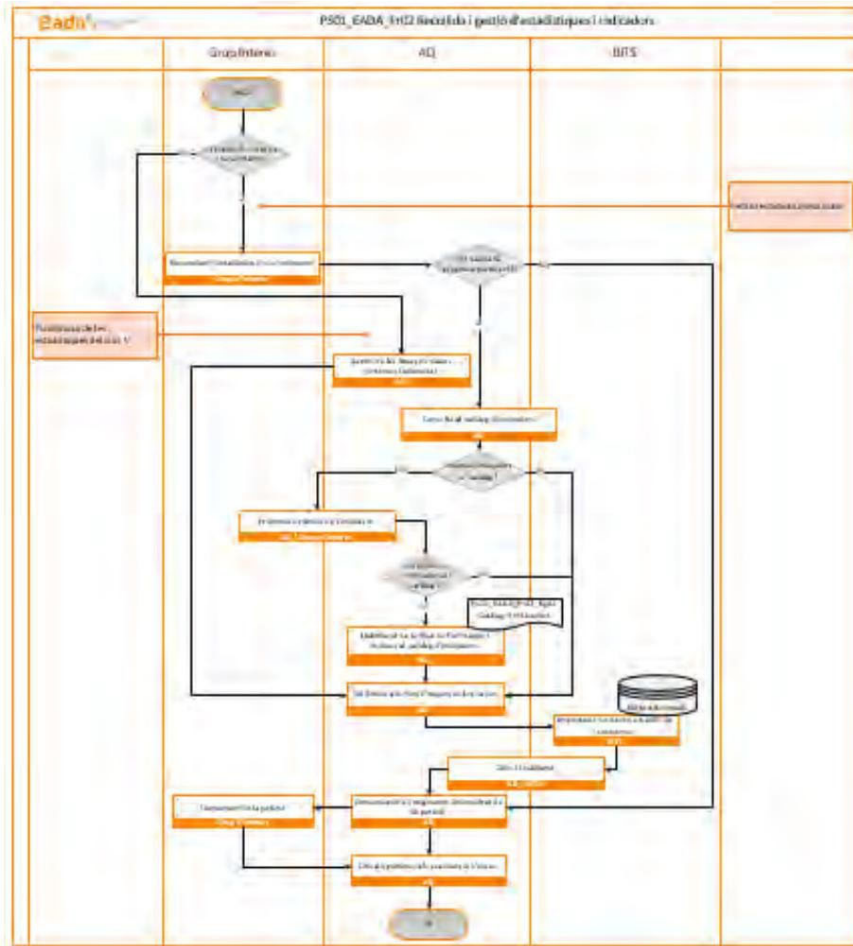
Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS01_EADA_Pr02_Rg01 Catálogo de indicadores	Digital	Red informática IRENE	AQ	Acceso restringido

10. Indicadores


U_SGQ039 Porcentaje de indicadores creados sobre los pedidos

11. Flujograma

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




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

	<p>PS01_EADA_Pr03 Recogida de la satisfacción de los grupos de interés</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

PS01_EADA_Pr03 Recogida de la satisfacción de los grupos de interés

<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>

	PS01_EADA_Pr03 Recogida de la satisfacción de los grupos de interés
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Responsable de Calidad	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	09/06/2020	Redacción inicial PS08_Pr03
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

Diseñar, implementar y gestionar las encuestas, así como garantizar la recogida y comunicación a los grupos de interés de los resultados de estas encuestas.

2. Ámbito

Aplica a todos los grupos de interés de EADA Business School.

3. Gestor

Responsable de Calidad

4. Grupos de interés

Participantes

PDI

PASO

Patrones/nas

Titulados/as

Administración pública

Futuros/as participantes


Investigadores/as

Empleadores/as

Tejido social del área de influencia de EADA

Entidades colaboradoras de prácticas

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

	PS01_EADA_Pr03 Recogida de la satisfacción de los grupos de interés
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Responsable de Calidad	

5. Cadena de responsabilidades

Grupo Interés (GI): responde a las encuestas.

Área de Calidad (AQ): planifica el calendario de encuestas institucional para un curso N. Revisa el diseño de las encuestas en cuanto a formato de los cuestionarios, público al que debe dirigirse, etc. Implementa las encuestas con programas de encuestas institucionales. Recoge las respuestas y genera informes de resultados. Difunde los resultados según requerimientos de cada encuesta.

Área de origen de los datos (AOD): fomenta la participación desde su ámbito de influencia.

6. Descripción

El procedimiento se inicia a partir de la planificación de las encuestas para un curso N. La AQ revisa el diseño de las encuestas en cuanto a formato de los cuestionarios, público al que debe dirigirse, etc. A continuación implementa las encuestas con los programas de encuestas institucionales y las distribuye internamente en las diferentes áreas de origen de los datos (AOD). Las AOD abren las encuestas a los grupos de interés, que son quienes responden, y fomentan la participación. AQ recoge las respuestas y genera los informes de resultados. Difunde los resultados según requerimientos de cada encuesta.

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:

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

	PS01_EADA_Pr03 Recogida de la satisfacción de los grupos de interés
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Responsable de Calidad	

- CDC
- CA
- CQC

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

9. Documentación asociada (INPUTOS)

- Catálogo de encuestas de EADA
- Calendario docente del centro
- PMQ (Pestaña Calidad de cada título oficial)
- Informe de solicitudes e incidencias

10. Registros

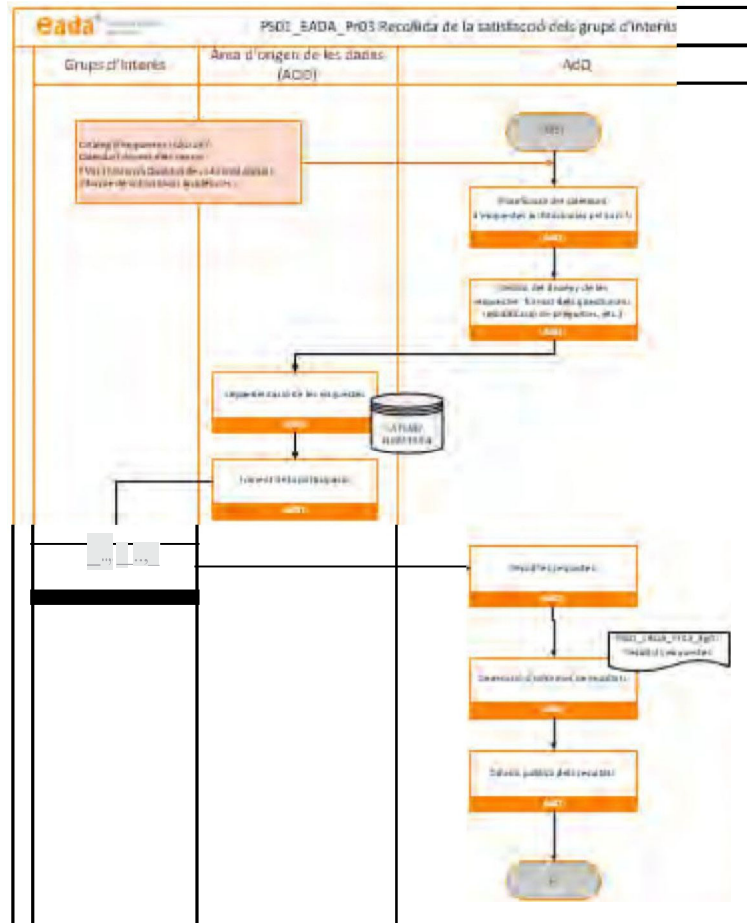
Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS01_EADA_Pr03_Rg01 Resultados encuestas	Digital	Red informática IRENE	AQ	Acceso restringido

11. Indicadores

- U_ENQ035 Participación encuesta docencia recibida (%)
- U_ENQ049 Participantes encuesta docencia impartida por grados y másteres

12. Flujograma

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



Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 31 de mayo de 2024


Director/a Académico/a
Fecha: 12 de junio de 2024

CDC
Fecha: 9 de julio 2024

	PS02_EADA Gestión de la información pública y rendición de cuentas
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 3
Propietario: Responsable de Calidad	

PS02_EADA Gestión de la información pública y rendición de cuentas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 30 abril 2024	Director/a Académico/a Fecha: 3 mayo 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS02_EADA Gestión de la información pública y rendición de cuentas
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 3
Propietario: Responsable de Calidad	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	30/09/2020	Redacción inicial Proceso PE04
1	09/07/2024	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC. Introducción de cambios en los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA en línea con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC.
n		

1. Objetivo

Definir las acciones necesarias para garantizar el acceso público a la información sobre los programas formativos oficiales y los resultados obtenidos, asumiendo así el compromiso de rendición de cuentas a los distintos grupos de interés ya la sociedad.

2. Ámbito


Aplica a las titulaciones oficiales de grado y máster de la EADA Business School.

3. Propietario

Responsable de Calidad

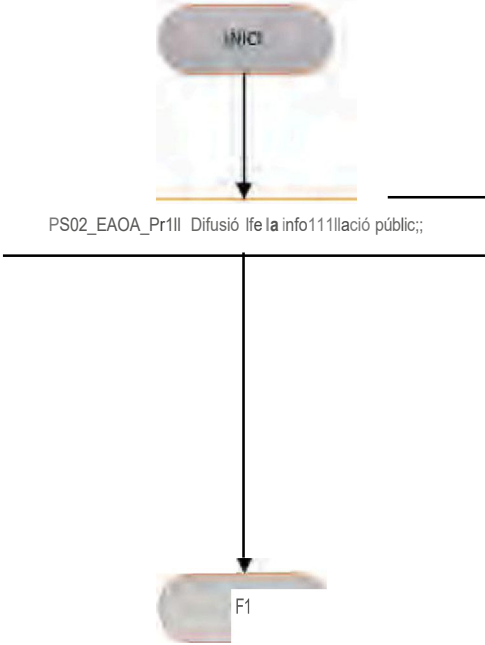
4. Procedimientos asociados


PS02_EADA_Pr01 Difusión de la información pública

	PS02_EADA Gestión de la información pública y rendición de cuentas
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 3
Propietario: Responsable de Calidad	

5. Flujograma


	PS02_EADA Gestió de la informació pública i rendició de comptes
---	---



	<p>PS02_EADA_Pr01 Difusión de la información pública</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

PS02_EADA_Pr01 Difusión de la información pública

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 30 abril de 2024</p>	<p>Director/a Académico/a Fecha: 3 mayo de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 julio 2024</p>

	<p>PS02_EADA_Pr01 Difusión de la información pública</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable de Calidad</p>	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	30/09/2020	Redacción inicial Proceso PE04
1	09/07/2024	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC. Introducción de cambios en los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC.
n		

1. Objetivo

Establecer la sistemática para publicar la información actualizada relativa a la calidad de los títulos oficiales de EADA a nivel institucional para el conocimiento de los grupos de interés.

2. Ámbito

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

3. Gestor

Responsable de Calidad

4. Grupos de interés

Participantes

PDI

PASO

Patrones/nas

Titulados/as

Administración pública

Futuros/as participantes


Investigadores/as

Empleadores/as

Tejido social del área de influencia de EADA

Entidades colaboradoras de prácticas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 30 abril de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 3 mayo de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS02_EADA_Pr01 Difusión de la información pública
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Responsable de Calidad	

5. Cadena de responsabilidades

- Área de Calidad (AdQ): si se trata de contenidos institucionales de AdQ los publica en la web de EADA, y si se trata de procesos se publican también en el portal del SGIC (Irene).
- Coordinación de la Especialidad (CdE): propone la publicación de contenidos académicos de las titulaciones oficiales; en caso de no necesitar nueva estructura, publica en la web a través del editor Drupal.
- Dirección Académica (DA): valida la propuesta de publicación de información académica de las titulaciones oficiales.
- Dirección de Marketing & Engagement (DME) / Dirección de TIC (BITS): crea, de acuerdo con la intervención propuesta, la nueva estructura web para alojar información pública.
- Webmaster: publica la información en la web a través del gestor de contenidos Drupal.

6. Descripción

El procedimiento comienza cuando surge la necesidad, interna o por obligación externa, de publicar alguna información relativa a EADA, sus titulaciones o asignaturas. En caso de que se trate de información a nivel institucional, se publica directamente en la web de EADA; y si se trata de información relativa a procesos y procedimientos, la publicación se hace directa en la página de Calidad de la intranet de EADA (IRENE).

Por lo que respecta a la información a publicar relativa a EADA, titulación o asignatura, se distingue entre la difusión de información relativa a contenidos académicos oficiales y otra información de corte más promocional. En este segundo caso, la DME publica la información que convenga en la web de la Escuela, en las páginas correspondientes.

Cuando el centro debe publicar información académica oficial, y de acuerdo con la DA y el Área de Calidad, se valida la información a difundir y se hace pública en las páginas correspondientes de la web de EADA.


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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 30 abril de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 3 mayo de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS02_EADA_Pr01 Difusión de la información pública
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Responsable de Calidad	

-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).

Por último, también se rinden cuentas sobre la difusión de la información pública en la memoria de cada curso académico de la UVic-UCC, que es de acceso público a la web de la universidad.

9. Documentación asociada (Inputs)

- Normativa UVic-UCC
- Normativa EADA
- Marco legal vigente
- Memorias de verificación y modificación vigentes

10. Registros (Outputs)

Toda publicación generada institucionalmente oa nivel de centro que sirva para informar interna o externamente se considerará como evidencia del procedimiento.

11. Otros procesos o procedimientos asociados

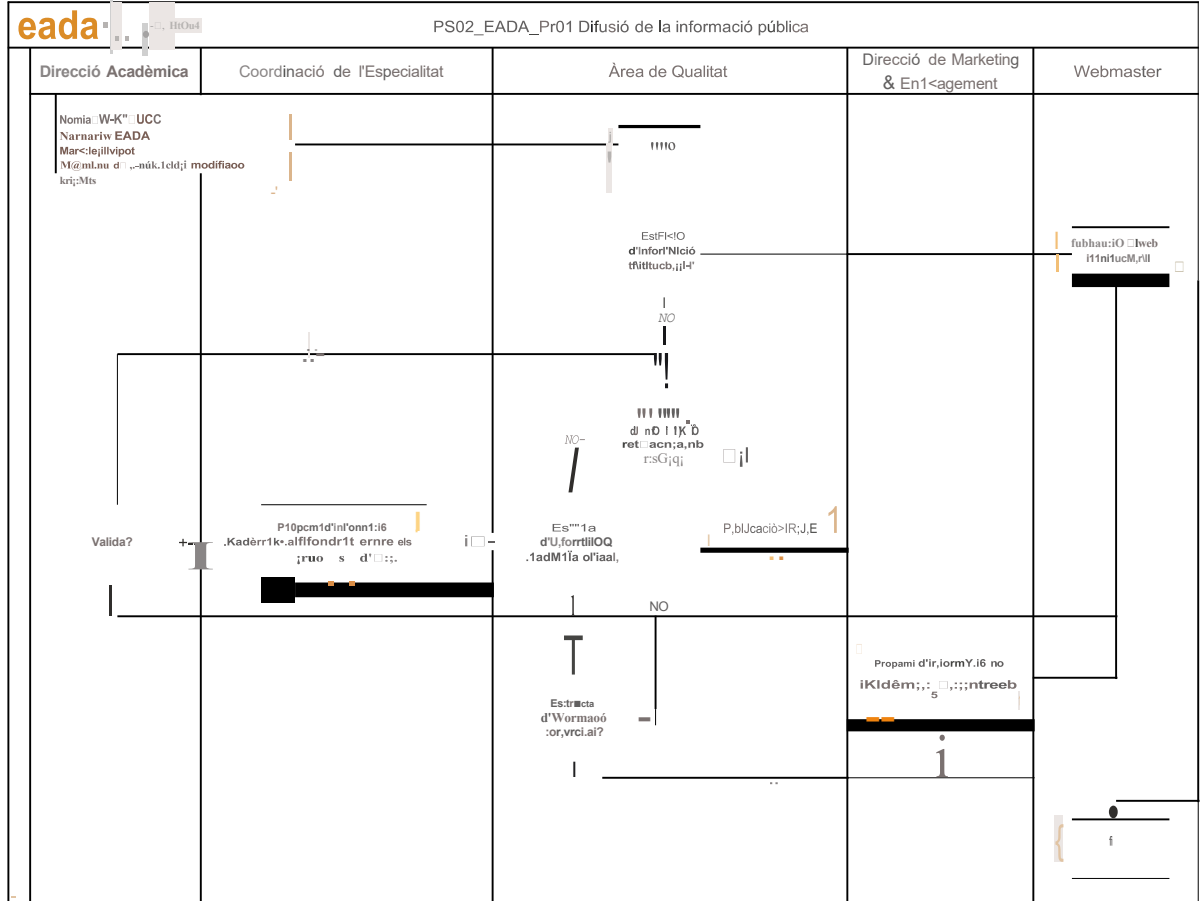
PE05_U_Pr03 Recogida de mejoras y gestión de la documentación del SGIC

12. Indicadores

- U_ENQ048 Satisfacción del participante con la información disponible en la página web
- U_SGQ068 Número de visitas a la página web de la titulación
- U_SGQ069 Número de usuarios únicos que visitan la página web de la titulación
- U_SGQ070 Número de consultas realizadas a través del formulario en la web de la titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 30 abril de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 3 mayo de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

13. Flujograma



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 30 abril de 2024

Director/a Académico/a
Fecha: 3 mayo de 2024

CDC
Fecha: 9 julio 2024

 eada [®] business school barcelona	PS03_EADA Gestión PDI y PAS
Fecha: 9 enero 2024	Versión: 1.0 Páginas: 3
Propietario: Decano/na	

PS03_EADA Gestión PDI y PAS

Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 30 mayo de 2023

Director/a Académico/a
Fecha: 10 junio de 2023

CDC
Fecha: 9 de enero 2024

	PS03_EADA Gestión PDI y PAS
Fecha: 9 enero 2024	Versión: 1.0 Páginas: 3
Propietario: Decano/na	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	21/09/2020	Redacción inicial Proceso PS01
1	30/05/2023	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC
n		

1. Objetivo

Definir los procedimientos necesarios para la gestión de los recursos humanos en todo lo que afecta al establecimiento y mantenimiento de la relación laboral con la institución.

