

MANUAL DE PROCESOS DEL SGC DEL CENTRO UNIVERSITARIO CARDENAL CISNEROS

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
MProSGC	00	22/04/2022	

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

ÍNDICE

PROCESOS ESTRATÉGICOS DE CALIDAD

- PE_01 Política y Objetivos de Calidad
- PE_02 Verificación de Titulaciones
- PE_03 Modificación de Titulaciones
- PE_04 Extinción de Titulaciones

PROCESOS CLAVE

- PC_01 Acceso, admisión y matrícula
- PC_02 Apoyo y orientación al estudiantado
- PC_03 Evaluación del aprendizaje
- PC_04 Prácticas externas
- PC_05 Movilidad de estudiantes
- PC_06 Comunicación e información pública y transparencia
- PC_07 Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida

PROCESOS DE APOYO

- PA_01 Identificación de necesidades de PDI
- PA_02 Formación del PDI
- PA_03 Promoción del PDI
- PA_04 Evaluación de la actividad docente del PDI
- PA_05 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones
- PA_06 Satisfacción de los grupos de interés
- PA_07 Gestión de recursos materiales y tecnológicos
- PA_08 Gestión de los recursos de aprendizaje (Biblioteca)
- PA_09 Selección y promoción de Personal de Administración y Servicios

PROCESOS DE MEDICIÓN

- PM_01 Seguimiento de títulos: análisis, mejora y rendición de cuentas
- PM_02 Renovación de la Acreditación
- PM_03 Generación y elaboración de indicadores y gestión de los documentos del SGC

PROCESOS ESTRATÉGICOS DE CALIDAD

PE_01 Política y Objetivos de Calidad
PE_02 Verificación de Titulaciones
PE_03 Modificación de Titulaciones
PE_04 Extinción de Titulaciones

PE_01 Política y Objetivos de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PE_01	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	2
6. EVIDENCIA E INDICADORES.....	3
7. FLUJOGRAMA.....	3
8. ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) realiza las actuaciones dirigidas a garantizar la definición, revisión, implantación y difusión de su política y objetivos de calidad.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación para la definición inicial de la política y los objetivos de calidad del Centro Universitario Cardenal Cisneros y para sus revisiones que se efectuarán periódicamente, tal y como se indica en el Manual del Sistema de Garantía de Calidad. La definición de la política y objetivos de calidad es el primer eslabón para el desarrollo del SGC.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo del CUCC y Comisión de Calidad del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre de Enseñanza Universitaria. Establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Texto consolidado
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Estatutos de la Universidad
- Reglamento de la Comisión de Calidad de la Universidad de Alcalá
- Modelo Educativo de la UAH
- Manual del SGC del Centro Universitario Cardenal Cisneros
- Reglamento de Régimen Interior del Centro Universitario Cardenal Cisneros
- Reglamento de la Comisión de Calidad del Centro Universitario Cardenal Cisneros
- Convenio de Adscripción del Centro Universitario Cardenal Cisneros a la Universidad de Alcalá.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) establecerá su propia política y objetivos de calidad que deberán estar en consonancia con los establecidos por la Universidad en el marco del Sistema de Garantía de Calidad. La política y los objetivos del CUCC se revisarán periódicamente para mantenerlos actualizados; dicha periodicidad vendrá establecida en el manual del Sistema de Garantía de Calidad.

Una vez aprobado el documento con la Política y Objetivos de calidad del CUCC por el Equipo Directivo y la Junta de Centro, la propuesta elaborada será remitida a la Comisión de Calidad de la UAH para que ésta ratifique la adecuación de la misma a las líneas maestras de la política de calidad general de la UAH. Posteriormente, se dará difusión pública de acuerdo al procedimiento especificado para ello y estará sometida a la revisión, análisis y mejora previstos según el procedimiento correspondiente.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1.Redactar una propuesta de política de calidad y definir los objetivos en materia de calidad del CUCC. Este proceso es igual para revisiones de una política y objetivos de calidad ya existente	Equipo Directivo y Comisión de Calidad del CUCC	Propuesta de política y objetivos de calidad del CUCC
2.Elevar a la Junta de Centro la propuesta de política y objetivos de calidad de la UAH	Comisión de Calidad del CUCC	Orden del día de la Junta de Centro Política y objetivos de calidad del CUCC
3. Revisar y, en su caso, aprobar la propuesta de política y objetivos de calidad del CUCC	Junta de Centro CUCC	Acta de la Junta de Centro
4. Difundir la política y objetivos de calidad de la UAH	Comisión de Calidad del CUCC	Página web del CUCC

6. EVIDENCIAS E INDICADORES

Política y objetivos de calidad del CUCC.

