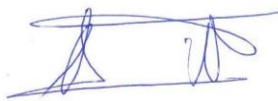




POST.3.70 Gestión Académica

Ed- 0

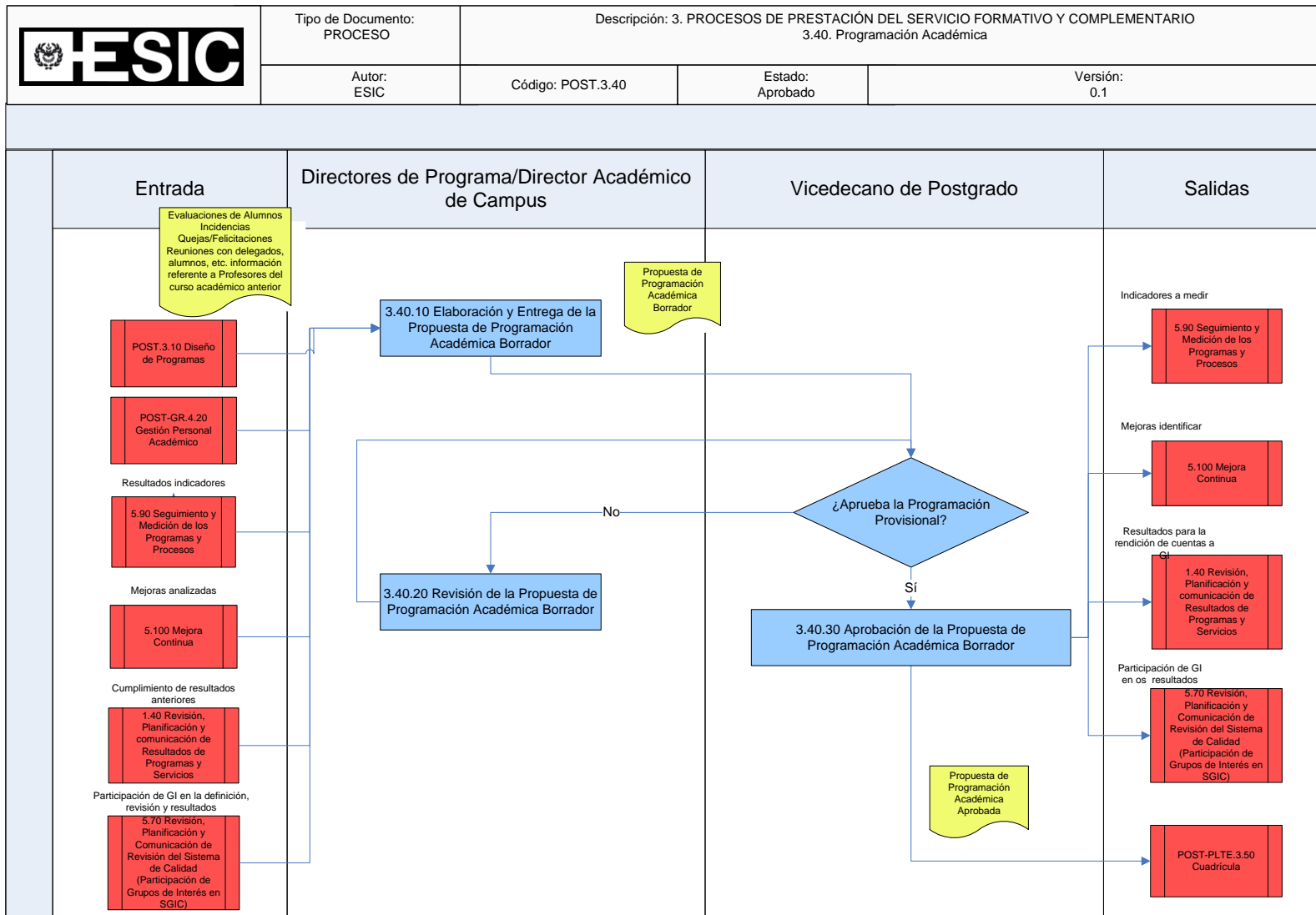


Objetivo y Finalidad:	Definir el procedimiento de gestión académica y de coordinación entre las distintas figuras académicas	
Ámbito de aplicación:	Postgrado y Executive Education	
Implicados:	Secretaría General Decanato Comité Ejecutivo de Postgrado y Executive Education (SMC) Dirección Académica (DETL) Dirección de Innovación y Conocimiento Estratégico (DSKI) Dirección de programas PDI Secretarías de Postgrado Atención al PAS y PDI Departamento de Programación	
Responsable del proceso:	Dirección Académica	
Otros documentos pertinentes:	POST.3.50 Programación, Calendario de programas 4.20 Gestión de Personal Académico y sub-procedimientos (POST-GR.4.20.30.20, POST-GR.4.20.30.30 y 4.20.30.10) POST.3.10 Diseño/modificación y suspensión de Programas POST.3.30 Documentaciones POST.3.40 Programación Académica POST-GR.3.11 Guías Académicas POST-GR.2.80 Bienvenida y Atención a PAS y PDI Política Académica de Postgrado Política de Coordinación Docente Política de Conservación de pruebas de evaluación Política de Calificaciones 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.50 Gestión de reconocimientos y sugerencias 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.80 Satisfacción del cliente 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos	
Documentación generada (Registros de Calidad):	-Manual de Bienvenida PDI -Guía Académica -Documentación del área: manuales, apéndices programas, guías docentes -Actas de coordinación y claustros -Programa informático de programación -Expediente de fraude académico -Comunicaciones en el proceso de fraude académico -Actas en el proceso de fraude académico -CV y certificados del PDI -Actas de reunión SMC con PDI	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Académica de Postgrado y Executive Education  Fecha: Septiembre 2018	Dirección de Calidad Académica de Postgrado y Executive Education  Fecha: Septiembre 2018	Decanato de Postgrado y Executive Education  Fecha: Septiembre 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 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 y egresados 	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 	Las agencias evaluadoras 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