2. Ámbito

Aplica al PDI y PAS que tiene vinculación y presta sus servicios a los diferentes campus de EADA ya aquellas personas que optan a una posición de PAS o PDI por prestar sus servicios a EADA.

3. Propietario

Decano/a

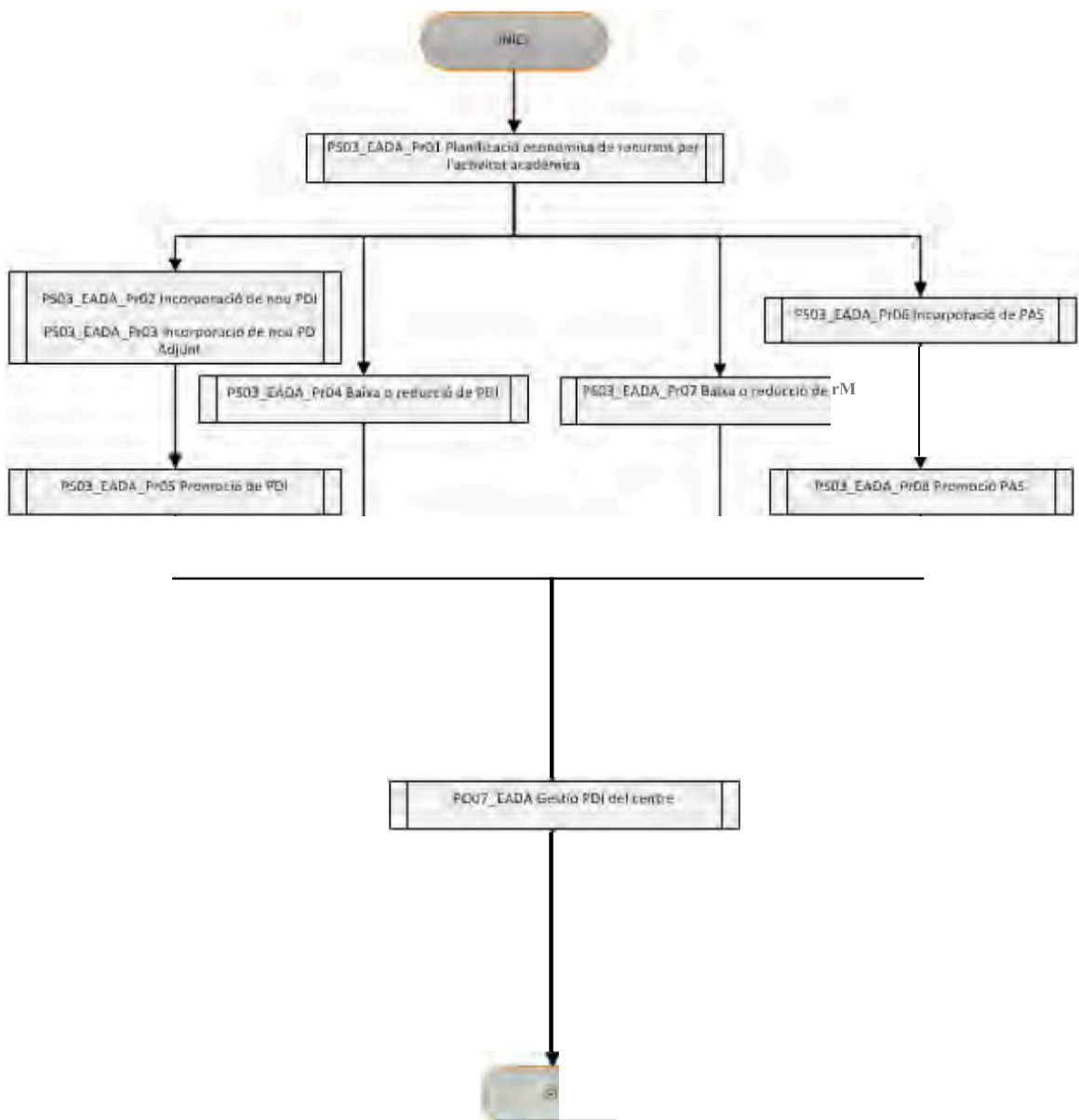
4. Procedimientos asociados


PS03_EADA_Pr01 Planificación económica de recursos para la actividad académica
 PS03_EADA_Pr02 Incorporación de nuevo PDI
 PS03_EADA_Pr03 Baja o reducción de PDI
 PS03_EADA_Pr04 Promoción de PDI
 PS03_EADA_Pr05 Incorporación de PAS
 PS03_EADA_Pr06 Baja o reducción de PAS
 PS03_EADA_Pr07 Promoción de PAS
 PO07_EADA Gestión PDI del centro

5. Flujograma




PS03 EADA Gestió PDI i PAS



	PS03_EADA_Pr01 Planificación económica de recursos para la actividad académica
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 0 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

PS03_EADA_Pr01 Planificación económica de recursos para la actividad académica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS03_EADA_Pr01 Planificación económica de recursos para la actividad académica
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 0 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	09/07/2024	Redacción inicial
1		
n		

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la planificación de recursos para la actividad académica del Personal Docente e Investigador (PDI).

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

CDC: Realiza el análisis de las propuestas y aprueba la viabilidad económica. Vela por que las diferentes propuestas de las áreas y servicios implicados, estén proyectadas a la consecución de los objetivos de la organización en las líneas estratégicas establecidas por la institución.

Dirección Académica (DA): aprueba en su caso la parte académica de la planificación.

Dirección Financiera (DF): aprueba en su caso la parte económica de la planificación e informa a CDC en caso de no aprobación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS03_EADA_Pr01 Planificación económica de recursos para la actividad académica
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 0 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

Dirección de Departamento Académico: presenta en la DA la planificación de la actividad académica -docencia, investigación y gestión para el próximo curso identificando el crecimiento y decrecimiento de plantilla-. De acuerdo con el período establecido en el calendario publicado propone las acciones a realizar por el cumplimiento de la planificación autorizada.

Dirección de Desarrollo Internacional (DDI): presenta en la DA la planificación de la actividad de docencia para el próximo curso identificando el crecimiento y decrecimiento de plantilla.

6. Descripción

La DDI y la DDA presentan a la DA la planificación. Éste hace el análisis y valoración de costes y lo presenta en el CDC para aprobar si procede la parte académica y la parte económica.

Una vez aprobada la planificación, la DA hace el retorno a los departamentos académicos y prepara y publica el resumen plazas nuevas, ampliaciones y reducciones de PDI.

Una vez aprobado se ponen en marcha los procesos de consolidación o selección según el caso.

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS03_EADA_Pr01 Planificación económica de recursos por la actividad académica
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 0 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

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

9. Documentación asociada (inputs)

Expediente de incorporación de nuevo Personal Docente Investigador
Expediente de baja o reducción de Personal Docente Investigador

10. Registros (outputs)


Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo Evid
PS03_EADA_Pr01_Rg01 Repositorio autorizaciones	Digital	Red informática DA		acceso restringido

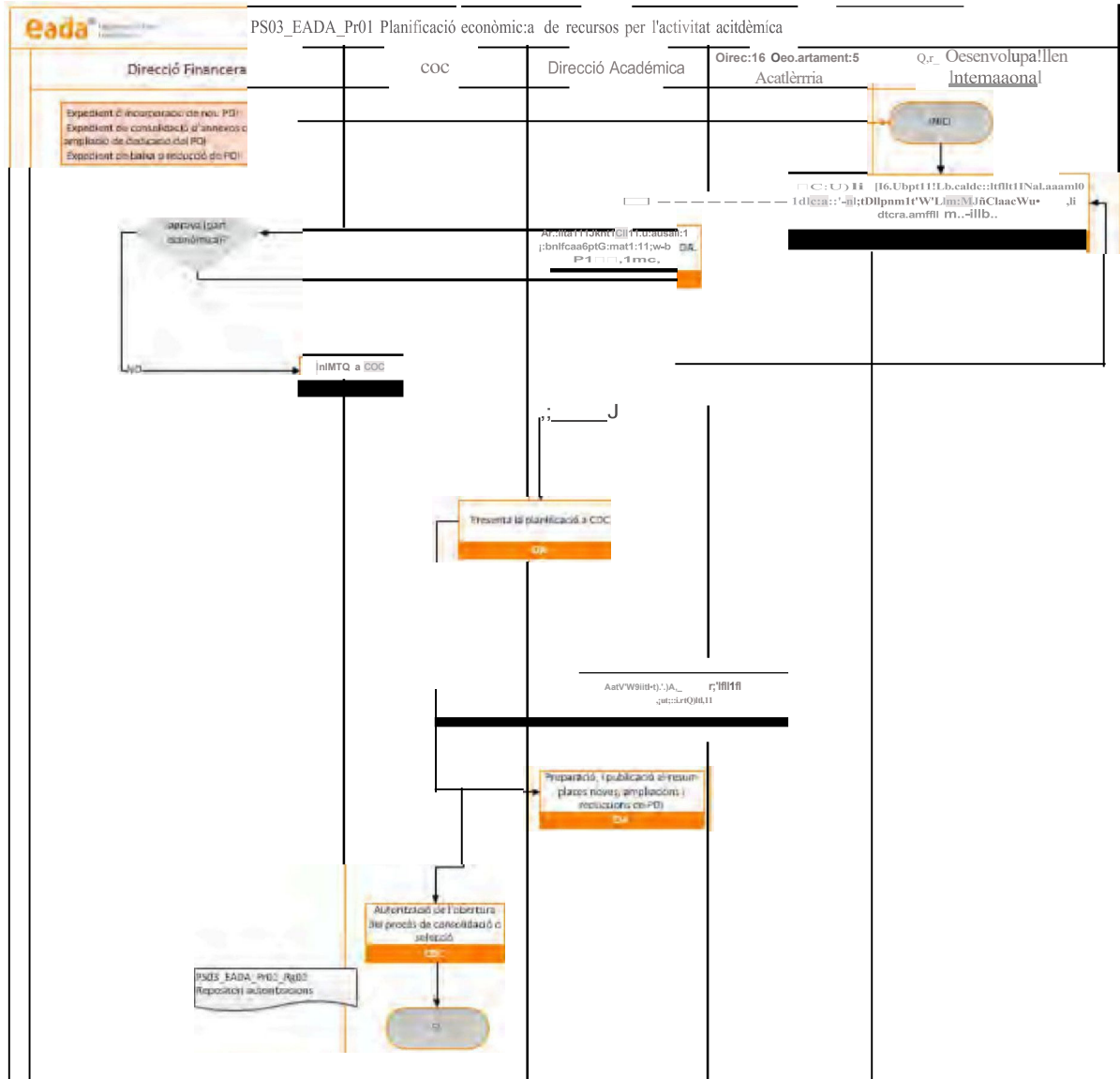
11. Indicadores

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


12. Flujograma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

 business school barcelona	PS03_EADA_Pr01 Planificació econòmica de recursos para la actividad académica
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 0 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	<p>PS03_EADA_Pr02 Incorporación de nuevo PDI</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a Académico/a</p>	

PS03_EADA_Pr02 Incorporación de nuevo PDI

<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>

	PS03_EADA_Pr02 Incorporación de nuevo PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

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 los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA en línea con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento de incorporación de nuevo Personal Docente e Investigador (PDI).

2. Ámbito

Aplica a aquellas personas que opten a una posición de PDI por prestar sus servicios en EADA.

3. Gestor

Director/a Académico/a

4. Grupos de interés

PDI
PASO

5. Cadena de responsabilidades

Dirección Académica: planifica junto con la Dirección de Finanzas y Servicios Corporativos las necesidades de nuevo PDI. Publica la convocatoria junto con el Comité Académico, y eleva al Decano la propuesta de candidatos para ser contratados.

Decano/a: Autoriza el inicio del proceso de selección, y una vez finalizado, valida, en su caso, la propuesta del CA.


Comité Académico: Se constituye como Comité de Selección, inicia el proceso de selección de los candidatos a PDI y propone a la DA a los candidatos para ser contratados.

Dirección del Departamento Académico: Hace de interlocutor con los/las candidatos/as que se presentan en las posiciones en PDI, realiza la entrevista y organiza el seminario de reclutamiento.

Profesorado: Participa en la evaluación de los candidatos a través del seminario de reclutamiento.

Dirección de Personas y Cultura: Prepara la documentación para la contratación y firma del contrato.

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

	PS03_EADA_Pr02 Incorporación de nuevo PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

6. Descripción

Toda incorporación de personal requiere seguir con los criterios de transparencia y por tanto, los protocolos acordados por la institución. En primer lugar, se realiza una solicitud para obtener autorización presupuestaria. Una vez que la parte económica queda autorizada, se procede a la publicación del detalle de la posición en la página web de EADA y se hace difusión en Akadeus y EFMD Jobs Network.

Tras el período de recibimiento y cribado de los Currículm Vitae (CV), se comunica a los/las candidatos/as que pasan a la fase de entrevistas y pruebas de selección.

Una vez realizadas las entrevistas y seminarios de reclutamiento con los/las candidatos/as, se comunica al Decano/na el nombre del/la candidato/a pre-seleccionado/da.

El Decano/a se entrevista con los candidatos pre-seleccionados y da su aprobación final.

La Dirección Académica contacta por mail o telefónicamente a los candidatos/as entrevistados/das ya los no seleccionados/das para comunicarles la decisión sobre su candidatura.

La Dirección de Personas y Cultura se encarga de pedir la documentación al/las seleccionado/sy prepara la documentación para la contratación y la firma del contrato.

Desde la Dirección Académica se realiza la acogida al PDI de nueva contratación.