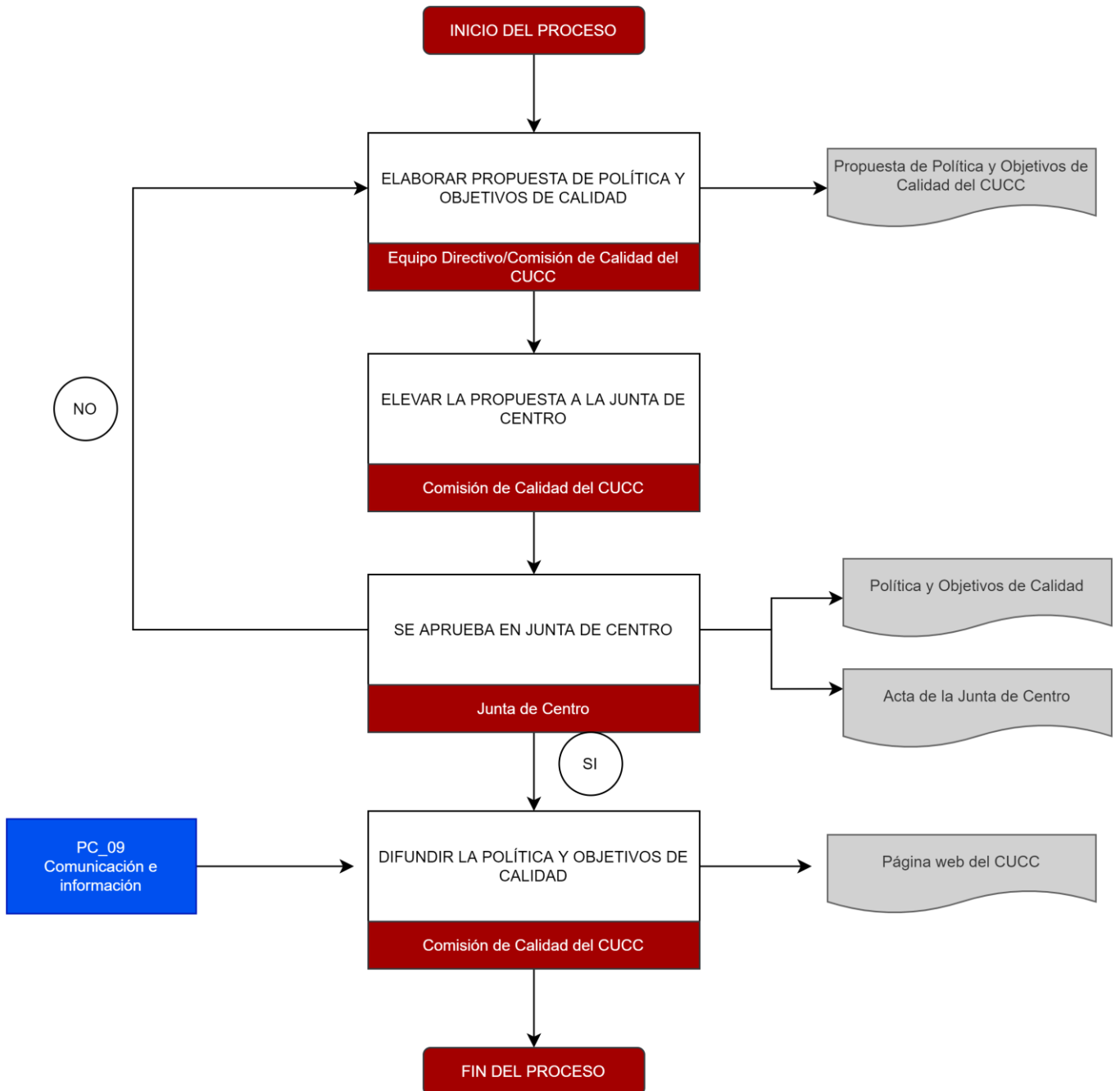
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DEFINICIÓN, APROBACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD



PE_02 Verificación de Titulaciones

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PE_02	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO.....	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	5
7. FLUJOGRAMA.....	5
8. ANEXOS.....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es describir cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) gestiona la oferta de titulaciones y garantiza que el diseño y aprobación de nuevas titulaciones se hace de acuerdo con las directrices vigentes establecidas tanto externas, como internas.