Normativa Interna y Externa:	<p>Guía Académica. Política Académica de Postgrado. Estatutos de ESIC. Planes de estudios. Planificación y política estratégica de ESIC.</p>
Fecha de interés:	Todo el año.
Indicadores Propuestos:	<p>-Solapes identificados entre programas. -Incidencias en la gestión académica.</p>

POST.3.70 Gestión Académica

Ed- 0



3.70.10 Selección de personal del Área

El proceso de selección de personal, alta laboral y administrativa del área, está recogido en el procedimiento **4.20 Gestión de personal PDI y PAS**. Los méritos que se valoran en el área para la selección están recogidos en el procedimiento **POST.3.40 Programación Académica** (3.40.30).

Asimismo, en el área publica convocatorias de acceso a puestos de gestión académica, que son comunicadas a aquellos colectivos cuyos perfiles presumiblemente son similares a lo demandado. Una vez publicada la descripción del puesto, y pasado el plazo de entrega de solicitudes, suele celebrarse un panel para la selección.

3.70.20 Bienvenida y Atención al personal del Área

La bienvenida y la atención están descritas en el procedimiento **POST-GR.2.80**. La atención se vertebra en tres ejes:

- Servicios de apoyo a la docencia.
- Servicios de apoyo a la actividad docente e investigadora, incluyendo la Movilidad.
- Otros servicios. Especialmente relevante la recogida de opiniones a través del procedimiento **5.50 Gestión de reconocimientos y sugerencias**.

3.70.30 Establecimiento de normativa que regula la gestión académica

La normativa que regula la gestión académica está recogida en la Guía Académica (**POST-GR.3.11**) y el resto de documentación del Área: Manuales de programas, Apéndices de programas y Guías Docentes (**POST.3.30 Documentación**).