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

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

	PS03_EADA_Pr02 Incorporación de nuevo PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

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

Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS03_EADA_Pr02_Rg01 Acta de la primera fase del proceso de selección por la Comisión de Selección	Digital	Red informática IRENE	DA	Acceso restringido
PS03_EADA_Pr02_Rg02 Getting to Know	Digital	Red informática IRENE	DA	Acceso restringido
PS03_EADA_Pr02_Rg03 Contrato firmado	Digital	Red informática IRENE	DPC	Acceso restringido
PS03_EADA_Pr02_Rg04 Listado de profesores	Digital	Red informática DPC		Acceso restringido

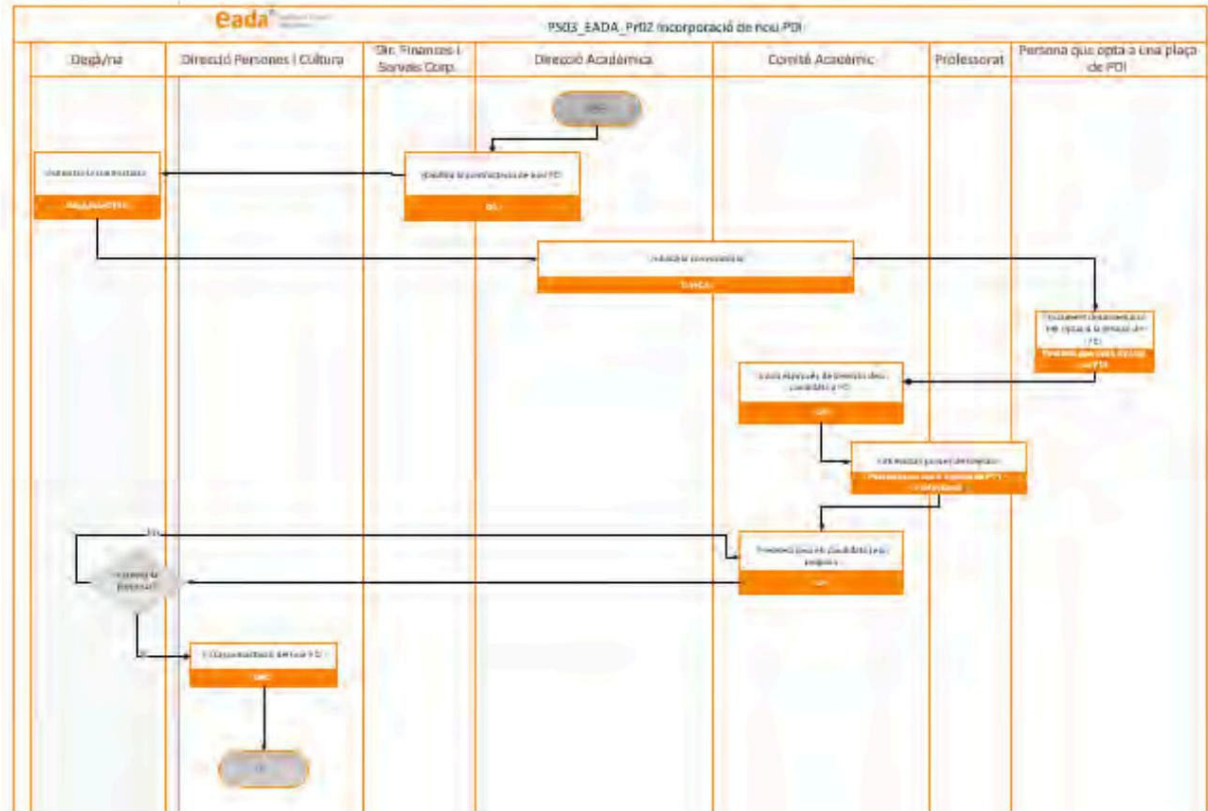
10. Indicadores

U_PER052 Tiempo medio de resolución de los concursos (desde su publicación oficial hasta la propuesta de nombramiento/contratación)


U_PER053 Porcentaje de convocatorias PDI en las que las plazas quedan cubiertas, teniendo en cuenta el número de convocatorias totales realizadas

11. Flujograma

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




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

	<p>PS03_EADA_Pr03 Incorporación de nuevo PD Adjunto</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 4</p>
<p>Gestor: Director/a Académico/a</p>	

PS03_EADA_Pr03 Incorporación de nuevo PD Adjunto

<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>

	PS03_EADA_Pr03 Incorporación de nuevo PD Adjunto
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 4
Gestor: Director/a Académico/a	

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 los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA en línea con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVic-UCC.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento de incorporación de nuevo Personal Docent Adjunto (PDA).

2. Ámbito

Aplica a aquellas personas que opten a una posición de PDA por prestar sus servicios a EADA.

3. Gestor

Director/a Académico/a

4. Grupos de interés

PDI
PASO

5. Cadena de responsabilidades


Dirección de Programa: Identifica y propone, junto con la Dirección de Departamento Académico, la incorporación de nuevo PDA.

Dirección del Departamento Académico: Hace de interlocutor con el candidato que se presenta a la posición en PDA, en realiza la entrevista y organiza el seminario de reclutamiento. Informa y notifica al candidato la superación o no del proceso de selección.

Dirección de Personas y Cultura: Prepara la documentación para la contratación y firma del contrato. Incorpora el nuevo PDA al listado de profesores en el aplicativo Atlas.

6. Descripción

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

	<p>PS03_EADA_Pr03 Incorporación de nuevo PD Adjunto</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 4</p>
<p>Gestor: Director/a Académico/a</p>	

Toda incorporación de personal requiere seguir con los criterios de transparencia y por tanto, los protocolos acordados por la institución. En primer lugar se identifica la necesidad de incorporar a un nuevo miembro al profesorado que pueda cubrir y desarrollar una o diferentes áreas de conocimiento dentro de las necesidades formativas del programa. Posteriormente, se identifica uno o varios candidatos a la posición y se realiza una propuesta de incorporación de Personal Docent Adjunt.

Una vez realizadas las entrevistas y seminarios de reclutamiento con el(los) candidato(s) propuesto(s), se le comunica la decisión sobre su incorporación y se notifica a la Dirección de programa.

La Dirección de Personas y Cultura prepara la documentación para la contratación y la firma del contrato e incorpora al nuevo profesor al listado de profesores.

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. Registros

<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>

	PS03_EADA_Pr03 Incorporación de nuevo PD Adjunto
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 4
Gestor: Director/a Académico/a	

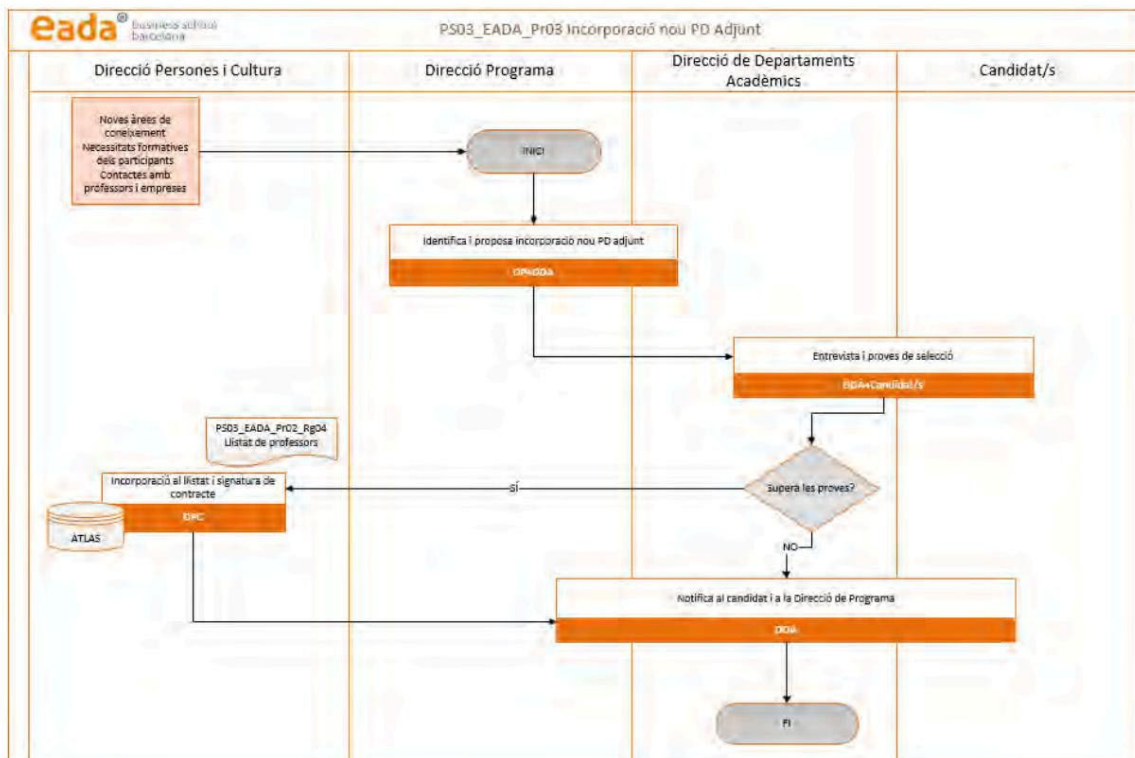
Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS03_EADA_Pr02_Rg02 Getting to Know	Digital	Red informática IRENE	DA	Acceso restringido
PS03_EADA_Pr02_Rg04 Listado de profesores	Digital	Red informática	DPC	Acceso restringido

10. Indicadores


U_PER052 Tiempo medio de resolución de los concursos (desde su publicación oficial hasta la propuesta de nombramiento/contratación)

U_PER053 Porcentaje de convocatorias PDI en las que las plazas quedan cubiertas, teniendo en cuenta el número de convocatorias totales realizadas

11. Flujograma




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

	<p>PS03_EADA_Pr04 Baja o reducción de PDI</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a Académico/a</p>	

PS03_EADA_Pr04 Baja o reducción de PDI

<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: 19 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio 2024</p>

	PS03_EADA_Pr04 Baja o reducción de PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	06/06/2019	Redacción inicial Proceso PO15
1	09/07/2024	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC. 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 procedimiento de comunicación de los supuestos de baja voluntaria o propuesta de rescisión o reducción de jornada del Personal Docente e Investigador (PDI).

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 Financiera (DF): aprueba la parte económica en base al análisis presupuestario

Dirección de Personas y Cultura (DPC): realiza un análisis presupuestario y de los términos legales-contractuales y prepara la documentación necesaria.

Dirección Académica (DA): propone las acciones de baja voluntaria o de rescisión de jornada del PDI y si la sustitución no requiere nueva incorporación hace una propuesta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 19 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	PS03_EADA_Pr04 Baja o reducción de PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

6. Descripción

La DA junto a las direcciones de departamentos académicos propone las acciones de baja voluntaria o de rescisión de jornada del PDI. En caso de que la sustitución no requiera nueva incorporación de PDI hace una propuesta, si procede.

La DPC elabora un análisis presupuestario de las solicitudes presentadas (y de las dedicaciones) y lo eleva a la DF quien aprueba la parte económica.

En su caso, la DPC realiza un análisis de los términos legales-contractuales y prepara la documentación para la baja o reducción del PDI; prepara la firma de la baja o modificación contractual.

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 19 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	<p>PS03_EADA_Pr04 Baja o reducción de PDI</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a Académico/a</p>	

9. Documentación asociada (inputs)

Voluntad del PDI de causar baja o de proponer una reducción de jornada
Voluntad del centro de rescindir el contrato

10. Registros (outputs)


Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo Evid
PS03_EADA_Pr04_Rg01 Expediente de baja o reducción del PDI	Digital	Red informática DPC		acceso restringido

11. Indicadores

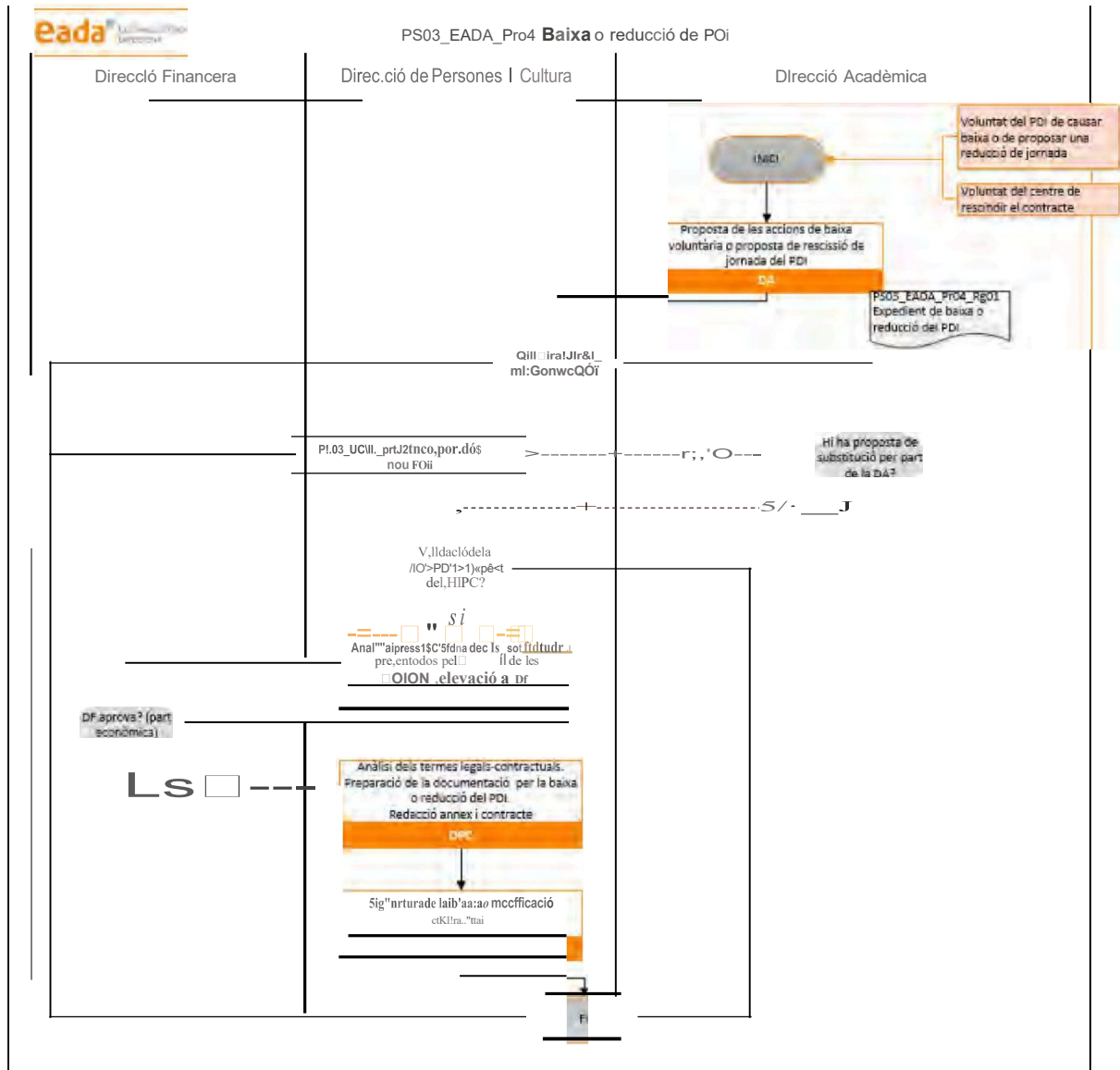
U_PER009 Porcentaje de PDI doctor

U_PER062 Porcentaje de PDI acreditado sobre PDI doctor


<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: 19 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio 2024</p>

 eada® business school barcelona	PS03_EADA_Pr04 Baja o reducción de PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

12. Flujograma




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 19 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

 eada [®] business school barcelona	PS03_EADA_Pr05 Promoción de PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

PS03_EADA_Pr05 Promoción de PDI

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 18 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS03_EADA_Pr05 Promoción de PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	06/06/2019	Redacción inicial Proceso PO15
1	31/05/2024	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC. 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 procedimiento de promoción por el que el Personal Docente Investigador (PDI) debe acreditar la calificación, la experiencia y la preparación docente e investigadora necesarias para su promoción.

2. Ámbito

Aplica al PDI que tiene contratación a tiempo completo (TC) y parcial (TP) y presta sus servicios en EADA.

3. Gestor

Director/a Académico/a

4. Grupos de interés

PDI
PASO


5. Cadena de responsabilidades

Decano/a: asigna los recursos aprobados por la promoción, por cada área de conocimiento a PDI, y es el último responsable de la promoción del profesorado.

Dirección Académica (DA): publica las convocatorias de promoción y elabora el listado definitivo de candidatos admitidos. Convoca y preside el Comité de Evaluación.

Comité de Evaluación (CA): Es el órgano responsable de valorar los requisitos y méritos del profesorado que aspira a promocionar a una de las categorías de profesorado establecidas en la Carrera Académica de EADA. Está formado por la Dirección Académica, que la preside, la Dirección de Investigación, las direcciones de los Departamentos Académicos y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 18 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS03_EADA_Pr05 Promoción de PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

un/a académico/a externo/a.

PDI: presenta la solicitud para promocionarse y, si procede, presenta alegaciones a la resolución ante la DA.

6. Descripción

El profesorado inicia el proceso solicitando una promoción en la Dirección Académica. Ésta recibe la solicitud y decide si certifica la existencia de las condiciones mínimas para el cambio de categoría, que debe cumplir los criterios y formatos establecidos, en la Carrera Académica de EADA.

