


POST.3.30 Documentación
Ed- 6



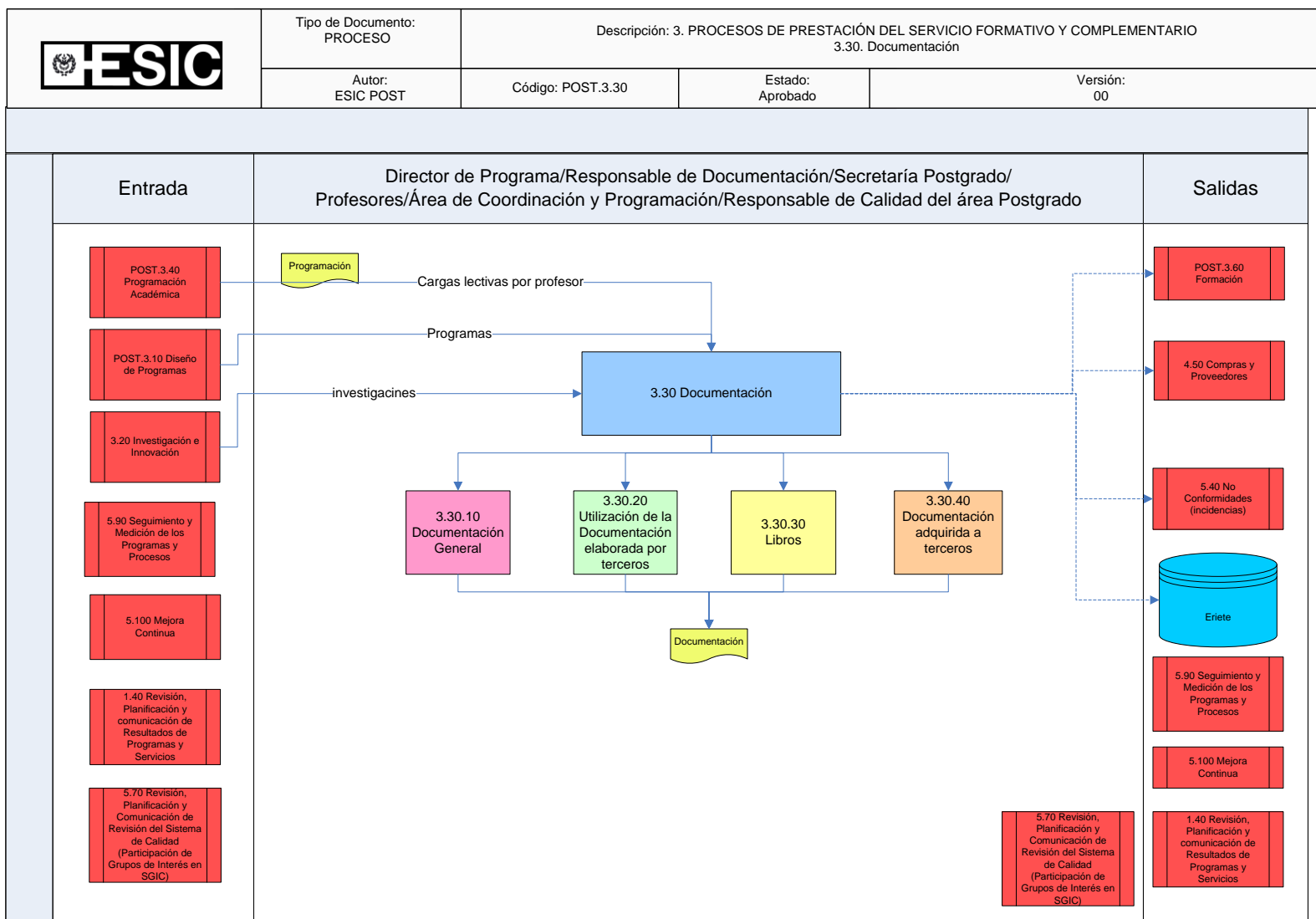
Objetivo y Finalidad:	Definir el procedimiento de Documentación utilizada en los Programas	
Ámbito de aplicación:	Área de Postgrado	
Implicados:	Decanato Dirección Direcciones de Programas PDI Secretaría Postgrado Programación Postgrado Unidad de Calidad del área de Postgrado	
Responsable del proceso:	Dirección Académica	
Otros documentos pertinentes:	4.50 Compras y Proveedores 4.20 Gestión de Personal Académico POST.3.40 Programación Académica POST.3.10 Diseño de programas POST.3.60 Formación 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):	-Manual de Programa -Memorias de títulos oficiales -Handbooks y Appendix Programme -Syllabus/Guías Docentes -Documentaciones (Aula Virtual y papel)	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Académica de Postgrado y Executive Education 	Dirección de Calidad Académica de Postgrado y Executive Education 	Decanato Área Postgrado y Executive Education 
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 en el Consejo de Gobierno 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:	Manual de Procedimiento para Profesores de Postgrado (política académica) Protocolos de las agencias autonómicas para la verificación y modificación de Másters
Fecha de interés:	Todo el año
Indicadores Propuestos:	Incidencias en la elaboración de documentaciones: de programa y de unit/ asignatura/módulo