3.70.40 Coordinación del PDI del Área y canales de comunicación

El PDI del área no está asignado exclusivamente a ningún programa o campus, y es directamente coordinado por el Decano y las Direcciones Académica, y de Innovación y Conocimiento Estratégico. Se celebran con el Faculty reuniones que pueden tener diversos fines: formativos, coordinación docente, comunicación de líneas estratégicas o hitos importantes de la Escuela, entre otras cosas. Además, de las reuniones extraordinarias que pudieran ser convocadas por éstos, la coordinación de área se hace en:

- El Claustro de área (**POST-GR.2.80**).
- Claustros por programa: uno al inicio y uno a la finalización. Pueden celebrarse presencial o virtualmente.

Por otro lado, el PDI, según su área de especialización, es asignado a uno o varios programas, que cuenta con sus correspondientes reuniones de coordinación (presenciales o virtuales) y sus actividades formativas.

3.70.50 Asignación de docencia a PDI

Se realiza según el procedimiento **POST.3.40 Programación Académica** y el **POST.3.50 Programación, Calendario de programas**, que recoge los aspectos administrativos del proceso.

El PDI puede solicitar, por causa justificada el cambio de programación de la docencia asignada (calendario). El proceso se describe en el **POST.3.50.60**. Cualquier cambio que se realice sobre la programación, debe ser aprobado por la Dirección Académica, y la Dirección del programa correspondiente, que velan por el orden pedagógico lógico de impartición de un programa.

3.70.60 Coordinación docente

La coordinación docente del área sigue lo indicado en la **Política de Coordinación Docente**. Para favorecer la calidad académica docente, se celebran reuniones de coordinación, tanto previamente a la impartición de la asignatura, como posteriormente, entre el Unit Owner / Coordinador de Asignatura y el resto de profesores de la misma.

La elaboración de la documentación de cada asignatura: Guía Docente y documentaciones, siguen lo establecido en el procedimiento **POST.3.30 Documentación**. Estas reuniones de coordinación, que pueden ser presenciales o virtuales, sirven para coordinar documentación y proceso de enseñanza-aprendizaje, de modo que redunde en la calidad académica.

3.70.70 Proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación

El proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación del mismo se detallan en el procedimiento **3.60 Formación, Aprendizaje y evaluación**. Además de este proceso, hay que tener en cuenta:

- Para incidencias relacionadas con el proceso académico el PDI puede acudir a la Dirección Académica, la Dirección de Innovación y Conocimiento Estratégico y las Direcciones de programas, según corresponda.
- Para incidencias relacionadas con la logística de la docencia, el PDI puede acudir a Secretaría de Postgrado. Además, para el cambio de temporalidad de la docencia, procede según 3.70.50.
- La Unidad Técnica Diversidad, siguiendo lo establecido en la **Política de Atención a la Diversidad y NEE**, y el procedimiento **3.50 Prestación de Servicios Complementarios**, comunica a los profesores las adaptaciones necesarias en el proceso de enseñanza-aprendizaje con aquellos alumnos que han solicitado el servicio.

Para la presentación de resultados de la evaluación, debe tenerse en cuenta la **Política de Calificaciones**. En el proceso de evaluación se considera especialmente relevante la actuación frente al fraude académico, que se aborda de la siguiente manera:

1º.- Detección del fraude académico: las pruebas de evaluación son revisadas mediante una aplicación informática de detección de copia, que emite un informe. La detección puede realizarla el profesor evaluador, el Coordinador de la Asignatura o la Dirección del programa.

2º.- Valoración preliminar de fraude académico: se considera posible fraude cuando el informe citado indica +25% de copia. A partir de éste, se realiza una evaluación preliminar por parte del Coordinador académico del campus, junto a la Dirección del programa y la Dirección Académica. Si el plago es descartado, se sigue el proceso de evaluación normal. Si se mantiene la posibilidad de plagio, se procede a apertura de expediente.

3º.- Apertura de expediente: la Secretaría de Postgrado o Coordinación de campus genera el correspondiente informe, incluyendo toda la documentación pertinente.