En caso de que la Dirección Académica certifique la posibilidad de promoción, el profesorado debe realizar una Memoria que debe presentar a la Dirección Académica. La memoria debe incluir las actividades desarrolladas, así como los méritos del profesorado, integrando el Currículum Vitae y la descripción de la trayectoria académica, detallando la docencia y las actividades relacionadas efectuadas, las principales áreas de investigación, la relación de las contribuciones intelectuales y las actividades de servicio a la institución realizadas, así como las bases que permitan prever que el tiempo se permita prever.

La Dirección Académica convoca un Comité de Evaluación para la Promoción del Profesorado y remite a sus miembros copia de la memoria.

El Comité de Evaluación valora la solicitud, argumentándolo en un informe de recomendación de estimación o desestimación de la promoción, remitiéndolo al/a la Decano/a, quien tiene la competencia decisoria.

En último lugar, es el/la Decano/a quien aprueba la promoción si el Comité de Evaluación realiza un informe de estimación.

Una vez realizada la promoción interna del profesorado, finaliza el proceso. Este proceso de promoción se realizará en los períodos establecidos por EADA.


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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 18 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS03_EADA_Pr05 Promoción de PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

- 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 diferentes colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA

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

9. Documentación asociada (inputs)

Bases de la normativa para acceder a las promociones


Categorías del PDI (Carrera Académica)

10. Registros (outputs)

Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo Evid
PS03_EADA_Pr05_Rg01 Convocatorias de promoción de PDI	Digital	Aplicativo IRENE	DA	acceso restringido
PS03_EADA_Pr05_Rg02 Informe individual puntuaciones obtenidas (investigación, docencia y gestión)	Digital	Red informática de la Dirección Académica	DA	acceso restringido
PS03_EADA_Pr05_Rg03 Acta de resolución por la Comisión de Evaluación	Digital	Aplicativo IRENE	DA	acceso restringido


11. Indicadores

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 18 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	<p>PS03_EADA_Pr06 Incorporación de PAS</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a de Personas y Cultura</p>	

PS03_EADA_Pr06 Incorporación de PAS

<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 de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio de 2024</p>

	<p>PS03_EADA_Pr06 Incorporación de PAS</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a de Personas y Cultura</p>	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	06/06/2019	Redacción inicial Proceso PS01
1	09/07/2024	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC. 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 procedimiento de incorporación de nuevo Personal de Administración y Servicios (PAS).

2. Ámbito

Aplica a aquellas personas que opten a una vacante de PAS por prestar sus servicios a EADA.

3. Gestor

Director/a de Personas y Cultura

4. Grupos de interés


PDI
PASO

5. Cadena de responsabilidades

Director/a Área o Servicio (DAoS): detecta una necesidad de incorporación de PAS y realiza la solicitud en la Dirección de Personas y Cultura. Define la descripción y requisitos del perfil de nueva incorporación y los comunica a la DPC para que pueda hacer difusión. Es el/la responsable de la formación del PAS de nueva incorporación en su sitio de trabajo.

Dirección de Personas y Cultura (DPC): realiza un análisis de la petición, teniendo en cuenta el contexto, el requerimiento del puesto de trabajo y la previsión, y la traslada a la Dirección Financiera y el/la Decano/a para su aprobación. Publica la información de la vacante en IRENE y, en su caso, hace difusión pública en los portales correspondientes. Lleva a cabo todo el proceso de selección (publicación, análisis de candidaturas, entrevistas de preselección,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio de 2024

	<p>PS03_EADA_Pr06 Incorporación de PAS</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a de Personas y Cultura</p>	

actualización de listados con información seleccionados/as y descartados/as y propuesta contractual). Es la responsable de la acogida del PAS de nueva incorporación.

Decano/na: acepta la propuesta de la DPC.

Persona que opta a una plaza de PAS: envía el currículum que define la vacante y si es seleccionada realiza las entrevistas pertinentes con la DPC y la DAoS. Facilita la documentación para la realización del contrato y lo firma.

6. Descripción

En primer lugar, la Dirección de Área o Servicio detecta una necesidad de incorporación de PAS y realiza la solicitud a la Dirección de Personas y Cultura (DPC), que valida con el decano/na para obtener la autorización correspondiente. Una vez queda autorizada la vacante, la Dirección de Personas y Cultura publica en IRENE la descripción y requisitos del puesto de trabajo y hace difusión interna y, en su caso, lo publica en los portales pertinentes y hace difusión externa.

Tras el período de recepción de currículums vitae, la DPC inicia el proceso de entrevistas y gestiona el listado de admitidos/as y excluidos/as a través de Teamtailor, al tiempo que registra el detalle por el que la persona ha sido descartada del proceso de selección. Después del período de entrevistas, la DPC informa a la DAoS para revisar las candidaturas pre-seleccionadas. Una vez validadas las candidaturas, la DAoS contacta con los/las candidatos/as que pasan a la fase de segunda entrevista y resuelve el proceso de selección.

La DPC contacta con la persona seleccionada y solicita la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa contractual y acuerdan la fecha de incorporación. Posteriormente, publica la resolución del proceso de selección en IRENE.

La DPC es responsable de la acogida del PAS de nueva incorporación y realiza un seguimiento después de la contratación durante los seis primeros meses. La dirección del área o servicio es responsable de la formación del PAS de nueva incorporación para desarrollar las funciones específicas del puesto de trabajo.


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

<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 de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio de 2024</p>

	PS03_EADA_Pr06 Incorporación de PAS
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a de Personas y Cultura	

- 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

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

9. Documentación asociada (inputs)

Detección de la necesidad de cobertura de un puesto de trabajo PAS, en los centros , áreas o servicios en EADA.

10. Registros (outputs)


Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo Evid
PS03_EADA_Pr06_Rg01 Plazas publicadas	Digital	Aplicativo IRENE	DPC	acceso restringido
PS03_EADA_Pr06_Rg02 Resolución del proceso de selección	Digital	Aplicativo Teamtailor	DPC	acceso restringido
PS03_EADA_Pr06_Rg03 Contrato firmado	Digital	Aplicativo Teamtailor	DPC	acceso restringido

11. Indicadores

U_PER058 Porcentaje de convocatorias PAS en las que las plazas quedan cubiertas, teniendo en cuenta el número de convocatorias totales realizadas.


12. Flujograma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio de 2024

	<p>PS03_EADA_Pr07 Baja o reducción de PAS</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a de Personas y Cultura</p>	

PS03_EADA_Pr07 Baja o reducción de PAS

<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 de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio de 2024</p>

	<p>PS03_EADA_Pr07 Baja o reducción de PAS</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a de Personas y Cultura</p>	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	06/06/2019	Redacción inicial Proceso PS01
1	09/07/2024	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC. 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 procedimiento de comunicación de los supuestos de baja voluntaria o propuesta de rescisión o reducción de jornada del Personal de Administración y Servicios (PAS).

2. Ámbito

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

3. Gestor

Director/a de Personas y Cultura

4. Grupos de interés

PDI

PASO


5. Cadena de responsabilidades

Dirección del Área o Servicio (DAoS): propone las acciones de baja voluntaria o de rescisión de jornada del PAS y si la sustitución no requiere nueva incorporación hace una propuesta.

Dirección de Personas y Cultura (DPC): prepara la documentación con base legal para la baja o reducción del PAS y la firma de la baja o modificación contractual.

Dirección Financiera (DF): aprueba la parte económica en base al análisis presupuestario y valida la propuesta de la DPC junto con el/la Decano/na.

<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 de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio de 2024</p>

	<p>PS03_EADA_Pr07 Baja o reducción de PAS</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a de Personas y Cultura</p>	

Decano/na: acepta la propuesta de la DPC junto con la DF.

6. Descripción

La dirección del área o servicio propone las acciones de baja voluntaria o rescisión de jornada del PAS y lo comunica a la DPC.

La DPC elabora un análisis presupuestario de las solicitudes presentadas por la DAoS y lo eleva a la Dirección Financiera que es quien aprueba la parte económica. El Decano/na aprueba la propuesta junto con la DF.

Una vez aprobada la propuesta, la DPC prepara la documentación para la baja o reducción del PAS y la firma de la baja o modificación contractual. Posteriormente organiza una reunión con el interesado/a para formalizar la decisión. En caso de que se trate de una baja, publica la noticia en IRENE.

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

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

<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 de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio de 2024</p>

	PS03_EADA_Pr07 Baja o reducción de PAS
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a de Personas y Cultura	

9. Documentación asociada (inputs)

Voluntad del PAS o de la Institución de causar baja o proponer una reducción de jornada
Voluntad del centro de rescindir el contrato

10. Registros (outputs)


Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo Evid
PS03_EADA_Pr07_Rg01 Expediente de baja o reducción del PAS	Digital	Red informática de la Área de Personas y Cultura	DPC	acceso restringido







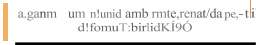



























11. Indicadores

U_PER058 Porcentaje de convocatorias PAS en las que las plazas quedan cubiertas, teniendo en cuenta el número de convocatorias totales realizadas


12. Flujograma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio de 2024

	<p>PS03_EADA_Pr07 Baja o reducción de PAS</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a de Personas y Cultura</p>	


 P503_EADA_Pr07 Baixa o reducció de PAS			
Degà/na	01re, u; ló Financera	Direcció Persones i Cultura	Director/a Àrea o Servei
		<p>        </p>	<p>                         </p>

<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 de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio de 2024</p>

 eada [®] business school barcelona	PS03_EADA_Pr08 Promoción PASO
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a de Personas y Cultura	

PS03_EADA_Pr08 Promoción PASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio de 2024

	PS03_EADA_Pr08 Promoción PASO
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a de Personas y Cultura	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	06/06/2019	Redacción inicial Proceso PS01
1	09/07/2024	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC. 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 procedimiento de promoción por el Personal de Administración y Servicios (PAS).

2. Ámbito

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

3. Gestor

Director/a de Personas y Cultura

4. Grupos de interés


PDI
PASO

5. Cadena de responsabilidades

Dirección de Personas y Cultura (DPC): lleva a cabo el análisis de la propuesta de la DAoS valorando el impacto desde la vertiente económica y desde la vertiente cualitativa hacia la estrategia del puesto a ocupar y de la persona que lo ocupe (necesidades formativas del sitio, etc.). Publica las bases, solicitud y calendario de la convocatoria de promoción, el provisional de candidatos/as aceptados y la definitiva de los/las candidatos/as admitidos/as. Redacta un documento de novación contractual para formalizar la nueva situación del trabajador/ay los compromisos tomados por las partes implicadas.

Personal de Administración y Servicios (PAS): se presenta en la convocatoria. Si es el/la candidato/a escogido/a, realiza las entrevistas a las que es convocado/a.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio de 2024

	PS03_EADA_Pr08 Promoción PASO
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a de Personas y Cultura	

Dirección de Área o Servicio (DAoS): detecta necesidades de cobertura de un puesto de trabajo PAS en su área o servicio y realiza la descripción del perfil y lo envía a la DPC. Revisa las candidaturas, entrevista a los/las candidatos/as seleccionados/as y emite una resolución.

Dirección Financiera: valida la propuesta económica, junto con el/la Decano/na.

Decano/na: valida la propuesta económica, junto con la Dirección Financiera, y firma el documento de novación contractual anexo al contrato del PAS.

6. Descripción

Se pretende contemplar el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad. En este sentido, implica una movilidad vertical, que consiste en la movilidad del trabajador/a, con aumento de categoría, con la posibilidad de cambiar de área o servicio o mantenerse en la misma con cambio de funciones.

Éstas están sujetas a proceso selectivo y pueden ser con carácter temporal o indefinido.

La dirección del área o servicio (plaza vacante), realiza las gestiones oportunas a través de la DPC. Habrá pues que disponer de la autorización económica y la descripción del puesto de trabajo en caso de que sea de carácter competitivo (únicamente convocatoria interna). Durante la fase de autorización presupuestaria, la DPC analiza la petición y el consiguiente impacto y eleva la propuesta a la Dirección Financiera. Una vez la parte económica queda autorizada y validada por el Decano/a, se publica la vacante en IRENE. En caso de que la plaza no tenga carácter competitivo, la DAoS comunica la decisión al interesado/a.

Una vez cerrado el período de candidaturas del personal interno, la DPC convoca a la Dirección de Área o Servicio para revisar las candidaturas y comunica la decisión a los/las candidatos/as descartados/desde el proceso de selección.

La DPC contacta con los/las candidatos/as que pasan a la fase de entrevista con la DAoS. Una vez resuelto el proceso, la DPC comunica la decisión al interesado/a.


La DPC realiza la propuesta contractual a través de un acuerdo en el que se detallan los aspectos formales y publica en IRENE la resolución.

El/la Decano/a firma el documento de novación contractual anexo al contrato del PAS.

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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio de 2024

	PS03_EADA_Pr08 Promoción PASO
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Director/a de Personas y Cultura	

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 diferentes colectivos en los siguientes órganos de decisión:

- CDC
- CA

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

9. Documentación asociada (inputs)

Detección de la necesidad de cobertura de un puesto de trabajo PAS, en los centros , áreas o servicios en EADA.

10. Registros (outputs)

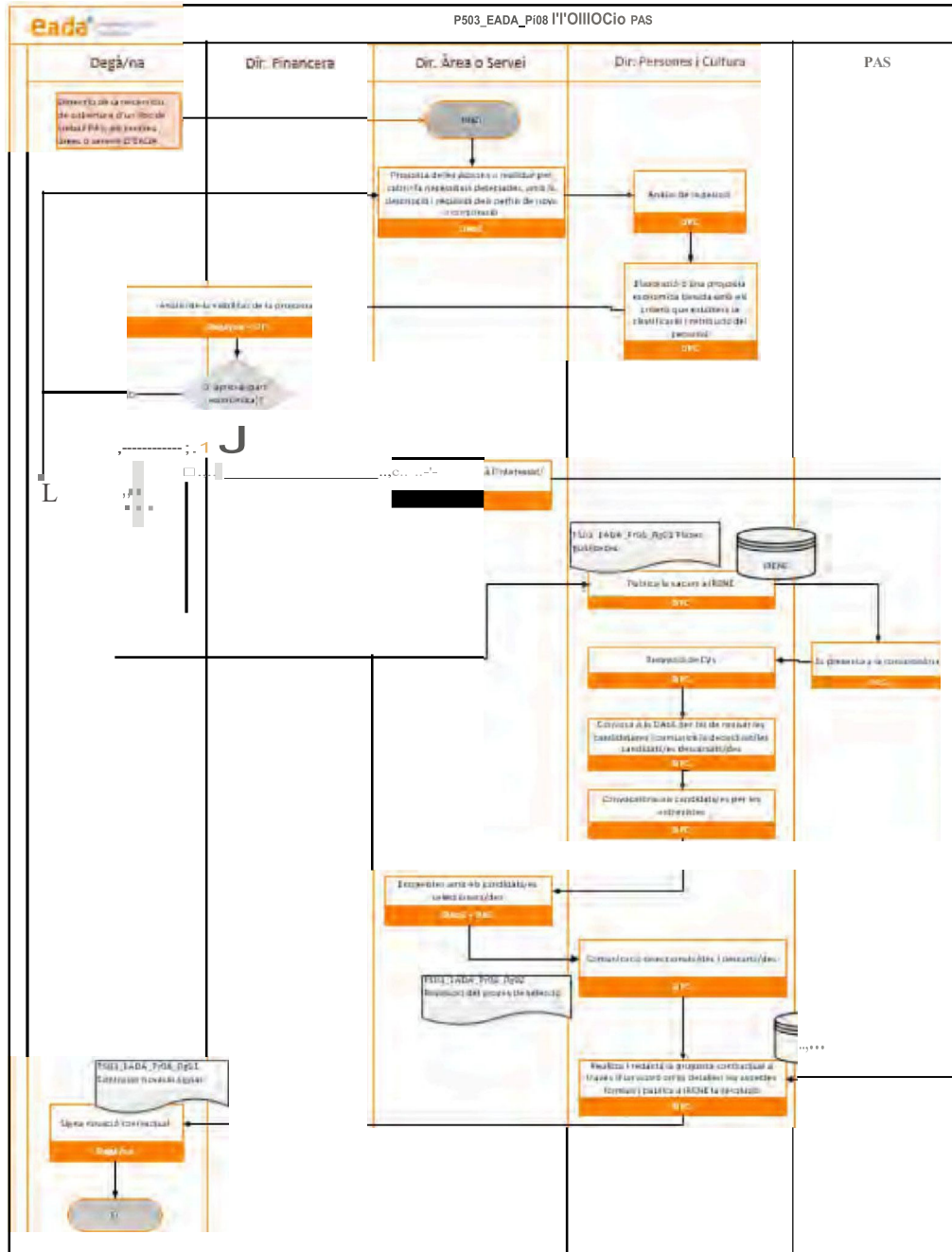
Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo Evid
PS03_EADA_Pr06_Rg01 Plazas publicadas	Digital	Aplicativo IRENE	DPC	acceso restringido
PS03_EADA_Pr06_Rg02 Resolución del proceso de selección	Digital	Aplicativo Teamtailor DPC		acceso restringido
PS03_EADA_Pr08_Rg01 Contrato novación firmado	Digital	Red informática del Área de Personas y Cultura	DPC	acceso restringido

11. Indicadores

U_PER078 Porcentaje de cumplimiento de los objetivos del PAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 31 de mayo de 2024	Director/a de Personas y Cultura Fecha: 19 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio de 2024

12. Flujograma



Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 31 de mayo de 2024


Director/a de Personas y Cultura
Fecha: 19 de junio de 2024

CDC
Fecha: 9 de julio de 2024

	PS04_EADA Evaluación, promoción y reconocimiento del PDI
Fecha: 9 enero 2024	Versión: 1.0 Páginas: 3
Propietario: Director/a Académico/a	

PS04_EADA Evaluación, promoción y reconocimiento del PDI

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 15 junio de 2023	Director/a Académico/a Fecha: 20 junio de 2023	CDC Fecha: 9 enero 2024

	PS04_EADA Evaluación, promoción y reconocimiento del PDI
Fecha: 9 enero 2024	Versión: 1.0 Páginas: 3
Propietario: Director/a Académico/a	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	21/09/2020	Redacción inicial Proceso PO15
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

Evaluar y mejorar el desarrollo en docencia e investigación del PDI.

