

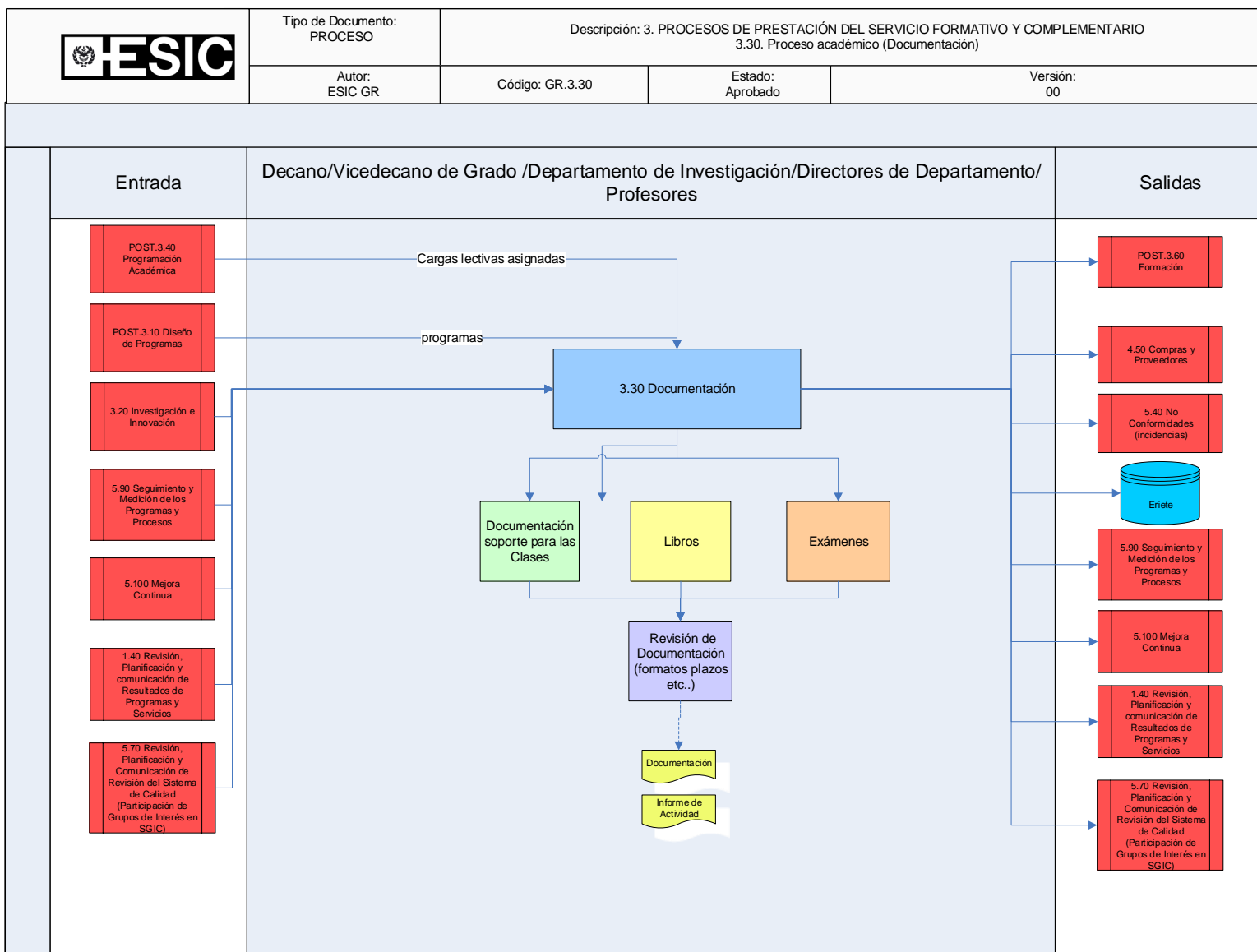
Objetivo y Finalidad:	Definir el proceso a seguir para la gestión de la Documentación utilizada en el Área Universitaria	
Ámbito de aplicación:	Área Universitaria	
Implicados:	Decanato del Área Universitaria Dirección Académica del Área Universitaria Direcciones de Departamento Académico Personal Docente Departamento de Investigación Comité de Investigación	
Responsable del proceso:	Dirección Académica del Área Universitaria	
Otros documentos pertinentes:	4.50 Compras y Proveedores POST-GR.4.20 Gestión de Personal Académico GR.3.40 Programación Académica GR.3.10 Diseño de programas GR.3.60 Formación, Aprendizaje y Evaluación 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos Política de Documentaciones	
Documentación generada (Registros de Calidad):	Guías Docentes Formato único de examen Documentaciones Notas Técnicas Universitarias Casos de estudio	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Académica del Área Universitaria de ESIC 	Dirección de Calidad Académica del Área Universitaria de ESIC 	Decanato del Área Universitaria de ESIC 
Fecha: septiembre 2018	Fecha: septiembre 2018	Fecha: septiembre 2018

