




|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Objetivo y Finalidad:</b>  | Definir el procedimiento a seguir en la Escuela en relación a la Gestión Académica del Área Universitaria.   |  |
| <b>Ámbito de aplicación:</b>  | Área Universitaria   |  |
| <b>Implicados:</b>  | Decanato del Área Universitaria<br>Dirección Académica del Área Universitaria<br>Direcciones de Departamentos Académicos<br>Direcciones de Comisión de Titulación<br>Tutores<br>Coordinación del Área Universitaria<br>Direcciones de Campus<br>Dirección de Calidad Académica del Área Universitaria<br>Secretaría General  |  |
| <b>Responsable del proceso:</b>   | Dirección Académica del Área Universitaria   |  |
| <b>Otros documentos pertinentes:</b>  | 2.80 Bienvenida y Atención al PAS y PDI<br>GR.3.30 Documentación<br>GR.3.40 Programación Académica<br>GR.3.50 Programación clases, horarios, grupos y exámenes Grado<br>GR.3.60 Formación, Aprendizaje y Evaluación<br>Política de Comisión de Titulación del Área Universitaria y de Postgrado y Executive Education<br>4.20 Gestión de Personal<br>POST-GR.4.20.30.20 Evaluación de la Actividad Académica del PDI<br>4.50 Compras y Proveedores<br>1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés)<br>5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC)<br>5.100 Mejora Continua<br>5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos |  |
| <b>Documentación generada (Registros de Calidad):</b>   | Acta de Reuniones de Departamento<br>Seguimiento de objetivos departamentales<br>Informe de Departamento<br>Registro de actividades académicas<br>Cambios, anulaciones y ampliaciones de clases<br>Solicitud de fotocopias<br>Pedidos de compra<br>Formato "Solicita-Expone".<br>Actas de Coordinación<br>Política Académica del Área Universitaria<br>Política de Coordinación Asignaturas-Módulos  |  |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>   | <b>Aprobado por:</b>   |
| Dirección Académica del Área Universitaria de ESIC<br><br> | Dirección de Calidad Académica del Área Universitaria de ESIC<br><br>   | Decanato del Área Universitaria de ESIC<br><br> |
| Fecha: septiembre 2018  | Fecha: septiembre 2018   | Fecha: septiembre 2018   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Otros Grupos de Interés:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Futuros estudiantes</li> </ul>  | 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"> <li>Personal Docente</li> <li>Personal de Gestión</li> <li>Estudiantes</li> </ul> | Participan representados a través de las Comisiones de Titulación y/o 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"> <li>Empresas y egresados</li> </ul>   | 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"> <li>Administraciones Públicas</li> </ul>  | La ANECA y/o Agencias Evaluadoras Autonómicas y el Consejo de Universidades intervienen en la verificación de títulos. 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                           |
| <b>Normativa Interna y Externa:</b>  | <p>Guía Académica</p> <p>Política Académica del Área Universitaria</p> <p>Estatutos de ESIC.</p> <p>Plan de estudios del programa formativo.</p> <p>Planificación y política estratégica de ESIC.</p>  |
| <b>Fecha de interés:</b>   | <p>Junio-septiembre</p> <p>Reajustes cada semestre</p>   |
| <b>Indicadores Propuestos:</b>   | <p>Grado medio de Satisfacción del Alumnado respecto al Personal Docente (Encuestas de Valoración de la Actividad Docente)</p> <p>Grado medio de Satisfacción del Personal Docente con respecto a la Titulación</p>  |



El procedimiento conectado al presente, es el **4.20 Gestión de Personal**, tanto para el proceso previo al alta, como para el proceso en caso de baja o modificación de puesto.

#### **3.70.10 Bienvenida al Profesor:**

La Bienvenida formal al nuevo PDI tiene lugar en los Claustros académicos en cada campus que se realizan al inicio del curso académico.

Cada profesor tendrá asignado al menos un Departamento Académico de pertenencia. El Director del Departamento Académico dará la bienvenida al nuevo profesor. En esta bienvenida se deberá informar sobre los diferentes procedimientos a seguir en la prestación de sus servicios, en lo referente al proceso de gestión académica.

