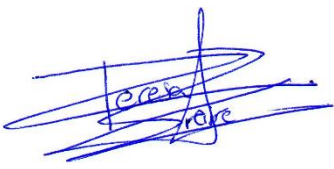
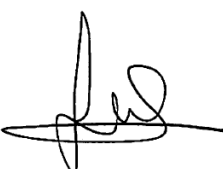
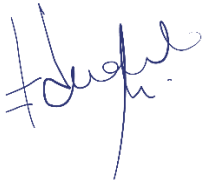
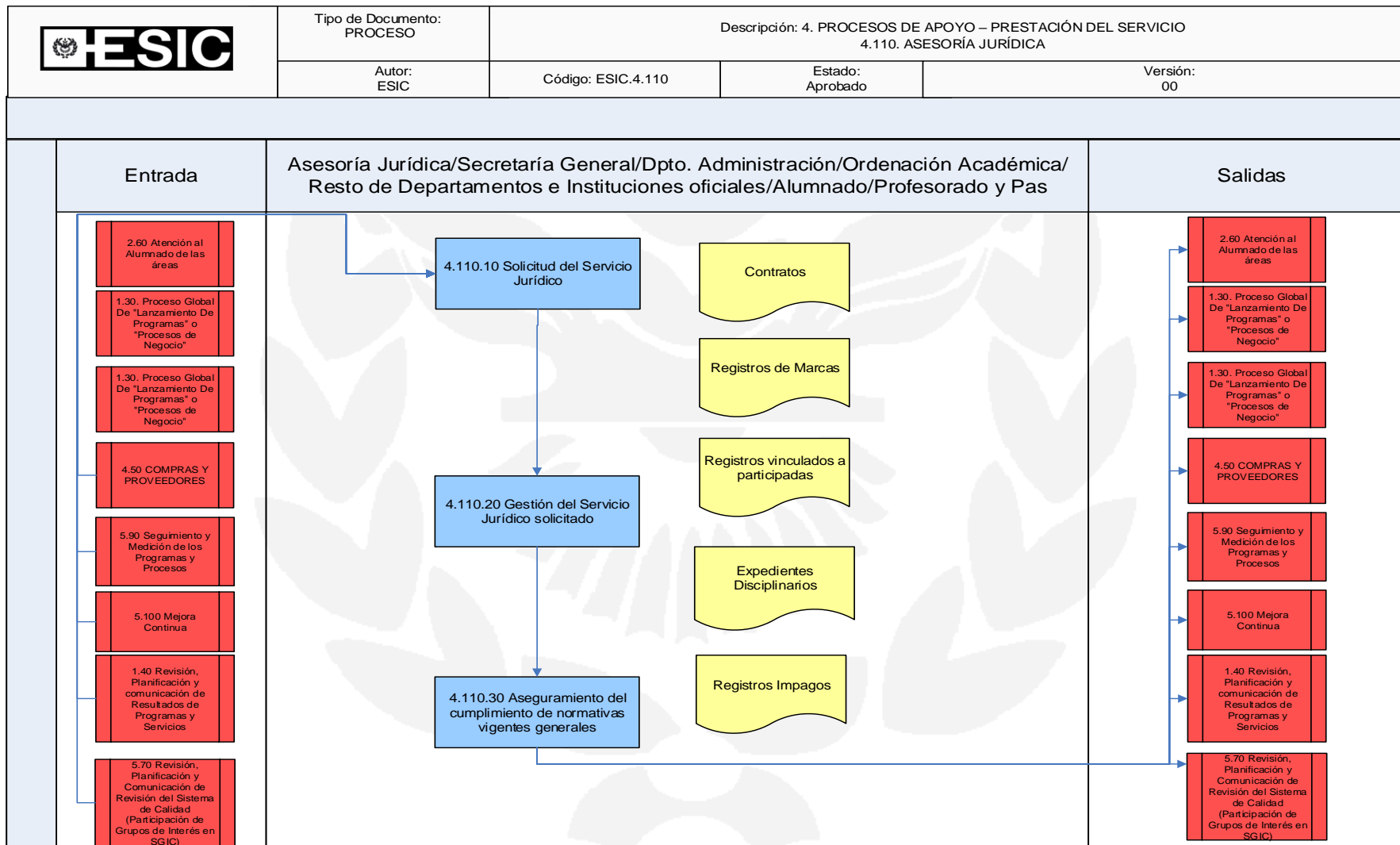