2. Ámbito


Aplica al PDI que tiene vinculación y presta sus servicios en los distintos campus de EADA.

3. Propietario


Director/a Académico/a

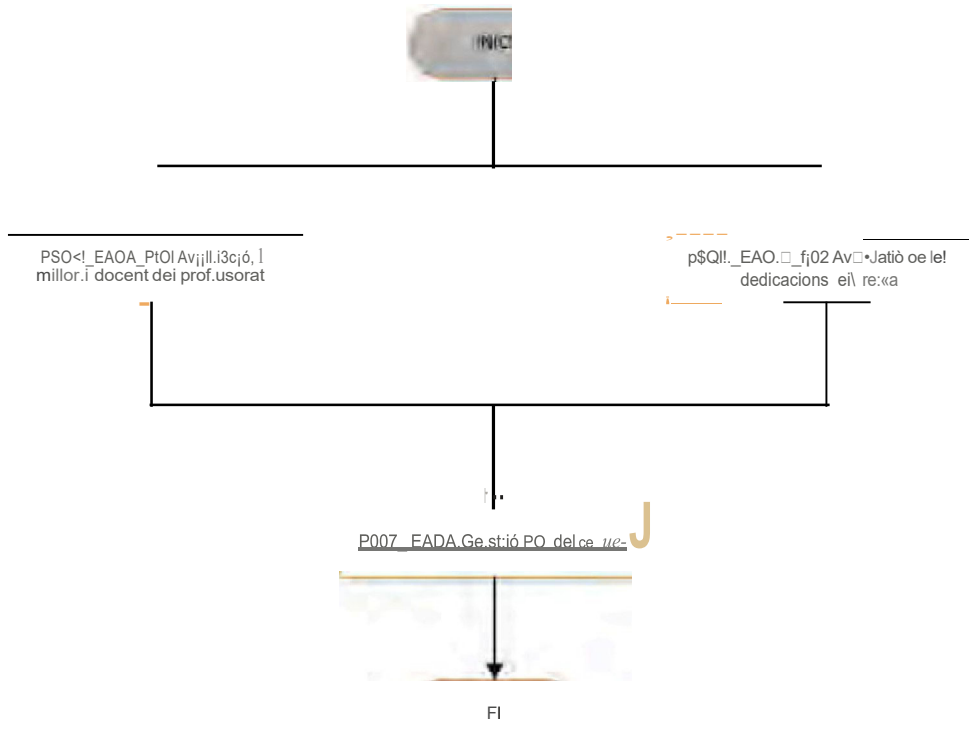
4. Procedimientos asociados


PS04_EADA_Pr01 Evaluación y mejora docente del profesorado
 PS04_EADA_Pr02 Evaluación de las dedicaciones en investigación
 PO07_EADA Gestión del PDI del centro

	PS04_EADA Evaluación, promoción y reconocimiento del PDI
Fecha: 9 enero 2024	Versión: 1.0 Páginas: 3
Propietario: Director/a Académico/a	

5. Flujograma


	PS04_EADA Avaluació, promoció i reconeixement del PDI
---	---



	<p>PS04_EADA_Pr01 Evaluación y mejora docente del profesorado</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a Académico/a</p>	

PS04_EADA_Pr01 Evaluación y mejora docente del profesorado

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024</p>	<p>Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio de 2024</p>

	PS04_EADA_Pr01 Evaluación y mejora docente del profesorado
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	30/09/2019	Redacción inicial Proceso PO15
1	19/06/2023	Adaptación del SGIC de EADA al estándar 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

Analizar y evaluar la actividad docente por períodos de 3 cursos que haya llevado a cabo el PDI de acuerdo con una planificación docente específica.

2. Ámbito

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

3. Gestor

Director/a Académico/a

4. Grupos de interés

PDI
PASO

5. Cadena de responsabilidades

Área de Calidad: preparación de los datos objetivos para la evaluación y gestión técnica de la evaluación.

Coordinación de Titulación: añade su aportación valorativa a la evaluación.

Dirección Departamento Académico: añade su aportación valorativa a la evaluación.


Dirección Académica (DA): por delegación del decano/na, preside la Comisión de Evaluación y Mejora Docente.

PDI: solicita y redacta el autoinforme de evaluación. Realiza alegaciones, en su caso.

Expertos/as evaluadores/as: por pares ciegos, analizan y evalúan el expediente y emiten una valoración.

Comisión de Evaluación y Mejora Docente (CAMD): vela por el correcto funcionamiento de las evaluaciones y resuelve posibles incidencias y discrepancias en las valoraciones. Ratifica las evaluaciones. Recibe y resuelve alegaciones en primera instancia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio de 2024

	<p style="text-align: right;">PS04_EADA_Pr01 Evaluación y mejora docente del profesorado</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Director/a Académico/a</p>	

La composición de la Comisión será la siguiente:

- Presidente/a: Director/a Académico/a •

Vocales:

o Un director/a de departamento o Un coordinador/a de grado o máster o Tres profesores de tres categorías docentes diferentes o Un profesor/a externo de la universidad o Secretario: técnico/a de AdQ con voz y sin voto

6. Descripción

El procedimiento se inicia voluntariamente a petición del PDI que desee ser evaluado, presentando una pre-solicitud dentro del plazo establecido. A partir de los datos consignados en la pre-solicitud, el AdQ informa al CA de las personas que intervendrán en la evaluación, y se notifica la aceptación de la pre-solicitud a la persona interesada.

El/la decano/a abre la convocatoria para presentar las solicitudes, ratificando de esta manera todo lo que el PDI había consignado en la pre-solicitud. AdQ revisa el cumplimiento de los requisitos y comunica a la persona solicitante la aceptación a trámite de la evaluación.

Las personas con la solicitud denegada pueden presentar una alegación.

AdQ comunica el listado definitivo de solicitudes admitidas al decano/na ya la DA.

El PDI cumplimenta el autoinforme a partir de las evidencias proporcionadas por el programa o aportaciones propias. Seguidamente los/las responsables académicos/as complimentan las dimensiones que les corresponden en la evaluación. Por último, la CAMD asigna los expedientes de evaluación a los/las evaluadores/as, que llevan a cabo la evaluación.

Una vez cerradas las evaluaciones, es la CAMD quien ratifica cada uno de los expedientes y dirime sus posibles incidencias o discrepancias.


La CAMD comunica al decano/a los resultados de las evaluaciones, y el/la decano/a emite las correspondientes resoluciones. AdQ publica las resoluciones en el aplicativo Irene. Las personas con resolución desfavorable pueden presentar una alegación ante la CAMD en primera instancia y un recurso de reposición ante el decano/na en segunda y última instancia.

AdQ actualiza el listado de resoluciones e informa al decano/a. La DA emite el certificado de evaluación y lo comunica a la persona solicitante.

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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio de 2024

	PS04_EADA_Pr01 Evaluación y mejora docente del profesorado
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

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 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. Documentación asociada

Manual de evaluación docente del profesorado
Criterios de evaluación


10. Registros

Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS04_EADA_Pr01_Rg01 Listado de presentados	Digital	Red informática AdQ		Acceso restringido
PS04_EADA_Pr01_Rg02 Listado con las resoluciones	Digital	Red informática AdQ		Acceso restringido

11. Indicadores

U_PER051 Porcentaje de evaluaciones con excelencia del programa UDocencia de Evaluación y Mejora del profesorado sobre el total de PDI presentado


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio de 2024

	PS04_EADA_Pr02 Evaluación de las dedicaciones en investigación
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

PS04_EADA_Pr02 Evaluación de las dedicaciones

en investigación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS04_EADA_Pr02 Evaluación de las dedicaciones en investigación
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	30/09/2019	Redacción inicial Proceso PO15
1	19/06/2023	Adaptación del SGIC de EADA al estándar 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

Evaluar y, en su caso, renovar las dedicaciones en investigación del PDI.

2. Ámbito

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

3. Gestor

Director/a Académico/a

4. Grupos de interés

PDI
PASO

5. Cadena de responsabilidades

Área de Calidad (AdQ): publica el proceso de evaluación, revisa el Currículum Vitae (CV), publica el informe previo de evaluación al grupo de trabajo, notifica si no es completo para que el PDI vuelva a completarlo y hace el informe previo a decanato junto con la Dirección Académica.

Comité de Dirección de Centro (CDC): resuelve la evaluación.

Dirección de Investigación (DR): completa el informe de evaluación.


Comisión Académica (CA): actúa como comisión consultiva ante todos los informes de evaluación y revisa el informe final de evaluación y la trayectoria científica de cada PDI.

Decano/na: ratifica la propuesta de evaluación.

Dirección Académica (DA): firma el documento de nueva dedicación en su caso y notifica la resolución al PDI evaluado.

Resuelve y notifica el recurso en su caso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS04_EADA_Pr02 Evaluación de las dedicaciones en investigación
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

PDI: publica el CV actualizado en Watermark, revisa el informe previo de evaluación para realizar comentarios y alegaciones, en su caso adjunta información complementaria, revisa el informe de evaluación y hace alegaciones si procede.

6. Descripción

El procedimiento se inicia con la publicación del proceso de evaluación de las dedicaciones en investigación y la actualización del currículum en Watermark con los resultados de investigación de los últimos 3 años del PDI. Una vez hecha la actualización, el personal de AdQ revisa los resultados y emite un informe valorativo inicial sobre la actividad de investigación declarada por el investigador/a. Este informe se publica en el grupo de trabajo de IRENE.

Una vez que el AdQ ha publicado el informe de valoración inicial en el grupo de trabajo de IRENE, el investigador/a revisa la información del documento. En este punto el interesado/a puede realizar alegaciones a la propuesta y, en su caso, las remitirá al AdQ. Una vez validada la propuesta de informe inicial emitido por AdQ, la Dirección de Investigación completa los correspondientes apartados valorativos del informe.

Una vez completado el informe, el/la investigador/a revisa la información de este documento final. En este punto el interesado/a puede realizar alegaciones al informe final que se remiten directamente a la DA. La DA puede modificar el sentido del informe en su caso.

La Comisión Académica es la encargada de actuar como comisión consultiva ante todos los informes de evaluación. Para ello, la Comisión revisa el informe final de evaluación y la trayectoria científica de cada PDI.

La DA realiza una propuesta de evaluación, en base a toda la documentación anterior, en la que determina el sentido favorable o desfavorable de la evaluación y argumenta las propuestas desfavorables. Esta propuesta de evaluación se eleva frente al CDC para que la ratifique. El CDC revisa uno a uno todos los informes y propuestas de resolución que ha determinado la DA y las ratifica o argumenta las desfavorables. Finalmente, cada propuesta ratificada se eleva ante el/la decano/a para su aprobación.

Una vez ratificado y resuelto el sentido de la evaluación, desde la DA se comunica al investigador/a el resultado de la evaluación por correo electrónico.

En caso de que la evaluación de la dedicación de intensificación o avanzada en investigación haya sido positiva, para hacer efectiva la renovación de la nueva dedicación de intensificación o avanzada en investigación, el investigador/a debe firmar el Documento de aceptación de intensificación en investigación o el Documento de aceptación avanzada en investigación, según corresponda.

En caso de que la evaluación haya sido negativa, no se renovará la dedicación de intensificación en investigación.


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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS04_EADA_Pr02 Evaluación de las dedicaciones en investigación
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Director/a Académico/a	

- 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 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. Documentación asociada

Normativa vigente de asignación y evaluación de dedicaciones en investigación

10. Registros

Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS04_EADA_Pr02_Rg01 Currículum	Digital	Red informática AdQ		Web pública
PS04_EADA_Pr02_Rg02 Document de aceptación de intensificación en investigación o Documento de aceptación avanzada en investigación, según corresponda	Digital	Red informática AdQ		Acceso restringido

11. Indicadores

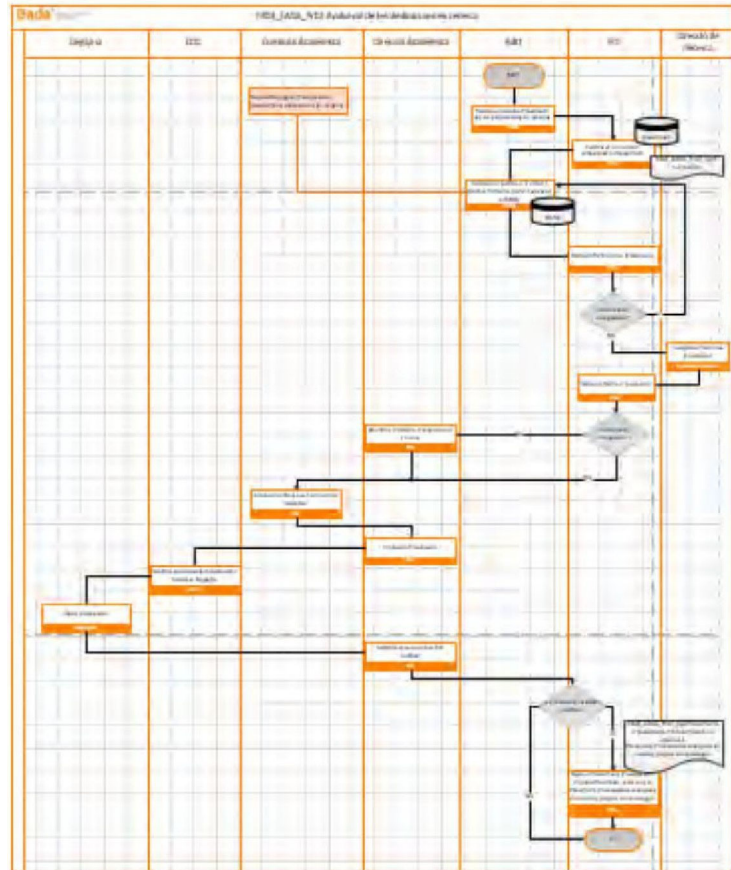
U_PER050 Porcentaje de dedicaciones a la investigación evaluadas positivamente

U_PER062 Porcentaje de PDI acreditado sobre PDI doctor

U_PER024 Porcentaje de PDI con sexenios sobre PDI doctor

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 20 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

12. Flujograma



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 3 de mayo de 2024

Director/a Académico/a
Fecha: 20 de junio de 2024

CDC
Fecha: 9 julio 2024

 eada [®] business school barcelona	PS06_EADA Formación PDI
Fecha: 9 enero 2024	Versión: 1.0 Páginas: 3
Propietario: Director/a Académico/a	

PS06_EADA Formación PDI

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 6 junio de 2023	Director/a Académico/a Fecha: 10 junio de 2023	CDC Fecha: 9 de enero de 2024

	<p style="text-align: right;">PS06_EADA Formación PDI</p>
<p>Fecha: 9 enero 2024</p>	<p style="text-align: right;">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 PO14
1	6/06/2023	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC
n		

1. Objetivo

El objetivo de este proceso es ofrecer al personal docente e investigador (PDI) las competencias, instrumentos y recursos de ayuda en su actividad docente, en las actividades de gestión y en las actividades de investigación en innovación docente.