4º.- Comunicación al alumno del inicio del proceso: la Dirección del programa o Coordinador de campus anota la apertura de expediente en el registro correspondiente y envía una carta con acuse de recibo e instrucciones de alegación al alumno. Además, comunica a la DETL el inicio del proceso.

5º.- Recepción de alegaciones: la Dirección del programa o Coordinador de campus pueden recibir o no, según actuación del alumno, la carta de alegaciones por parte de éste, que se incluye en el expediente.

6º.- Comité Ético de Postgrado y Executive Education: formado por el Decano, el Director Académico y otro miembro a elección del Decano. Estudia el informe del caso, a la luz de la normativa vigente, recogida en la Guía Académica (**POST-GR.3.11**) y demás documentación del área (**POST.3.30**).

7º.- Resolución del Comité Ético: el fraude académico puede ser descartado; siendo comunicado al alumno por la DETL. Por el contrario, la sospecha de fraude puede ser mantenida; en dado caso, se eleva al Comité de Disciplina Académica, según Guía Académica (**POST-GR.3.11**).

8º.- Resolución del Comité de Disciplina Académica: el expediente es estudiado, emitiéndose la correspondiente resolución, con el apoyo de Asesoría Jurídica (procedimiento **4.110**). La resolución es comunicada al alumno por la DETL.

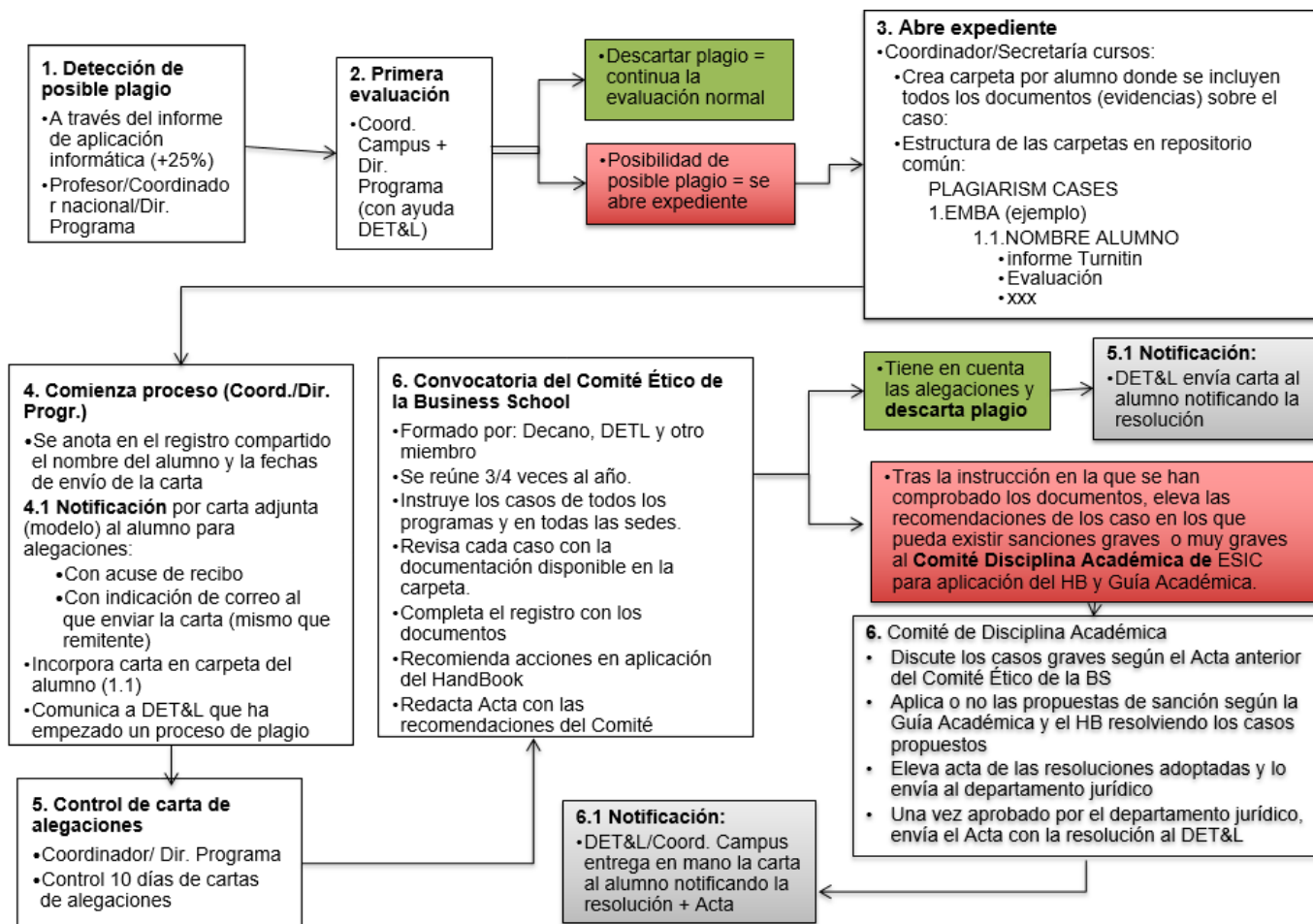
(Ver Figura-01 en la página siguiente)