Objetivo y Finalidad:	Definir las responsabilidades, actividades y frecuencias de las diferentes actividades en torno al asesoramiento jurídico en la escuela.	
Ámbito de aplicación:	ESIC	
Implicados:	Asesoría Jurídica Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Secretaría General Departamento de Administración Ordenación Académica Dirección General El resto de Departamentos y Campus	
Responsable del Proceso:	Secretaría General de ESIC	
Otros documentos pertinentes:	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 5.50 Reconocimiento de Reconocimientos y Sugerencias 4.30 Gestión Económica GR.2.60 Atención al Alumnado POST.2.60 Atención al Alumnado 1.30. Proceso Global De "Lanzamiento De Programas" o "Procesos de Negocio" 4.20 Gestión de Personal 4.50 Compras y proveedores	
Documentación generada (Registros de Calidad):	Informes y Notas sobre asesoramiento legal Contratos Documentación referente a Registros de Marcas Expedientes disciplinarios Registros referentes a gestión de Participadas (Fundaciones) Documentación sobre impagos, reclamaciones y contenciosos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría General de ESIC 	Dirección de Calidad y Acreditaciones de ESIC 	Dirección General de ESIC 
Fecha: 21 Mayo 2018	Fecha: 21 Mayo 2018	Fecha: 21 Mayo 2018

Otros Grupos de Interés:	
<ul style="list-style-type: none"> • Futuros estudiantes 	Son encuestados en el momento de la matriculación para conocer su motivación, y expectativas respecto a la titulación y a la Universidad, en general. 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"> • Personal Docente • Personal Docente Investigador • Personal de Gestión • Estudiantes 	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"> • Empresas, egresados y sociedad en general 	Representados dentro de la estructura de la Escuela. Son consultados por medio de cuestionarios o reuniones bilaterales. 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"> • Administraciones Públicas 	La ANECA y el Consejo de Universidades, así como otras instituciones oficiales, intervienen en la verificación de títulos, gestión de marcas, fundaciones, etc. En la Implantación interviene la Comunidad Autónoma. 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:	Política de compras y normativas internas Ley de Prevención de Riesgos Laborales LOPD y resto de Normativa general vigente que aplica a ESIC
Fecha de interés:	Anual
Indicadores Propuestos:	Nº DE SOLICITUDES FRENTE A Nº DE GESTIONES CERRADAS (POR TIPOLOGIA DE GESTIONES)

HOJA DE CONTROL DE EDICIONES	
DOCUMENTO: ASESORÍA JURÍDICA	
Nº EDICION / FECHA	NATURALEZA DE LA REVISIÓN
0/21 de mayo 2018	Edición de Partida

4.110 Asesoría Jurídica Ed- 0



4.110 ASESORÍA JURÍDICA

Este servicio se presta internamente a todos los Campus y Departamentos de la Escuela vinculados con el cumplimiento de normativas generales de aplicación. De modo no limitativo las actividades a desplegar son: asesoramiento legal general, asesoramiento y gestión de la privacidad y cumplimiento normativo, expedientes disciplinarios, redacción e informes sobre contratos, gestión de participadas (principalmente fundaciones), reclamación de impagos, gestión de propiedad industrial e intelectual.