Otros Grupos de Interés:	
<ul style="list-style-type: none">• Personal Docente• Estudiantes• Personal de Gestión• Sociedad en general	Participan representados a través de las Comisiones de Titulación y Comisión de Garantía de Calidad del Área de Postgrado y Executive Education y acceden todos a la información pública en la web. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General	Establecer la estrategia a alto nivel para la escuela a medio y largo plazo, Revisión de indicadores clave en ESIC. Dirección de personal y recursos
Normativa Interna y Externa:	Guías Docentes Memorias de Titulaciones Oficiales Memoria del Título Propio Guía Académica Gestión de Documentación en el Campus Virtual Política Académica del Área Universitaria
Fecha de interés:	Todo el año
Indicadores Propuestos:	Documentaciones publicadas en el Campus Virtual Nº de Casos de Estudio generados por Departamento Académico Nº de Notas Técnicas generadas por Departamento Académico

HOJA DE CONTROL DE EDICIONES	
DOCUMENTO: PROCESO ACADÉMICO (DOCUMENTACIÓN)	
Nº EDICION / FECHA	NATURALEZA DE LA REVISIÓN
0/1 septiembre 2008	Edición de Partida
1/ Noviembre de 2009	Adaptación a la Acreditación Audit. Inclusión en los procesos de entrada y de salida de los procedimientos 5.70, 1.40, 5.90 y 5.100
2/24 Mayo 2010	Eliminación del sello de certificación SGS
3/ 23 julio 2010	Incluye el procedimiento para la elaboración de las Notas Técnicas Universitarias por parte de los profesores del Área de Grado, y la nueva Política de Documentaciones
4/1 septiembre 2012	Se incluye información de procedimiento en el apartado de Notas Técnicas Universitarias para el caso de Casos de Estudio. Además se modifica el procedimiento con Syllabus pasando a ser gestionados exclusivamente desde las Direcciones de Dpto. Académicos para todos los programas. Modificación de la gestión de Syllabus. Accesibilidad de revisión de los Directores de Departamento a todas las documentaciones de los profesores que pertenecen a su departamento en todos los campus.
5/ septiembre 2018	Se actualizan los puestos y plataformas internas de comunicación y publicación. Se revisa el procedimiento en líneas generales.