2. Ámbito

Aplica al PDI y PDA que tiene vinculación y presta sus servicios en los distintos campus de EADA.

3. Propietario

Director/a Académico/a

4. Procedimientos asociados

PS06_EADA_Pr01 Asesoramiento Tecnopedagógico

PS06_EADA_Pr02 Plan de Formación del PDI

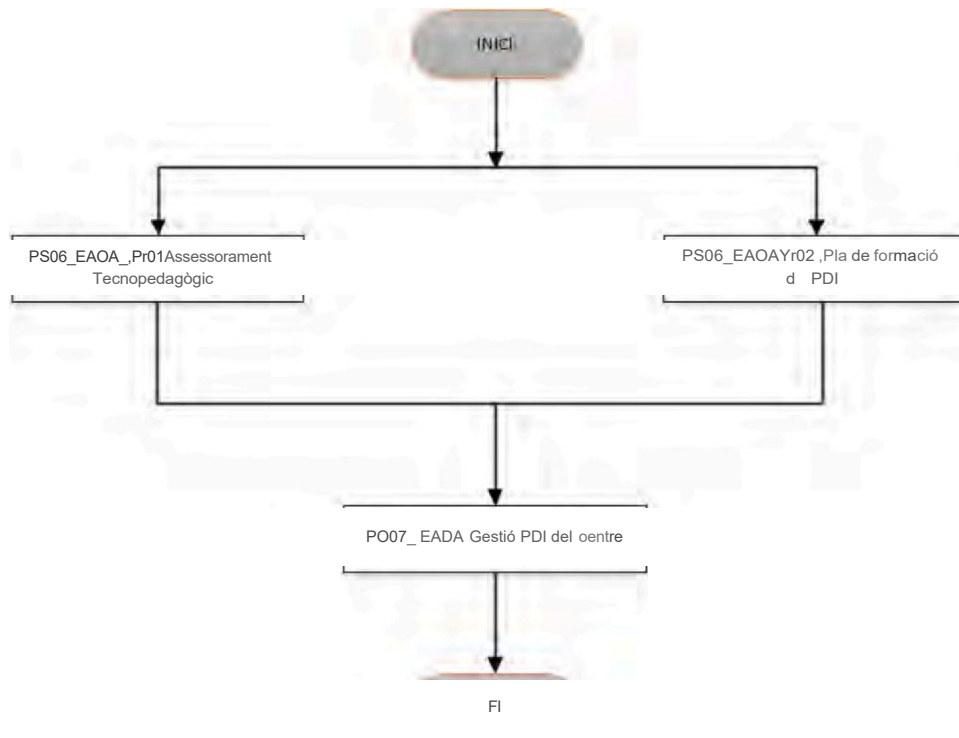
PO07_EADA Gestión PDI del centro


	<p>PS06_EADA Formació PDI</p>
<p>Fecha: 9 enero 2024</p>	<p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p>
<p>Propietario: Director/a Académico/a</p>	

5. Flujograma




PS06 EADA Formació POi



	<p>PS06_EADA_Pr01 Asesoramiento tecnopedagógico</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable DLU</p>	

PS06_EADA_Pr01 Asesoramiento tecnopedagógico

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 27 de mayo de 2024</p>	<p>Responsable DLU Fecha: 15 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio 2024</p>

	PS06_EADA_Pr01 Asesoramiento tecnopedagógico
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Responsable DLU	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	21/09/2020	Redacción inicial Proceso PO14
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 los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA en línea con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objetivo

Realizar la recogida y tratamiento de las solicitudes de asesoramiento tecnopedagógico.

2. Ámbito

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

3. Gestor

Responsable DLU

4. Grupos de interés

PDI
PASO

5. Cadena de responsabilidades

Grupo Interés (PDI, PDA y PAS): realiza la instancia y cierra el procedimiento confirmando su resolución.


Equipo DLU: analiza la petición, la asigna a un miembro del equipo y la gestiona. Éste decide qué medidas es necesaria emprender, los plazos y qué personas responsables se implicará.

6. Descripción

El procedimiento se inicia cuando cualquier grupo de interés realiza una solicitud, a través de los canales que corresponda, en relación a una demanda de ayuda.

La DLU analiza la petición y la asigna a un miembro del equipo que decide qué medidas deben emprenderse, los plazos ya qué personas responsables se implicará.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 27 de mayo de 2024	Responsable DLU Fecha: 15 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	<p>PS06_EADA_Pr01 Asesoramiento tecnopedagógico</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable DLU</p>	

Si la medida llevada a cabo puede aplicarse inmediatamente, se procede a resolverla y se traslada la resolución al iniciador, que cierra el procedimiento confirmando su resolución y, si considera que no está resuelta, se devuelve la petición al gestor correspondiente.

Las solicitudes pueden generar otras acciones: •

Publicación de nuevo material de soporte: se asigna a un miembro del equipo, se redacta, revisa y publica en el campus virtual. •

Nuevas

necesidades formativas: se revisa si es necesario implementar una formación generalista en el grupo de interés o bien se tiene en cuenta por el plan de formación del año siguiente. •

Adquisición de nuevas herramientas digitales: compra de licencias, etc.

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

Solicitud en la DLU a través del correo digitallearning@eada.edu.

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 27 de mayo de 2024</p>	<p>Responsable DLU Fecha: 15 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio 2024</p>

	PS06_EADA_Pr01 Asesoramiento tecnopedagógico
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Responsable DLU	

10. Otros procesos o procedimientos relacionados

PS06_EADA_Pr02 Plan de Formación del PDI

11. Registros

Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS06_EADA_Pr01_Rg01 Solicitud ayuda DLU	Digital	Red informática	DLU	intranet
PS06_EADA_Pr01_Rg02 Resolución	Digital	Red informática	DLU	intranet
PS06_EADA_Pr01_Rg03 Campus Virtual	Digital	Campus Virtual	DLU	intranet

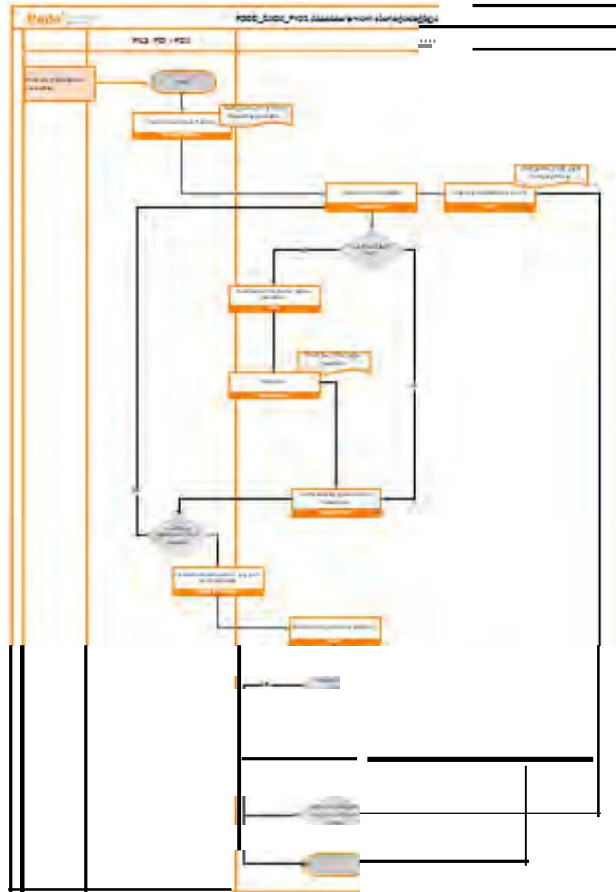
12. Indicadores

U_PER048 Media de valoración en la atención de la DLU

U_PER080 Consultas recibidas en la DLU

13. Flujograma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 27 de mayo de 2024	Responsable DLU Fecha: 15 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024



Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 27 de mayo de 2024


Responsable DLU
Fecha: 15 de junio de 2024

CDC
Fecha: 9 de julio 2024

	PS06_EADA_Pr02 Plan de Formación del PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 4
Gestor: Director/a Académico/a	

PS06_EADA_Pr02 Plan de Formación del PDI

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 27 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 15 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	PS06_EADA_Pr02 Plan de Formación del PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 4
Gestor: Director/a Académico/a	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	21/09/2020	Redacción inicial Proceso PO14
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

Este procedimiento describe cómo EADA organiza el plan anual de formación del profesorado: el Faculty Training Programme (FTP). En él se describen los procesos de diseño, planificación e implementación del Programa.

2. Ámbito

Aplica al PDI y PD Adjunto 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

DLU: propone acciones formativas y su planificación para el diseño e implementación del Programa FTP con carácter anual. Elaboración de los informes de participación del Personal Docente Investigador (PDI) y PD Adjunto (PDA). Recibe propuestas formativas de los distintos grupos de interés.


Dirección Académica: consensúa la planificación de las acciones previstas en el programa con la DLU.

Personal Docente Investigador y PD Adjunto: participa de forma voluntaria en las diferentes propuestas formativas contenidas en el Programa FTP y hacen la valoración posterior. Formula propuestas formativas y las canaliza a través de la DLU.

Área de Calidad: analiza los datos recogidos por la DLU.

DPC: registra los datos recogidos por la DLU.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 27 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 15 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	PS06_EADA_Pr02 Plan de Formación del PDI
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 4
Gestor: Director/a Académico/a	

6. Descripción

La DLU elabora la memoria técnica del Programa FTP ejecutado y lo toma como punto de partida del nuevo programa.

La DLU, orientada por el Plan Estratégico de EADA, el modelo de formación, el Marco de Desarrollo Académico Docente (MDAD), el Plan de Igualdad y el POAT, elabora sus propuestas formativas y recoge las propuestas iniciales presentadas por las distintas áreas y servicios.

La DLU revisa las propuestas en base a las líneas prioritarias establecidas en el FTP, así como su orientación a las competencias docentes. Si cumplen los criterios, se incorporan al catálogo de actividades del Programa, indicando el título, una breve descripción de la propuesta, la modalidad, la persona formadora y el calendario la duración. Y se hace público el Programa FTP del año natural en curso. En caso de que no cumplan los criterios, conjuntamente con la DLU se busca su ajuste o se desestima la propuesta.

A lo largo del año en curso y de forma calendarizada, la DLU publica cada propuesta formativa en el Campus Virtual, en difusión y abre la inscripción al PDI y PDA.

La DLU gestiona todos los procesos de inscripción y las posibles incidencias a través del aplicativo ad hoc.

El PDI y PDA asiste de forma regular a lo largo del año a aquellas formaciones a las que se ha inscrito previamente. Con posterioridad a la formación, completa el formulario de valoración de la formación recibida.

La DLU, una vez realizada la actividad formativa, la cierra y gestiona el pago de aquellas formaciones en las que es necesario realizarlo. Realiza el vaciado de las valoraciones realizadas y las comparte con las personas formadoras y/o grupos de interés.


7. Documentación asociada

Plan Estratégico de EADA
Modelo de formación de la UVic-UCC
Plan de Igualdad
POAT
MDAD
Memoria técnica

8. Registros


Registro	Soporte	Ubicación	Custodia Tipo	evid
PS06_EADA_Pr02_Rg01 Memoria técnica	Digital	Red informática DLU		intranet
PS06_EADA_Pr02_Rg02 Resumen valoraciones	Digital	Red informática DLU		intranet
PS06_EADA_Pr02_Rg03 Formulario de inscripción en el FTP	Digital	Red informática DLU		intranet

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 27 de mayo de 2024	Director/a Académico/a Fecha: 15 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	<p>PS07_EADA Gestión del Knowledge Information Centre</p>
<p>Fecha: 9 de enero 2024</p>	<p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p>
<p>Propietario: Director/a Académico/a</p>	

PS07_EADA Gestión del Knowledge Information Centro

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 8 enero de 2024</p>	<p>Director/a Académico/a Fecha: 8 de enero 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de enero 2024</p>

	<p>PS07_EADA Gestión del Knowledge Information Centre</p>
<p>Fecha: 9 de 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	06/06/2019	Redacción inicial Proceso PS03 Gestionar servicio del Knowledge and information Center (KIC)
1	8/01/2024	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con la UVic-UCC
n		

1. Objetivo

Identificar las necesidades bibliográficas y definir las acciones de formación en competencias informacionales y digitales de la comunidad escolar para contribuir a la mejora en el aprendizaje y docencia.

2. Ámbito


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

3. Propietario

Director/a Académico/a

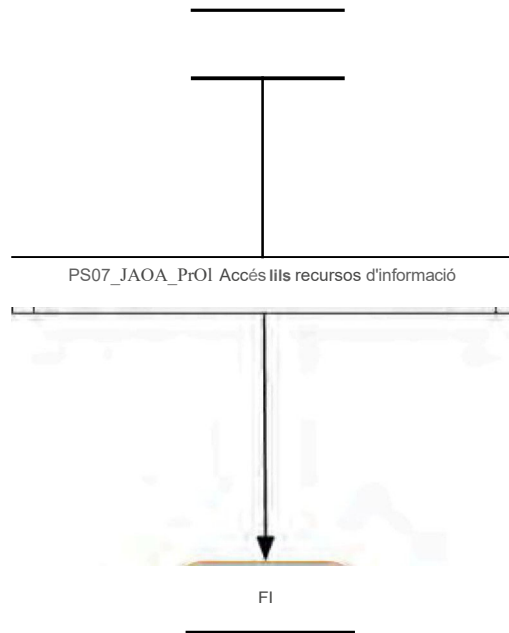
4. Procedimientos asociados


PS07_EADA_Pr01 Acceso a los recursos de información

	<p>PS07_EADA Gestión del Knowledge Information Centre</p>
<p>Fecha: 9 de enero 2024</p>	<p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p>
<p>Propietario: Director/a Académico/a</p>	

5. Flujograma


	<p>PS07_EADA Gestió del Knowledge Information Centre</p>
---	--



	<p>PS07_EADA_Pr01 Acceso a los recursos de información</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable del Knowledge and Information Centre (KIC)</p>	

PS07_EADA_Pr01 Acceso a los recursos de información

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 3 mayo 2024</p>	<p>Rble. Knowledge Information Centre Fecha: 31 mayo 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 julio 2024</p>

	<p>PS07_EADA_Pr01 Acceso a los recursos de información</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 2 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable del Knowledge and Information Centre (KIC)</p>	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	06/06/2019	Redacción inicial Proceso PS03
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 los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA en línea con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objetivo

Identificar las necesidades bibliográficas y definir las acciones de formación en competencias informacionales y digitales de la comunidad universitaria para contribuir a la mejora en el aprendizaje y docencia.

2. Ámbito

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

3. Gestor

Responsable del Knowledge and Information Centre (KIC)

4. Grupos de interés

Participantes

PDI

PDA


PASO

5. Cadena de responsabilidades

Responsable del Knowledge Information Centre (RKIC): la dirección tiene como objetivo dirigir, coordinar, impulsar y evaluar las unidades funcionales del KIC de acuerdo a la normativa vigente y la política de gestión de la escuela; con la misión de dar el mejor soporte y servicio a la docencia, investigación y gestión de EADA.

Servicio de Documentación (SD): tiene como objetivo adquirir todos los recursos de información del KIC de acuerdo con las necesidades académicas de la escuela y las asignaciones presupuestarias hasta hacerlos accesibles a los usuarios, pasando por todo el proceso técnico y documental. También es responsable de ofrecer, coordinar y establecer los

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 mayo 2024	Rble. Knowledge Information Centre Fecha: 31 mayo 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS07_EADA_Pr01 Acceso a los recursos de información
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Responsable del Knowledge and Information Centre (KIC)	

procedimientos para la prestación de servicios dirigidos a los usuarios como el préstamo y la formación y asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipamientos del KIC tanto físicos como digitales.

Grupos de interés: los grupos de interés (participantes, PAS y PDI) expresan su necesidad de servicios del KIC ya sea acceso a los espacios o al fondo bibliográfico y realizan su petición. A través de la consulta en el catálogo localizan el documento. Los distintos grupos de interés podrán acceder a la consulta del documento ya sea a través del préstamo, lectura o descarga de documentos digitales.

6. Descripción

El KIC es el servicio que da respuesta a las necesidades de acceso a la información de la comunidad académica para desarrollar sus aprendizajes y actividades académicas así como a las necesidades de espacios para apoyarlos.