4.110.10 Solicitud del Servicio

En función al alcance del servicio solicitado podrán contactar los siguientes departamentos:

1. Ordenación académica: solicita la ejecución de un **expediente disciplinario a alumnado** según normativa vigente, procedimiento **2.60 Atención al Alumnado**, y es de aplicación por el Departamento de Asesoría Jurídica o en su defecto en el campus por el departamento al cuál estén delegadas estas funciones.
2. Departamento de Administración: solicita la **reclamación de impagos** para el cobro de los pagos, según se detecta en procedimiento **4.30 Gestión Económica**. El servicio es solicitado al Departamento de Asesoría Jurídica o en su defecto en el campus por el departamento al cuál estén delegadas estas funciones.
3. Dirección General y Secretaría General: solicita la **revisión de contratos, convenios u otras documentaciones de colaboración o acuerdos con terceros** previo a su formalización al Departamento de Asesoría Jurídica, según se genera del procedimiento **1.30. Proceso Global De "Lanzamiento De Programas" o "Procesos de Negocio"** y **4.50 Compras y proveedores**.
4. Secretaría General: solicita una gestión de **expediente disciplinario a personal de ESIC** a la Gestoría de la Escuela, según se genere del procedimiento **4.20 Gestión de Personal**.
5. Secretaría General: solicita una **gestión de requisitos legales de las Fundaciones o participadas**, en general, que ESIC tenga creadas.
6. Cualquier departamento/campus de la escuela, principalmente Departamento de Marketing y Comunicación, solicita la **gestión de una Marca**, según se genere del procedimiento **4.10 Marketing**.
7. Cualquier departamento/campus de la escuela, solicita asesoramiento o documentación sobre Privacidad, gestionándolo en colaboración con el DPD de ESIC.
8. Cualquier departamento/campus de la escuela solicita una **consulta de índole jurídica** previa a la ejecución de una acción que requiera de aseguramiento del cumplimiento de las normativas generales vigentes.

4.110.20 Gestión del Servicio

En función al alcance de la solicitud el Departamento de Asesoría Jurídica o en su defecto en el campus por el departamento al cuál estén delegadas estas funciones, lleva a cabo la ejecución de:

1. **Expedientes disciplinarios alumnado:** contacta con el implicado y hace comunicación escrita del expediente (actuando como instructor). Se fundamenta y realiza una propuesta de resolución que se envía al Comité de Disciplina Académica y, una vez firmado, se entrega por Ordenación Académica al alumno/a.
2. **Gestión de Reclamaciones de impagos:** se estudia cada asunto y se realiza el envío de un Burofax de reclamación al deudor. En ocasiones, se firma un reconocimiento de deuda. Si la deuda persiste se remite documentación al Despacho colaborador para su reclamación formal.
3. **Gestión de contratos y convenios u otras documentaciones de colaboración o acuerdos con terceros:** se reciben peticiones de todos los Campus y Departamentos para la redacción de convenios, contratos, acuerdos, etc. o para su revisión si ya viene confeccionado. Una vez redactado/revisado, se remite a Dirección/Secretaría General para su firma y archivo.

4. **Expediente Disciplinario a personal de ESIC:** se ejecuta mediante el Gestor de Personal de ESIC quién emite un documento de expediente disciplinario. La Secretaria General, o la persona delegada en el Campus fuera de Pozuelo, hace entrega del documento al implicado.
5. **Gestión de requisitos legales de las Fundaciones o participadas:** mantenimiento en vigor, redacción, gestión e inscripción de acuerdos de las fundaciones de ESIC.
6. **Gestión de Marcas/Prop. Industrial/Intelectual:** gestión de solicitudes de registro de marcas nuevas y mantenimiento de las existentes (sobre todo Dpto. Institucional y de MK). Redacción de acuerdos de confidencialidad y secretos comerciales.
7. **Consultas de índole jurídica:** consultas de cualquier ámbito del derecho sobre cumplimiento de requisitos legales por parte de la escuela y sus trabajadores. Menor incidencia en el área laboral (gestoría) y fiscal (Dep. administración)

4.110.30 Aseguramiento del cumplimiento de la normativa general vigente

Se efectuará el aseguramiento preventivo y, en caso necesario, correctivo, de aquella normativa legal que deba cumplir ESIC en función a su actividad empresarial.

Colaboración en la generación de procedimientos directamente relacionados con la función legal de la empresa, como firma de documentos, reclamaciones, privacidad, etc.

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 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 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.