Con respecto a los servicios que le ofrece la Escuela, se declaran en el **Manual de Bienvenida al Profesor**, así como en el Procedimiento **2.80 Bienvenida y Atención al PAS y PDI**, donde se incluye:

- Atención, en cuanto a Recursos Humanos:
  - Servicios de apoyo a la docencia.
  - Servicios de apoyo a la actividad docente e investigadora: investigación y Movilidad.
  - Recogida de opiniones, según el procedimiento **5.50 Gestión de Reconocimientos y Sugerencias**.
  - Guías Académicas, según el procedimiento **POST-GR.3.11 Planificación, Desarrollo, Revisión y Comunicación de Guías Académicas**.

#### **3.70.20 Atención y Gestión Académica por parte del Departamento Académico**

##### **3.70.20.10 Planificación y Programación**

Una vez asignado el Departamento Académico, el Director del mismo contacta con los profesores con el objetivo de definir la planificación académica del curso según el procedimiento **GR.3.40 Programación académica** y llegando a la finalización del proceso, anteriormente indicado, desde Ordenación Académica se manda comunicado a los profesores del Área solicitando sus disponibilidades para la programación de las clases, horarios y grupos, según procedimiento **GR.3.50**.

A continuación, el Director del Departamento Académico comunica, formalmente, quienes serán Coordinadores de asignatura, e informa también al resto de profesores del Departamento. A partir de dicho comunicado, el Coordinador de asignatura procederá al desarrollo de la Guía Docente de la asignatura, según el procedimiento **GR.3.30 Documentaciones**.

##### **3.70.20.20 Actividades Departamentales**

En lo referente a la Atención y Gestión Académica hay una comunicación fluida y constante del Director del Departamento Académico para con sus profesores (comunicación de felicitaciones, quejas, cambios en la organización o temas de interés sobre la Escuela).

Se realizan 2 reuniones departamentales en el Campus de Pozuelo, al inicio del curso académico y al final.

- Los siguientes Departamentos: Departamento de Dirección de Marketing y Departamento de Dirección de Empresas, realizan 2 visitas al año a los Campus que son Centro Adscrito y al menos 1 visita al año al resto de Campus.
- El resto de Departamentos Académico, realizan, al menos, 1 visita a los Campus que son Centro Adscrito y al resto de Campus o bien pueden realizar visita o pueden realizar la reunión departamental mediante videoconferencia.

De las reuniones departamentales realizadas, tanto en Pozuelo como en el resto de Campus, el Director genera Actas de dichas reuniones, las cuales comunicará posteriormente a todos los implicados, incluyendo a los Directores del Área Univeritaria en Campus, y al Decano del Área Universitaria. Las reuniones departamentales tendrán los siguientes objetivos:

- ✓ Primera reunión ordinaria: en esta reunión, que se celebra al inicio del curso, se definirán los objetivos académicos del departamento, así como las acciones a llevar a cabo para el cumplimiento de los mismos y calendario/planificación. Los objetivos definidos se recogerán en el formato de “**Seguimiento de objetivos departamentales**”.
- ✓ Segunda reunión: al acabar el periodo lectivo del 2º semestre.

Todos los años, durante finales de junio y el mes de julio, se celebran las Jornadas Departamentales, donde se invitan a los profesores de los diferentes Campus y que tienen por objetivo: puesta en común de buenas prácticas de los diferentes profesores del Departamento y profesores del resto de Campus, planificaciones para el siguiente curso académico, así como el análisis de tendencias en el ámbito del área de conocimiento.

Los Directores deberán enviar las fechas propuestas de las Jornadas Departamentales al Decanato del Área Universitaria, para su aprobación, en los tiempos establecidos por el mismo.

#### 3.70.20.30 Rendición de Cuentas

Durante el curso, el Director de Departamento Académico mantendrá una reunión con cada profesor de su área con el fin de comentar la evaluación del desempeño del profesor durante ese año académico dentro de su departamento. Al mismo tiempo, el profesor presenta su **Informe sobre el desarrollo por asignatura por curso Académico**. Cada Director de Departamento presentará al Decano del Área Universitaria el **Informe de Departamento** que resumirá los informes individuales de los profesores de su departamento, y de las actividades llevadas a cabo. A su vez, de forma colectiva (resumen) o por Departamento, el Decano del Área Universitaria, presentará el **Informe del Área** al Comité Académico.