HOJA DE CONTROL DE EDICIONES	
DOCUMENTO: PROCESO DOCUMENTACIÓN	
Nº EDICION / FECHA	NATURALEZA DE LA REVISIÓN
0/1/Marzo/2009	Edición de Partida. Su origen fue el documento 3.20. Proceso Académico (Investigación, Innovación Y Documentación) Ed.1
1/07/09	Modificaciones en el procedimiento de gestión de documentación general (acceso documentos mediante eriete)
2/ Noviembre 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
3/24 Mayo 2010	Eliminación del sello de certificación SGS
4/23 julio 2010	Incluye el procedimiento para la elaboración de los Cuadernos de Documentación por parte de los profesores del Área de Grado, eliminación de Responsable de Documentaciones del área, y la nueva Política de Documentaciones.
5/ 1 septiembre 2011	Se incluyen dos tipos de documentaciones para cada Programa de postgrado: manual de programa (antigua denominación Atlas) y Syllabus de Seminario
6/ Mayo 2018	Revisión general del procedimiento para recoger las casuísticas de cada tipología de programa.

POST.3.30 Proceso Documentación

Ed- 6



Los procedimientos de entrada al presente procedimiento son: **POST.3.40**, mediante el cual el profesor recibe su carga docente, y **POST.3.10** que define qué programas se impartirán en cada curso académico.

La Documentación del Área de Postgrado es:

- Guía Académica, que se elabora según el procedimiento **POST-GR.3.11 Planificación, Desarrollo, Revisión y Comunicación de Guías Académicas**.
- Manuales de programas.
- Apéndice de programas.
- Guías Docentes.
- Memorias de títulos verificados (titulaciones oficiales).

POST.3.30.10 Elaboración y aprobación de Manuales de programas

La Dirección de Calidad Académica elabora los Manuales de programas. Estos documentos comunes son tres:

- Manual de programas del alumno: contiene la estrategia educativa, demostración de logros (tipos de evaluación, criterios, sistema de notas, feedback, etc.), documentación, referencias y plagio, fechas y otros detalles administrativos, comportamiento profesional esperado de los alumnos, y asociaciones institucionales y acreditaciones.
- Manual de programas del profesor: contiene información igual al anterior, además de incluir un apartado de aseguramiento de la calidad académica.
- Manual del Proyecto Final: contiene descripción, supervisión, rol del tutor, entregas, expectativas del examinador, fechas clave, y detalles administrativos.

La Dirección Académica decide la elaboración de varias versiones de los manuales según lo que convenga a las tipologías de programas del área.

Estos documentos son presentados por esta Dirección al Comité Ejecutivo de Postgrado y Executive Education (SMC) al inicio de cada curso académico, que los aprueba.

POST.3.30.20 Elaboración y aprobación de la Apéndices de programas

Las Direcciones de cada programa elaboran el Apéndice de su programa, que contiene:

- Datos del programa.
- Objetivos de aprendizaje.
- Programa académico.
- Correspondencia entre objetivos y programa.
- Opciones educativas adicionales.

Los Apéndices son aprobados por la Dirección Académica, y el Decanato, al inicio de cada curso académico.

POST.3.30.30 Elaboración y aprobación de Guías Docentes

El Unit Owner o Coordinador de asignatura elabora la Guía Docente, que contiene:

- Descripción del programa.
- Objetivos de aprendizaje y/o competencias.
- Actividades formativas y metodologías docentes.
- Planificación de la docencia.
- Programa formativo.
- Sistema de evaluación.
- Bibliografía.
- Referencias del profesor/a.

Las Guías Docentes son aprobadas por la Dirección del programa, siguiendo las directrices de la Dirección de Innovación y Conocimiento Estratégico, revisada por la Dirección de Calidad Académica, en coordinación con la Dirección Académica, al inicio de curso académico.