La Dirección del KIC y la UD seleccionan y analizan la bibliografía recomendada de las guías docentes de los estudios oficiales de EADA, los pedidos efectuados por el PDI (vía InMagic), las ofertas de compra consorciada y las peticiones del alumnado, de acuerdo con las asignaciones presupuestarias. Una vez aprobada la adquisición, el SD ejecuta las compras necesarias y ejecuta el proceso técnico necesario para describir, hacer accesible, preservar y conservar los recursos de información. Posteriormente, facilita el acceso a la información a través del préstamo –regulado por un reglamento– y organiza diferentes acciones formativas en uso de la información.

Cada año, KIC recoge el número de actividades y el número de asistentes a las formaciones en un informe de la actividad del 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 -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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 mayo 2024	Rble. Knowledge Information Centre Fecha: 31 mayo 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	PS07_EADA_Pr01 Acceso a los recursos de información
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 2 Páginas: 5
Gestor: Responsable del Knowledge and Information Centre (KIC)	

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. Documentación asociada (inputs)

Calendario académico

Bibliografía que consta en las guías metodológicas de las titulaciones oficiales

Reglamento del KIC

10. Registros (outputs)

Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS07_EADA_Pr01_Rg01 Informe Actividad KIC	Digital	Red informática del KIC	Responsable KIC	acceso restringido

11. Indicadores

U_AIS006 Porcentaje de bibliografía recomendada disponible en el fondo del KIC


U_AIS007 Número de acciones formativas en el PDI realizadas por el KIC

U_AIS008 Número de acciones formativas a los estudiantes realizadas por el KIC

U_ENQ020 Satisfacción del estudiante con el KIC


12. Flujograma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 3 mayo 2024	Rble. Knowledge Information Centre Fecha: 31 mayo 2024	CDC Fecha: 9 julio 2024

	<p>PS09_EADA Gestión de infraestructuras físicas y digitales</p>
<p>Fecha: 9 enero 2024</p>	<p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p>
<p>Propietario: Director/a Personas y Cultura, Chief Information Officer</p>	

PS09_EADA Gestión de infraestructuras físicas y digitales

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 1 de octubre de 2023</p>	<p>Director/a Personas y Cultura, Chief Information Officer Fecha: 5 octubre de 2023</p>	<p>CDC Fecha: 9 enero 2024</p>

	<p>PS09_EADA Gestión de infraestructuras físicas y digitales</p>
<p>Fecha: 9 enero 2024</p>	<p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p>
<p>Propietario: Director/a Personas y Cultura, Chief Information Officer</p>	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	28/09/2019	Redacción inicial Proceso PS04
1	1/10/2023	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC
n		

1. Objetivo

Establecer los mecanismos para la detección de necesidades y la implementación de los recursos materiales y digitales necesarios para garantizar la calidad de los programas formativos.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de grado y máster de la EADA Business School.

3. Propietario


Director/a Personas y Cultura, Chief Information Officer

4. Procedimientos asociados

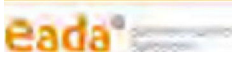
PS09_EADA_Pr01 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos materiales

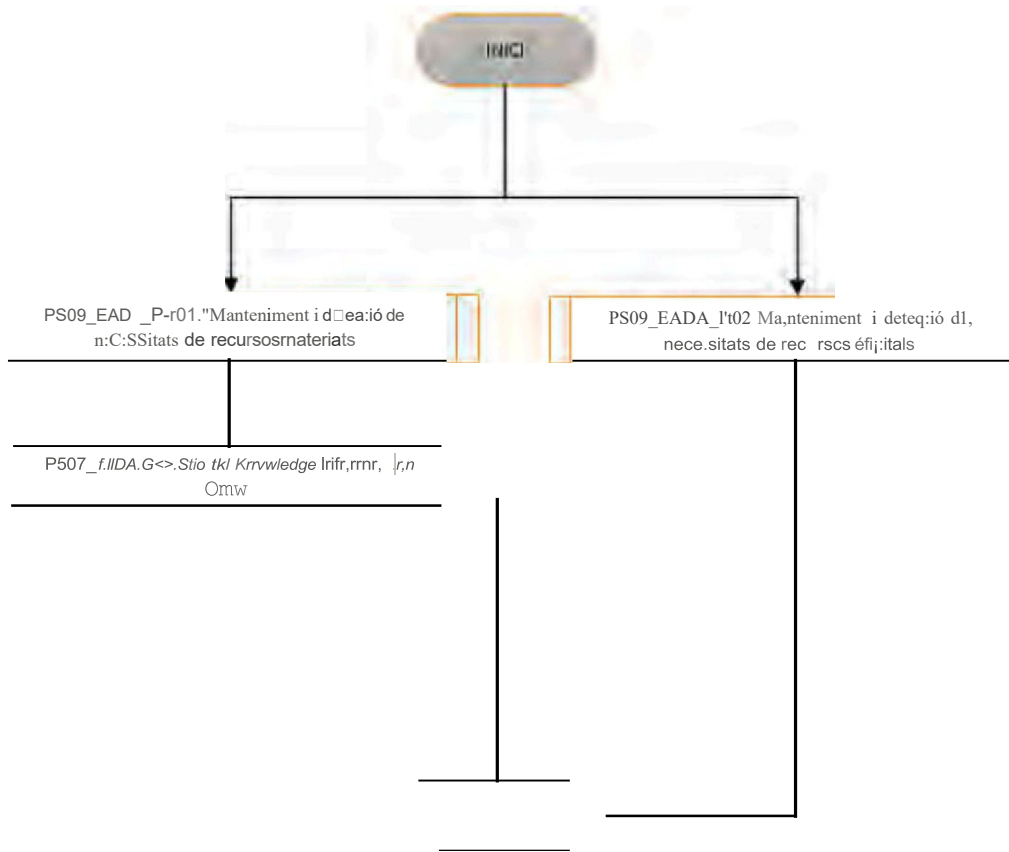
PS09_EADA_Pr02 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos digitales


PS07_EADA Gestión del Knowledge Information Centre

	<p>PS09_EADA Gestió de infraestructures físiques y digitales</p>
<p>Fecha: 9 enero 2024</p>	<p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p>
<p>Propietario: Director/a Personas y Cultura, Chief Information Officer</p>	

5. Flujograma


	<p>P.S09_EADA Gestió d'infraestructures físiques i digitals</p>
---	---



	PS09_EADA_Pr01 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos materiales
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 6
Gestor: Dirección de infraestructuras	

PS09_EADA_Pr01 Mantenimiento y detección de
necesidades de recursos materiales

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 5 de mayo 2024	Responsable de infraestructuras y PRL Fecha: 19 de junio 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	PS09_EADA_Pr01 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos materiales
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 6
Gestor: Dirección de infraestructuras	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	28/09/2019	Redacción inicial procedimiento PS02
1	09/07/2024	Adaptación del SGIC de EADA al estándar 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC. Introducción de cambios en los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC.
n		

1. Objetivo

Definir las actividades necesarias que garantizan la atención de las necesidades de los diferentes grupos de interés que requieren la gestión de recursos materiales en los distintos campus de EADA Business School, a fin de contribuir a la calidad de los grados y másteres.

2. Ámbito

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

3. Gestor

Dirección de infraestructuras

4. Grupos de interés

Participantes

Futuros/as participantes

PASO


PDI

Titulados/as

5. Cadena de responsabilidades

Dirección General/Decanato: diseñar conjuntamente con la Dirección del Área de Infraestructuras, el Plan de inversión de Infraestructuras y equipamiento y aprobarlo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 5 de mayo 2024	Responsable de infraestructuras y PRL Fecha: 19 de junio 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	PS09_EADA_Pr01 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos materiales
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 6
Gestor: Dirección de infraestructuras	

Dirección del Área de Infraestructuras: en relación con los proyectos estratégicos/grandes actuaciones recogida de información y propuesta Plan de inversión Infraestructuras y equipamiento, elevarlo a Dirección, definir directrices/analizar proyectos estratégicos/grandes actuaciones, designar inversión/actividad económica, aprobación de informes técnicos/económicos y seguimiento y validación final actuaciones. Realiza el seguimiento y análisis de las grandes actuaciones derivadas del Plan de inversiones. Supervisión del programa de planificación y gestión de mantenimiento anual.

Dirección Financiera: en relación con las grandes actuaciones, sus funciones son analizar la viabilidad económica y financiera de los proyectos. Realiza el control de la ejecución de las actuaciones derivadas del Plan de Inversiones y de las que provienen del plan de mantenimiento. Da soporte y supervisión a las contrataciones y compras y realiza el seguimiento y control de su ejecución.

Participantes/PDI/PAS: realizar la demanda de necesidades de recursos materiales.

6. Descripción

Grandes actuaciones

El/la Director/a de Infraestructuras (DI) elabora una recopilación de las necesidades del curso anterior por parte de los diferentes grupos de interés y prepara una propuesta de Plan de inversión de Infraestructuras y equipamiento con las directrices que marca Dirección General, quien lo aprobará.

Con el Plan de inversión aprobado, el/la director/a del área transmite a la Dirección Financiera (DF) el presupuesto económico que esto supone.


La DF evalúa la viabilidad de todas las peticiones teniendo en cuenta una visión transversal de todos los programas y el presupuesto de la Fundació.

En caso de que la propuesta sea aceptada por la DF, la DI implementa - con la colaboración de la persona responsable de la unidad que hace uso del espacio/servicio - el servicio o recurso el curso académico siguiente. En caso contrario, la DI realiza una nueva propuesta teniendo en cuenta las nuevas previsiones marcadas desde la DF. El proceso se va iterando hasta que se llega a una propuesta que, por un lado, asegure la calidad de los programas y, por otro, se alinee con las necesidades de la Fundació.

Tareas de mantenimiento

La DI hace una recopilación y programa las actuaciones de mantenimiento a llevar a cabo legalmente así como las tareas de mantenimiento preventivo, según el programa de planificación y gestión de mantenimiento, y se define el presupuesto que es posteriormente aprobado por la DF y la DG.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 5 de mayo 2024	Responsable de infraestructuras y PRL Fecha: 19 de junio 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	PS09_EADA_Pr01 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos materiales
Fecha: 9 julio 2024	Versión: 1 Páginas: 6
Gestor: Dirección de infraestructuras	

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 tendrá 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


Servicio de Obras y Mantenimiento EADA (SOM): som@eada.edu IRENE - Área de Personas y Cultura (PC)

PMQ centros (Pestaña Calidad de cada título oficial)

Plan Estratégico de EADA

Normativa legal vigente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 5 de mayo 2024	Responsable de infraestructuras y PRL Fecha: 19 de junio 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	<p>PS09_EADA_Pr01 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos materiales</p>
<p>Fecha: 9 julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 6</p>
<p>Gestor: Dirección de infraestructuras</p>	

10. Registros

Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS09_EADA_Pr01_Rg01 Actas de las reuniones de seguimiento	Digital	Red informática de del Área de Infraestructuras y Servicios Generales	SOMOS(Responsable Unidad SG)	acceso restringido
PS09_EADA_Pr01_Rg02 Cuadro control inversiones	Digital	Red informática de del Área de Infraestructuras y Servicios Generales	SOMOS(Responsable Unidad SG)	acceso restringido
PS09_EADA_Pr01_Rg03 Cuadro de mantenimiento preventivo	Digital	Red informática de del Área de Infraestructuras y Servicios Generales	SOMOS(Responsable Unidad SG)	acceso restringido
PS09_EADA_Pr01_Rg04 Espacio de trabajo obras y actuaciones	Digital	Red informática de del Área de Infraestructuras y Servicios Generales	SOMOS(Responsable Unidad SG)	acceso restringido

11. Indicadores

U_AIS009 Porcentaje de necesidades de espacio y equipamiento pendientes a finales de curso

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


U_ENQ045 Media de satisfacción del PDI (servicios, infraestructuras y laboral)

U_ENQ046 Media de satisfacción del PAS (servicios, infraestructuras y laboral)

12. Flujograma

[PS09 EADA Pr01](#)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 5 de mayo 2024	Responsable de infraestructuras y PRL Fecha: 19 de junio 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	<p>PS09_EADA_Pr02 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos digitales</p>
<p>Fecha: 9 de julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Dirección de Business Information and Technology Services (BITS)</p>	

PS09_EADA_Pr02 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos digitales

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 5 de mayo 2024</p>	<p>CIO Fecha: 19 junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 julio de 2024</p>

	<p>PS09_EADA_Pr02 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos digitales</p>
<p>Fecha: 9 de julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Dirección de Business Information and Technology Services (BITS)</p>	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	28/09/2019	Redacción inicial procedimiento PS02
1	01/10/2024	Adaptación del SGIC de EADA al estándar 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC. Introducción de cambios en los apartados de los procesos y procedimientos del catálogo del SGIC de EADA online con el nuevo aplicativo UNIKUDE de la UVIC-UCC.
n		

1. Objetivo

Identificar las necesidades tecnológicas y de recursos de información que tienen los centros para impartir la docencia y satisfacerlas mediante los servicios pertinentes, así como realizar su seguimiento.

2. Ámbito

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

3. Gestor

Chief Information Officer (CIO)

4. Grupos de interés

Participantes

Futuros/as participantes

PASO


PDI

Titulados/as

5. Cadena de responsabilidades

Técnico/a Área de Business Information & Technological Services (BITS): en el caso de incidencias, darle respuesta y buscar la solución adecuada para el usuario/a. En caso de tratarse de una solicitud de nueva necesidad de recurso digital, nuevos equipamientos o nuevas aplicaciones informáticas, recoger la solicitud, evaluar posibilidades tecnológicas de solución y presentarlo a Comité Operativo BITS para acabar de valorar la viabilidad de la solución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 5 de mayo 2024	CIO Fecha: 19 junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio de 2024

	<p>PS09_EADA_Pr02 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos digitales</p>
<p>Fecha: 9 de julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Dirección de Business Information and Technology Services (BITS)</p>	

Responsables BITS: valorar las posibles soluciones propuestas por el Técnico de BITS de nuevas necesidades y darle el visto bueno para su ejecución si se dispone de recursos humanos, técnicos y presupuestarios.

Dirección BITS: aprobar la solución a partir de la valoración del Comité operativo y elevarla a Gerencia en caso de necesidad de presupuesto extra para ejecutarla o para incluirla en el presupuesto correspondiente.

Dirección Financiera (DF): aprobar el presupuesto necesario para la ejecución de la solución.

Dirección General (DG): aprobación definitiva presupuestaria y tecnológica de la solución.

Estudiantes/PDI/PAS: realizar las solicitudes de requerimiento de ampliación o modificación en cualquier servicio o programa o de incidencias informáticas producidas en los equipos de los centros, áreas, servicios o unidades.

6. Descripción

El objetivo es establecer las vías de actuación para gestionar y resolver las solicitudes (requerimiento de ampliación o modificación en cualquier servicio o programa) o incidencias (mal funcionamiento o paro de cualquier servicio o programa) informáticas producidas en los equipos de los centros, áreas, servicios o unidades.

El procedimiento se inicia cuando un usuario/a realiza la petición, ya sea debido a una incidencia o porque necesita la instalación de software, hardware o periféricos (infraestructuras tecnológicas) o el uso de herramientas informáticas de soporte a la comunidad. Las peticiones se registran a través de la aplicación IRENE mediante sistema de ticketing.

Desde IRENE se asigna la petición a un/a técnico/a del grupo gestor vinculado a la temática y comunica en todo momento al usuario/a vía correo electrónico los distintos estados de la petición.

El/la técnico/a TIC asignado recibe y valora si la petición se puede resolver sin necesidad de recursos extraordinarios, da las indicaciones pertinentes al usuario/a, resuelve por acceso remoto o se desplaza al puesto de trabajo del usuario/a para darle solución.

En caso de que el/la técnico/a no pueda resolver la petición porque hay necesidad de recursos extraordinarios, lo eleva a su Responsable para cuantificar los recursos estimados y es la dirección del área quien decide si entra en la planificación (Plan estratégico BITS) y con qué temporalidad. La dirección del área eleva la planificación a la Dirección

Financiera y Dirección General para que finalmente sea ratificada. La apertura, asignación, seguimiento, resolución y cierre de la petición se registra en la aplicación IRENE y el usuario recibe una notificación de cierre de ticket una vez resuelta.

El usuario/a comprueba la ejecución de la petición o la resolución de la incidencia y la cierra definitivamente o en caso de que no se haya resuelto correctamente la vuelve a abrir el ticket e inicia nuevamente el procedimiento.

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, si en su caso, deciden implementar propuestas de mejora.