#### 3.70.30 Gestión Académica por parte del Profesor

Una vez asignado el profesor Coordinador de asignatura, según 3.70.20, realizará el seguimiento y coordinación de la asignatura, al inicio del semestre, siguiendo la **Política de Coordinación Asignaturas-Módulos en Área Universitaria y Área de Postgrado y Executive Education ESIC**.

#### 3.70.30.10 Periodo de Docencia

Todos los profesores implicados en las **Titulaciones del Área Universitaria** de ESIC, llevarán a cabo dicha actividad dentro del marco de la **Política del Proceso Académico** que se basa en los siguientes puntos:

- Documentaciones de apoyo para impartir la clase (pueden existir documentaciones adicionales indicadas en Guía Docente). En el Procedimiento **GR.3.30 Documentación y en la Política de Documentaciones**, del sistema de calidad de ESIC, los cuales están publicados en el Campus virtual, aparece todo lo referente a este apartado.
- Programación de carga lectiva. A la hora de la Programación de la participación del Profesor en los futuros cursos académicos, se valorarán criterios en base a la cualificación académica, idioma, experiencia docente y profesional etc. En el Procedimiento **GR.3.40 Programación Académica del Área Universitaria**, del sistema de calidad de ESIC, el cual está publicado en el Campus virtual, aparece todo lo referente a este apartado.
- Impartición de clases. En el Procedimiento **GR.3.50 Programación clases, horarios, grupos y exámenes del Área Universitaria** del sistema de calidad de ESIC, aparece todo lo referente a este apartado.
- Diversidad y NEE: Desde la Unidad de Diversidad, se contacta con los profesores, en caso de que algún alumno con diversidad funcional o NEE, requiera adaptaciones de la docencia. (3.50)

- Evaluación del Alumnado. El procedimiento de evaluación del alumnado debe seguir las pautas definidas en el procedimiento **GR.3.60 Formación, Aprendizaje y Evaluación** y según **Política de Calificación y Revisión de las Pruebas de Evaluación**. Ambos documentos se encuentran publicados en el Campus virtual. Durante el transcurso del periodo de docencia y siempre que se cumplan los requisitos establecidos, los alumnos valorarán la actividad docente del profesorado, en cada semestre, según el procedimiento **5.80 Satisfacción de los Grupos de Interés**.
- Conservación de las Piezas de evaluación. Todas las piezas que componen la evaluación de un alumno, de una asignatura, que se realicen en papel, no pudiendo estar registradas en el Campus Virtual, deberán guardarse hasta el final del curso académico, que es cuando se entregarán en Secretaría del Área Universitaria, según la **Política de Conservación de las Piezas de Evaluación**, del Área Universitaria. De forma general, la conservación de piezas de evaluación debe ser de cuatro años.

#### 3.70.30.20 Evaluación del profesorado

Para la evaluación del profesorado se tendrán en cuenta varios criterios, entre los que se encuentran:

- Valoraciones/Opiniones Direcciones de Departamentos Académicos
- Encuestas de Valoración de la Actividad Docente (realizadas por el alumnado)
- Reuniones Delegados
- Reconocimientos etc.

En el Procedimiento **4.20 Gestión de Personal**, del sistema de calidad de ESIC, aparece todo lo referente a este apartado.

#### 3.70.30.30 Valoración de la satisfacción de la Titulación

Una vez está finalizando el curso académico, se procede a encuestar a los profesores que han impartido docencia en la Titulación, según el procedimiento **5.80 Satisfacción de los Grupos de Interés**.

#### 3.70.30.40 Rendición de Cuentas de los resultados (Informes de Desarrollo de la Asignatura)

Al final del curso académico, una vez se hayan celebrado los exámenes de 2ª convocatoria, los profesores deberán realizar el Informe de desarrollado de la asignatura, con el objetivo de analizar los resultados por grupo para la preparación de la asignatura para el curso académico siguiente, y enviárselo a su Director de Departamento Académico.

#### 3.70.30.50 Actualización de Información

El profesor, entre los meses de junio y julio, debe actualizar la información contenida en su CV, así como los certificados, en caso de haber obtenido alguno en el transcurso del año. Dicha documentación actualizada, debe hacérsela llegar a **Atención al PAS y PDI**, según procedimiento **2.80**.

### 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 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.