POST.3.30.40 Elaboración y aprobación de la documentación de cada Asignatura

Una vez aprobada la Guía Docente, se encarga a cada Unit Owner / Coordinador de asignatura la elaboración de la documentación de dicha unidad temática.

1.- Documentación elaborada por el/la profesor/a: normalmente, textos o presentaciones que ayudan a seguir la asignatura. Esta documentación puede publicarse o no en Cuadernos de Documentación, según se especifica en el procedimiento **3.50.70 Editorial y Venta de Libros**.

2.- Libros o publicaciones: normalmente, libros, artículos, etc. disponibles en la bibliografía existente sobre el tema, que el profesor recomienda a sus alumnos. En ocasiones algunos de estos libros, que pertenecen al fondo de ESIC Editorial, son facilitados al alumno.

3.- Materiales de terceros: pueden ser utilizados con el expreso consentimiento del tercero elaborador, o adquiridos (ver POST30.20.70, abajo).

Esta documentación debe estar preparada y enviada a los alumnos con, al menos, 45 días de antelación al inicio de la impartición de la asignatura. Para su elaboración, los Unit Owner / Coordinadores de asignatura deben seguir la Guía Docente. Además, los Unit Owner y/o Dirección del programa son los encargados de chequear que la documentación ha sido publicada.

POST.30.30.50 Revisión periódica de Documentación

Como se indica en los apartados anteriores, toda la documentación es revisada en el período de febrero a septiembre, cada curso académico, y aprobada por quién competa.

POST.30.30.60 Adquisición de documentación a terceros

Como parte de los servicios al alumno, éste recibe una serie de bibliografía básica (documentación) por parte de la Escuela, que es preparada por la Secretaría de Postgrado y entregada a los alumnos alrededor del inicio de curso. Secretaría de Postgrado registra la evidencia de entrega de la documentación a través del formato correspondiente.

Si el Unit Owner/coordinador o un profesor deciden entregar documentación suplementaria, se procederá del siguiente modo:

- Documentación de los fondos de ESIC Editorial: éstos se ponen en contacto con la Dirección del programa, que debe aprobar la petición de libros. La misma se realiza a través del formulario Hoja de Pedido de Compra, según el procedimiento **4.50 Compras y Proveedores**.
- Documentación a otros fondos documentales (otras Escuelas de negocios/universidades, otras editoriales, etc.): a través del formulario Hoja de Pedido de Compra y según el procedimiento **4.50 Compras y Proveedores**. Previamente, será aprobado por la Dirección del programa, y/o la Dirección del área y la Secretaría General, dependiendo de las cantidades (+600 euros).

POST.30.30.70 Publicación de Documentaciones

Toda la documentación debe estar publicada a disposición de los distintos grupos de interés que se relacionan con el programa: PDI, PAS y alumnos. Dependiendo del tipo de documentación, se publica en la web pública, el Campus Virtual y/o Aula Virtual.

En el caso de los programas oficiales, la Guía Académica, Manuales de programa, Memoria del título y Guías Docentes serán públicas en la web, como exige la normativa correspondiente.

La documentación correspondiente a cada asignatura (3.30.40) se publica en el Aula Virtual. El profesor puede optar o no por la publicación de documentación propia, sin embargo, siempre debe publicar la Guía Docente, la bibliografía correspondiente y el sistema de evaluación.

Para la publicación se sigue el procedimiento **POST-GR.4.11 Publicación de la información sobre titulaciones**.

La verificación de la publicación de la documentación la realizan las siguientes personas:

- Guía Académica, Handbooks, Manuales de programas propios, Apéndices de programa y Memorias (títulos oficiales) la realiza la Dirección Académica.
- Las Guías Docentes y la documentación de cada Asignatura, la realiza la Dirección de programa.

POST.30.20.80 Elaboración de Cuadernos de documentación

Como se indica arriba, la documentación de elaboración propia del profesor puede publicarse como cuaderno de documentación mediante ESIC Editorial (**3.50.70 Editorial y Venta de Libros**).

La publicación en este formato es a propuesta del profesor/autor, debe ser aprobada por la Dirección Académica, además de por ESIC Editorial, una vez estudiada su viabilidad comercial.

Esta publicación recoge la documentación cuyo fin sea ser utilizada como material básico o complementario en la impartición de una materia.

Una vez finalizado el presente proceso, se continúa con el procedimiento **POST.3.60 Formación, Aprendizaje y Evaluación**.

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 partido, los resultados obtenidas 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 cuales 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