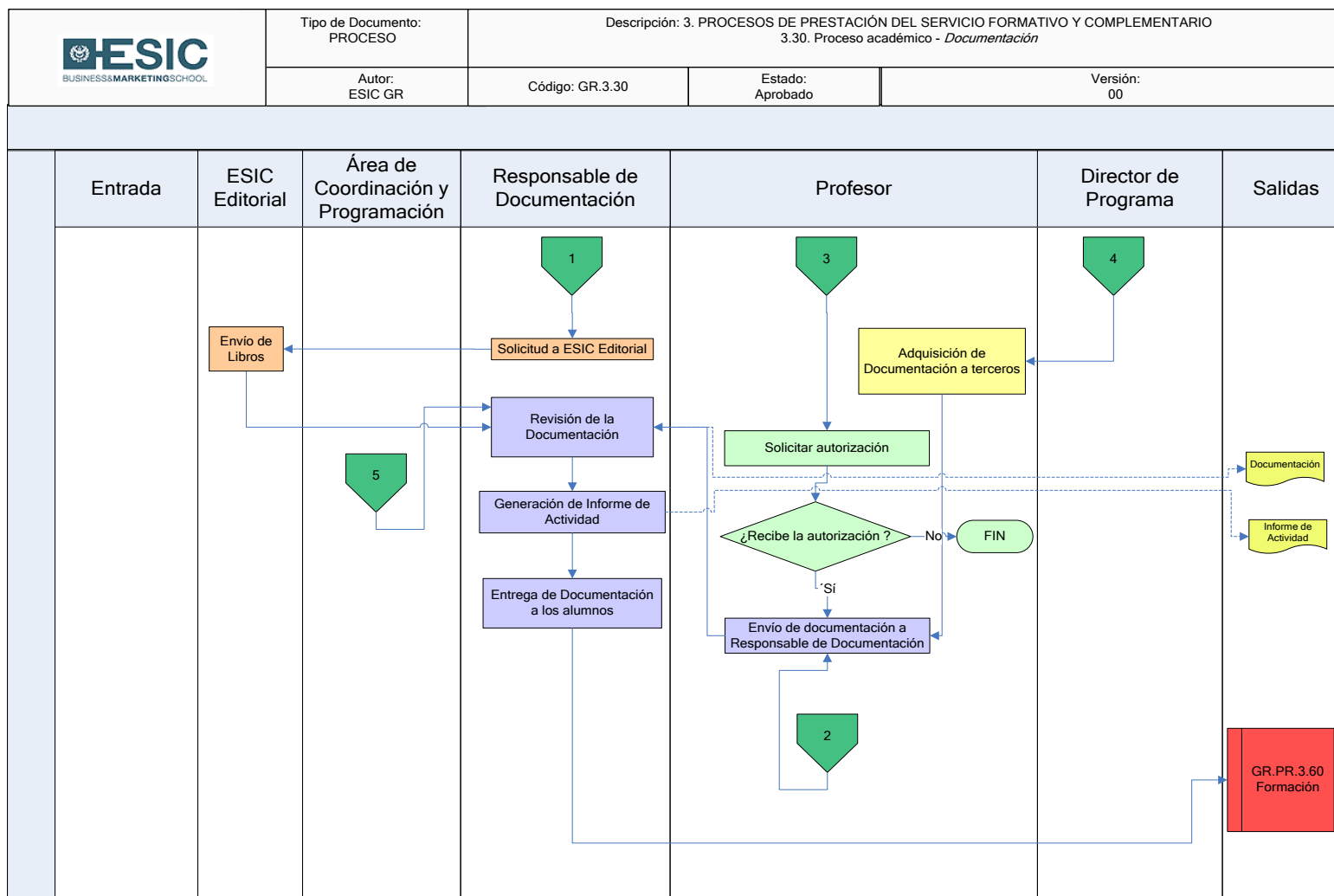
GR.3.30 Proceso Académico, Documentación

Ed- 5



GR.3.30 Proceso Académico, Documentación

Ed- 5



Este procedimiento está bajo la normativa que se indica en la Política de Documentaciones.

3.30 Documentación

Este procedimiento se origina una vez son conocidas las programaciones académicas para los profesores, a través del procedimiento GR.3.40 Programación Académica, y están aprobados los programas (temarios), GR.3.10 Diseño, rediseño y suspensión de Titulaciones, que se van a impartir.

Una vez realizadas las documentaciones se procede con el procedimiento GR.3.60 Formación, Aprendizaje y Evaluación.

A. Documentaciones de soporte a las clases:

- ✓ El profesorado deberá publicar la documentación en el Campus Virtual, preferiblemente antes del inicio de las clases o de un tema, como herramienta de apoyo para el seguimiento de las mismas, aunque si el profesorado lo considera oportuno, lo podrá publicar una vez haya finalizado el tema.
- ✓ Todas las documentaciones deberán cumplir los formatos definidos por la Escuela, disponibles en el Campus Virtual, tal y como se señala en la Política de Documentaciones de ESIC. Las documentaciones serán revisadas por las Direcciones de Departamentos Académicos. La Dirección del Departamento Académico contactará con los Profesores para aportar valoraciones u observaciones a las documentaciones, en aquellos casos que vea necesario.
- ✓ En el caso de una misma asignatura impartida por varios profesores, será aconsejable utilizar la misma o similar documentación, pero no obligatorio. El Coordinador de Asignatura deberá velar por el cumplimiento de los contenidos declarados en la Guía Docente por parte de todos los profesores.
- ✓ La Guía Docente es un documento obligatorio por asignatura y de formato único para todo ESIC (disponible en el Campus Virtual, accesible al alumnado que esté matriculado en dicha asignatura).
- ✓ Cada profesor Coordinador de Asignatura, con apoyo del resto de Personal Docente que imparten la misma asignatura, propondrá cada año la revisión /actualización o creación de una nueva Guía Docente a la Dirección del Departamento Académico correspondiente, cumpliendo la Memoria vigente del Título en caso de Titulaciones Oficiales, o la Memoria interna correspondiente, en caso del Título propio. El Director de Departamento revisará las Guías Docentes propuestas y aprobará anualmente, y en caso de ser necesario actualizará los datos de profesorado que impartirá la asignatura en cada campus. El Director de Dpto. Académico será el gestor de las Guías Docentes vigentes, las cuales serán visibles, por los alumnos que estén matriculados en la asignatura, desde el Campus Virtual y serán también visibles con acceso libre desde la plataforma de la web corporativa de ESIC en el apartado Plan de Estudios de cada Titulación.