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 5 de mayo 2024</p>	<p>CIO Fecha: 19 junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 julio de 2024</p>

	PS09_EADA_Pr02 Mantenimiento y detección de necesidades de recursos digitales
Fecha: 9 de julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Dirección de Business Information and Technology Services (BITS)	

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 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. Documentación asociada

Ticket de incidencia o solicitud

10. Registros

Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS09_EADA_Pr02_Rg01 Petición tecnológica (Ticket)	Digital	IRENE	Área de BITS	acceso restringido
PS09_EADA_Pr02_Rg02 Plan estratégico BITS	Digital	Red informática de el Área de BITS	BITS (Dirección)	acceso restringido
PS09_EADA_Pr02_Rg03 Excel inversiones BITS	Digital	Red informática del Área de BITS	BITS (Dirección)	acceso restringido
PS09_EADA_Pr02_Rg04 Resolución petición tecnológica	Digital	IRENE	Área de BITS	Acceso restringido

11. Indicadores

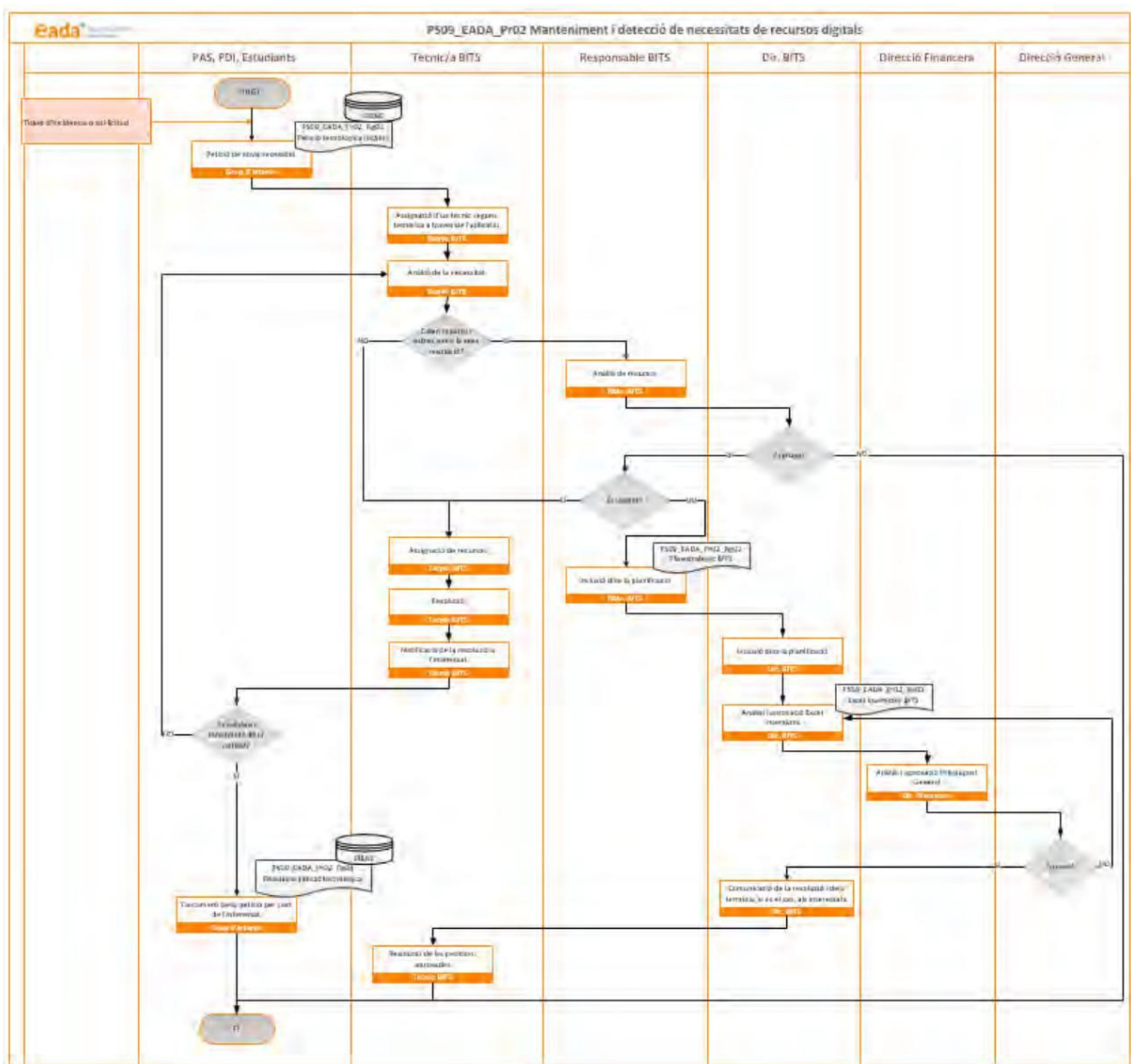
U_AIS010. Porcentaje de solicitudes BITS pendientes a finales de curso

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 5 de mayo 2024	CIO Fecha: 19 junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio de 2024


U_ENQ029. Satisfacción del estudiante con los servicios y equipamientos informáticos

12. Flujograma

[PS09_EADA_Pr02](#)




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 5 de mayo 2024	CIO Fecha: 19 junio de 2024	CDC Fecha: 9 julio de 2024

	<p>PS10_EADA Gestión de la orientación para la inserción laboral</p>
<p>Fecha: 9 enero 2024</p>	<p>Versión: 1.0 Páginas: 3</p>
<p>Propietario: Director/a Desarrollo Internacional</p>	

PS10_EADA Gestión de la orientación para la inserción laboral

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 6 junio de 2023</p>	<p>Director/a Desarrollo Internacional Fecha: 10 junio de 2023</p>	<p>CDC Fecha: 9 de enero de 2024</p>

	PS10_EADA Gestión de la orientación para la inserción laboral
Fecha: 9 enero 2024	Versión: 1.0 Páginas: 3
Propietario: Director/a Desarrollo Internacional	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	21/09/2020	Redacción inicial Proceso PS07
1	6/06/2023	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC
n		

1. Objetivo

Definir las actividades necesarias relacionadas con fomentar la empleabilidad de los/las titulados/as.

2. Ámbito


Aplica a las titulaciones oficiales de master de EADA.

3. Propietario

Director/a Desarrollo Internacional

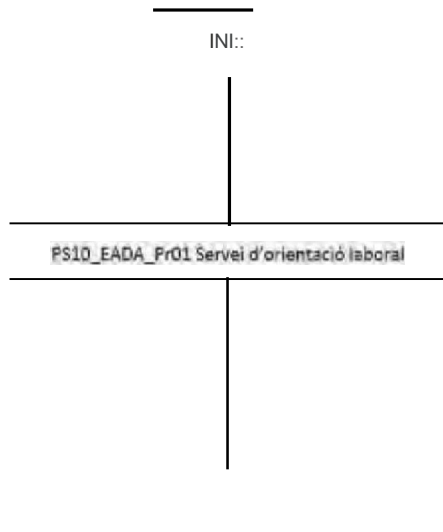
4. Procedimientos asociados


PS10_EADA_Pr01 Servicio de orientación laboral

	PS10_EADA Gestión de la orientación para la inserción laboral
Fecha: 9 enero 2024	Versión: 1.0 Páginas: 3
Propietario: Director/a Desarrollo Internacional	

5. Flujograma


	PSIO_EADA Gestió de l'orientació per a la inserció laboral
---	--



	<p>PS10_EADA_Pr01 Servicio de orientación laboral</p>
<p>Fecha: 9 de julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable Carreras Profesionales</p>	

PS10_EADA_Pr01 Servicio de orientación laboral

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 9 de junio de 2024</p>	<p>Responsable SCP Fecha: 12 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio 2024</p>

	PS10_EADA_Pr01 Servicio de orientación laboral
Fecha: 9 de julio 2024	Versión: 1 Páginas: 5
Gestor: Responsable Carreras Profesionales	

Relación de revisiones del documento

Versión	Fecha	Descripción
0	21/09/2020	Redacción inicial Proceso PS07_Pr03
1	09/07/2024	Adaptación del SGIC de EADA al e standard 5.0. Cambio de formato, alcance y alineación con UVic-UCC. Introducción de cambios en 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

Este procedimiento describe cómo el Servicio de Carreras Profesionales facilita a los participantes y titulados (alumni) las herramientas y recursos necesarios para que se puedan insertar en el mercado de trabajo con éxito o para que puedan optar a una mejora de empleabilidad.

2. Ámbito

Aplica a las titulaciones oficiales de master de EADA.

3. Gestor

Responsable Carreras Profesionales

4. Grupos de interés

PDI

PASO

Participantes


Titulados/as

5. Cadena de responsabilidades

Coordinador/a de la especialidad: planificación, junto con el Servicio de Carreras Profesionales, de las acciones de orientación laboral que se realizarán en el aula y el calendario previsto.

Servicio de Carreras Profesionales (SCP): consensúa la planificación de acciones de orientación con el/la coordinador/a de la especialidad, se consensúan los temas concretos y el calendario de realización. Propone acciones con alumni para participantes. Organiza las acciones grupales previstas y busca a un formador externo, si es necesario. Difunde las sesiones a través del campus virtual o por correo electrónico. Realiza las sesiones de orientación, envía y registra las encuestas de satisfacción de las sesiones realizadas y registra los resultados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Calidad Fecha: 9 de junio de 2024	Responsable SCP Fecha: 12 de junio de 2024	CDC Fecha: 9 de julio 2024

	<p>PS10_EADA_Pr01 Servicio de orientación laboral</p>
<p>Fecha: 9 de julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable Carreras Profesionales</p>	

Participantes y Alumno: asisten a las sesiones programadas por la coordinación de su titulación junto a SCP (participantes). Solicitan sesiones de orientación individuales (participantes y Alumno).

6. Descripción

El Servicio de orientación laboral, ubicado en el SCP, organiza acciones de orientación laboral en las que se trabajan aspectos transversales como el CV, la carta de presentación, la entrevista de trabajo y/o las competencias transversales o de otros aspectos más específicos como la marca personal en las redes sociales, saber comunicar con seguridad, etc. También organiza sesiones informativas y de reclutamiento con empresas colaboradoras.

Estas acciones pueden ser grupales o acciones individuales y se calendarizan de forma consensuada y planificada con las coordinaciones de las especialidades.

El SCP organiza y prepara las acciones previstas o, si es necesario, busca a un/a formador/a externo/a que lleve a cabo la sesión de orientación. Difunde las acciones a través del Campus Virtual o por correo electrónico.

Por otra parte, el SCP también atiende de forma individual a aquellos participantes o alumno que lo soliciten y se les hace una sesión de orientación profesional individualizada, ya sea para preparar el CV y la entrevista por una plaza de prácticas o por una oferta de trabajo.

En el caso de las prácticas, se realiza un seguimiento del participante y, en su caso, se gestiona y se firma un convenio de prácticas entre el alumno, la empresa y la escuela antes de iniciar la estancia de prácticas dando por finalizado el proceso de acompañamiento. En caso de que el titulado opte a una oferta de trabajo, se le hace el seguimiento hasta saber si ha superado el proceso de selección. En caso de que sea seleccionado/a se cierra el proceso de orientación y, en su defecto, en caso de que lo solicite se le hace la orientación por otro proceso de selección.


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>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 9 de junio de 2024</p>	<p>Responsable SCP Fecha: 12 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio 2024</p>

	<p>PS10_EADA_Pr01 Servicio de orientación laboral</p>
<p>Fecha: 9 de julio 2024</p>	<p>Versión: 1 Páginas: 5</p>
<p>Gestor: Responsable Carreras Profesionales</p>	

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

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

9. Documentación asociada (inputs)

- Normativa EADA
- Marco legal vigente

10. Registros (outputs)

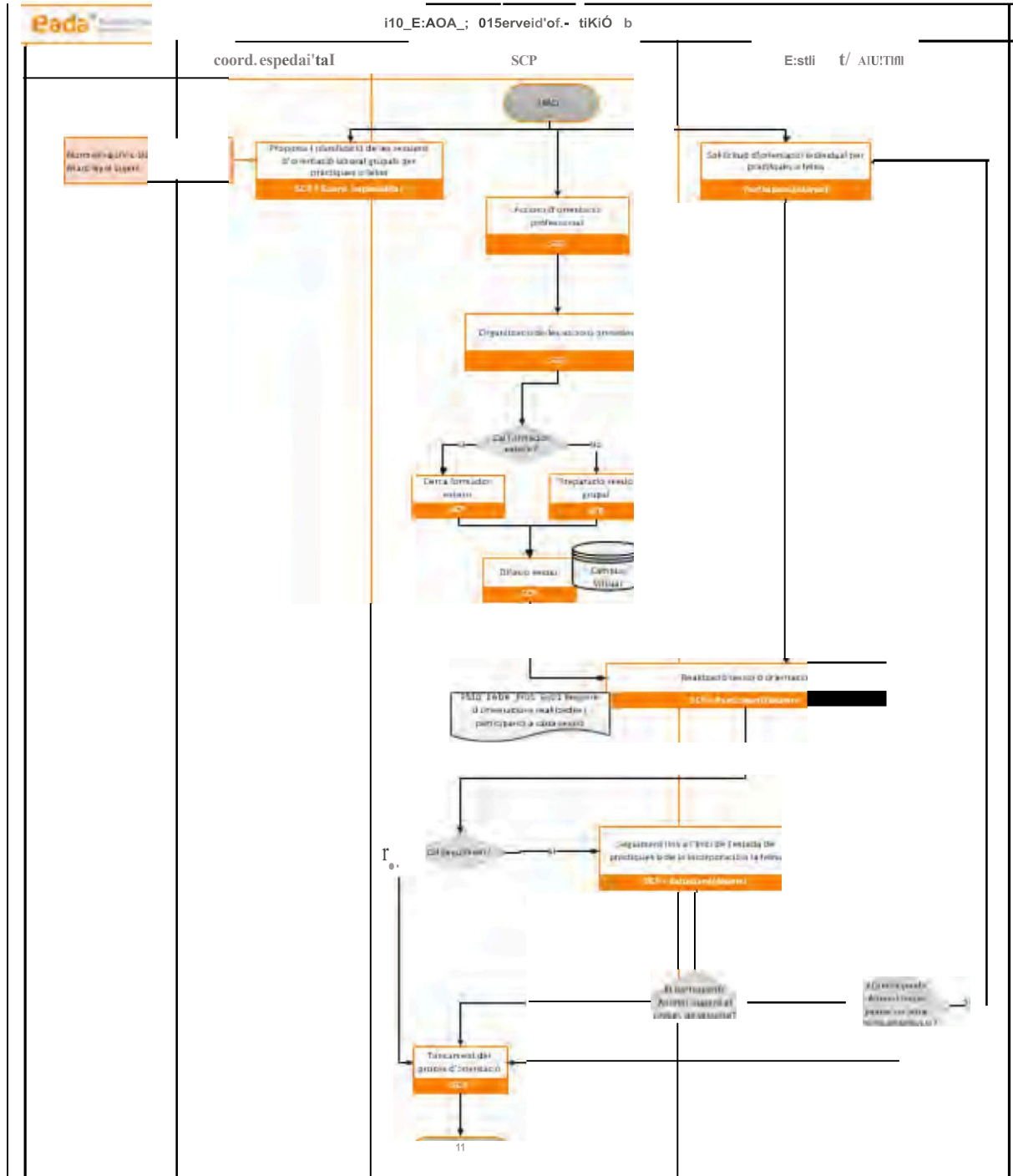
Registro	Soporte	Ubicación	Custodia	Tipo_evid
PS10_EADA_Pr01_Rg01 Registro de orientaciones realizadas y participantes en cada sesión	Digital	Red informática del Servicio de Carreras Profesionales	SCP	acceso restringido

11. Indicadores

- U_ENQ050 Porcentaje de titulados que han encontrado trabajo en menos de 6 meses
- U_ENQ051 Tasa de empleo (%)
- U_ENQ052 Tasa de adecuación del puesto de trabajo con los estudios (%)
- U_ENQ013 Satisfacción con el puesto de trabajo

12. Flujoograma

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Responsable de Calidad Fecha: 9 de junio de 2024</p>	<p>Responsable SCP Fecha: 12 de junio de 2024</p>	<p>CDC Fecha: 9 de julio 2024</p>



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Responsable de Calidad
Fecha: 9 de junio de 2024

Responsable SCP
Fecha: 12 de junio de 2024

CDC
Fecha: 9 de julio 2024