El PDI de cada asignatura común (bloque común) emite, al finalizar ésta, un informe de asignatura reflejando:

- Breve resumen del proceso de enseñanza-aprendizaje: incidencias, posibilidades de mejora, etc.
- Resultados académicos (evaluación) y análisis de los mismos.

La conservación de las pruebas de evaluación a través de archivo informático (Aula Virtual o similar) y/o papel, sigue lo dispuesto en la **Política de Conservación de Pruebas de evaluación**.

FIGURA-01 PROCESO DE FRAUDE ACADÉMICO



3.70.80 Valoración de las titulaciones y servicios por parte del PDI

El PDI valora los servicios del área y las titulaciones en las que imparte docencia a través del procedimiento **5.80 Satisfacción del cliente**. Por otro lado, el PDI, junto a otros grupos de interés son consultados en un proceso de revisión anual de la documentación del área (Manuales de programas, etc.), que se reflejan en el reporte anual de cada programa.

Además, puede expresar sus opiniones a los líderes con los que se relaciona (Decano, DETL, DSKI, Dirección de programas) o a través del procedimiento **5.50 Gestión de reconocimientos y sugerencias**, implicando a la Unidad de Calidad.

3.70.90 Valoración de la actividad del PDI

La actividad docente del PDI es valorada según el procedimiento **POST-GR.4.20.30.20**. Especialmente relevante la valoración de la actividad docente por parte del alumnado a través del procedimiento **5.80 Satisfacción del cliente**. La actividad investigadora del PDI es valorada según el procedimiento **POST-GR.4.20.30.30**.

Además, para aquellos miembros del Faculty que desempeñen funciones de gestión académica, se realiza la valoración de la misma a través del procedimiento **4.20.30.10**.

La valoración y aplicación de las posibles consecuencias de estas valoraciones es responsabilidad del Decano.

3.70.100 Actualización de datos del PDI

La recogida inicial de información del PDI es realizada según el procedimiento **4.20 Gestión de personal**. La información que suele recogerse es:

- Curriculum Vitae, que debe recoger, al menos: área de conocimiento, y área de conocimiento específico; máximo nivel académico alcanzado, resultados de actividad investigadora y publicaciones divulgativas, trayectoria profesional, relaciones con instituciones/empresas, participación en congresos, competencias pedagógicas y experiencia internacional.
- Certificados acreditadores del grado académico y nivel de idioma.

Para evitar la desactualización de esta información recogida inicialmente, el PDI debe actualizarla, al menos una vez al año, al inicio del curso académico.

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.