Para la elaboración de documentaciones, el Profesor utilizará las plantillas establecidas que se encuentran disponibles en el Campus Virtual. Cada Director de Departamento llevará un seguimiento y control del cumplimiento de estos formatos en las **documentaciones** colgadas por sus profesores en el propio Campus Virtual.

Se tenderá a la digitalización de los soportes docentes.

B. Libros:

- ✓ Desde la Dirección de los Departamentos se deberán organizar grupos de trabajo formados por profesores para la redacción de libros que den apoyo y soporte a las diferentes áreas de del departamento.

- ✓ Para la elección de los Manuales se seleccionará el más idóneo con el programa de la asignatura para el alumnado, comunicándose con tiempo suficiente (hacia el mes de mayo/junio anterior al inicio del curso), al Área Editorial de ESIC.
- ✓ El Director de Departamento Académico deberá promover la actualización y revisión de libros ya editados por autores de ESIC.

C. Exámenes:

- ✓ Es obligatorio el uso de **formato único de examen** en cuanto a utilización de logos, tipología de hoja, caracteres, etc. Este formato estará disponible en el Campus Virtual para todos los Campus y en él se deberán detallar los criterios de evaluación o valoración de cada una de las preguntas/ejercicios del examen, así como la duración del mismo. Como información adicional para los alumnos, pero sobre todo para los vigilantes, se detallará la documentación de apoyo permitida y el uso o no de otros soportes como la calculadora.
- ✓ Igualmente, para los exámenes de una misma asignatura y curso, con independencia de que sea o no el mismo profesor, se mantendrá una estructura de examen similar. Los exámenes se enviarán siempre al Director de Departamento Académico y será este el encargado de revisar el contenido de su examen y enviarlo al Responsable de los exámenes en Secretaría del Área Universitaria.
- ✓ El Coordinador de la Asignatura, bajo supervisión del Director del Departamento Académico, deberá dar el visto bueno a los exámenes de dicha asignatura.

D. Elaboración de Notas Técnicas Universitarias y Study Case

Los profesores podrán optar de forma voluntaria y/o a propuesta del Director de Departamento, por publicar sus documentaciones en formato: Notas Técnicas Universitarias.

➤ Proceso Presentación de Documentaciones

1. El autor/profesor presenta la solicitud de elaboración de la Nota Técnica al Director del Departamento Académico al cual pertenece y en el cual se halla inmersa la asignatura a la cual va dirigida dicha documentación.
2. El Director de Departamento evaluará el documento
3. El Director, una vez dado el visto bueno y evaluado el documento, lo pasará a Editorial para su publicación.

Las propuestas de realización de casos de estudio (case study) que requieran la obtención de ayudas y su posterior publicación por ESIC Editorial, se presentarán al Comité de Investigación para su evaluación. Una vez evaluados, dicho Comité devolverá las solicitudes con su resolución al Decano del Área Universitaria, quién lo entregará a ESIC Editorial para su publicación.

A partir de ese momento se desarrollará la maquetación/elaboración de la documentación, proceso en el cual intervendrán Autor y Editorial.

Los formatos en los cuales se elaborarán estas Notas Técnicas o Study Cases serán preferentemente en formato pdf.

Otros Procedimientos de entrada y salida:

1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés)

En este procedimiento se analiza, como punto de partida, los resultados obtenidos respecto al alcance que se está analizando en este procedimiento, en la Rendición de Cuentas a los diferentes Grupos de Interés.

Una vez desarrollado el procedimiento se mide la información relevante para rendir cuentas a los grupos de interés que procedan.

5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC)

Los grupos de interés que procedan en este procedimiento participarán desde la definición/diseño del procedimiento, como desarrollo, evaluación de resultados del mismo.

5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

En este procedimiento se medirán los indicadores de interés (listados en la portada resumen de este documento) según marca el procedimiento 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

Una vez medidos los Indicadores, se analizarán como entrada de este procedimiento.

5.100 Mejora Continua

El desarrollo del actual procedimiento podrá dar lugar a mejoras, las cuáles se realizarían según se marca en el procedimiento 5.100 Mejora Continua de ESIC.

La implantación de mejoras, desarrolladas según 5.100 Mejora continua, supondrá a su vez, una nueva entrada del procedimiento aquí descrito