2. ALCANCE

Este proceso es aplicable a todas las titulaciones de grado y máster que se pretenda implantar en el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC). Al ser un centro adscrito a la Universidad de Alcalá, el CUCC asume el desarrollo del proceso que se detalla a continuación.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad de la UAH

Equipo Directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Resolución de 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades, por la que se aprueban recomendaciones en relación con los criterios y estándares de evaluación para la verificación, modificación, seguimiento y renovación de la acreditación de títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster ofertados en modalidades de enseñanzas virtuales e híbridas.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá.
- Guía vigente para la verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster de la agencia evaluadora.
- Manual del SGIC del Centro Universitario Cardenal Cisneros.
- Reglamento de Régimen Interior del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES YEVIDENCIAS

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, reconoció un mayor grado de autonomía a las universidades a la hora de diseñar los títulos que en ella se imparten. A cambio estableció un sistema de verificación y acreditación orientado a la rendición de cuentas para garantizar la calidad y mejorar la información que la sociedad tiene sobre la oferta universitaria. La verificación es, por tanto, un procedimiento administrativo por el cual se establece la posibilidad de que las enseñanzas propuestas por las universidades ya sean de grado, máster o doctorado, puedan ser impartidas con carácter oficial cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Proponer la incorporación de una nueva titulación	Equipo Directivo CUCC	Propuesta de nueva titulación
2. Realizar una valoración de la propuesta en términos estratégicos y de viabilidad económica	Vicerrectorado de Estrategia y Planificación	
3. Los responsables del título se deberán poner en contacto con el Vicerrectorado de Gestión de la Calidad para que se les informe del proceso, se les indique los documentos que deben entregar y se les asesore en su cumplimentación	Responsable del título Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	Solicitud de verificación Plantilla memoria de verificación
4. Si se desea continuar con la verificación del título, una vez cumplimentados los documentos deberá ser aprobada la propuesta por el Centro Universitario Cardenal Cisneros	Junta de Centro del CUCC	Documento de aprobación por parte de la Junta de Centro del CUCC
5. Una vez aprobada la propuesta, se deberá enviar la documentación al vicerrectorado de Gestión de la Calidad	Responsable del título	
6. Analizar la propuesta. Desde el Vicerrectorado de Gestión de la Calidad se realiza un análisis de la propuesta para comprobar que cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente y los criterios indicados por la agencia evaluadora y se informa a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título.	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad Unidad Técnica de Calidad UAH	Solicitud de verificación Memoria de verificación
7. Una vez revisada la propuesta, ésta se eleva para su aprobación en la Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de Calidad	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	Solicitud de verificación Memoria de verificación
8. Estudiar y aprobar, si procede, la memoria de verificación. Una vez aprobada se eleva a Consejo de Gobierno	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	Acta de la Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad
9. Ratificar, si procede, la solicitud de verificación	Consejo de Gobierno	Acta del Consejo de Gobierno
10. En el caso de contar con la aprobación del Consejo de Gobierno, se procede a tramitar el acceso de los responsables de las titulaciones a la aplicación informática	Unidad Técnica de Calidad UAH	
11. Introducir todos los apartados de la memoria en la aplicación informática, para ello se contará con el asesoramiento y apoyo técnico de la Unidad Técnica de Calidad.	Responsable de la titulación	
12. Realizar una revisión Técnica. Una vez que la memoria está cargada en la aplicación se realiza una revisión técnica de la misma. Si se considera necesario, se realizarán consultas al vicerrectorado competente en cada caso.	Unidad Técnica de Calidad UAH	Justificante de registro y firma
13. Registrar y firmar electrónicamente la solicitud de verificación. Se enviará al vicerrectorado con competencias en el título el justificante de registro	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	Borrador memoria de verificación

14. En caso de existir deficiencias, el plan de estudios será devuelto a la Universidad para que ésta realice las modificaciones oportunas en el plazo establecido por la normativa vigente, con indicación de que si así no lo hiciera se entenderá por desistida la petición	Ministerio de Educación Responsable de la titulación	
15. Subsanar los aspectos indicados por el Ministerio a través de su aplicación	Unidad Técnica de Calidad	
16. Si no existe ningún aspecto que deba subsanarse o ya se ha solucionado la subsanación, remitir la solicitud a la agencia evaluadora	Ministerio de Educación	
17. Elaborar informe provisional. La comisión evaluadora correspondiente elaborará un informe provisional, de carácter preceptivo y determinante, en términos favorables o desfavorables. Si es favorable, transcurrido el plazo establecido pasará a ser final. Si es desfavorable la universidad dispondrá de dos iteraciones, para realizar alegaciones al informe no favorable emitido desde la agencia hasta la emisión del informe final	Agencia evaluadora	Informe provisional de verificación
18. Remitir el informe. El informe, tanto favorable como desfavorable será remitido a los responsables y al vicerrectorado con competencias en la gestión del título	Unidad Técnica de Calidad UAH	
19. Realizar alegaciones. En caso de informe provisional desfavorable se deberán realizar las alegaciones necesarias para solventar los problemas detectados y cargarlas en la aplicación informática, en el plazo que se indique en la normativa vigente	Responsable de la titulación	
20. Revisar y enviar las alegaciones. Antes de tramitar el envío de las alegaciones, se realizará una revisión técnica de las mismas y, en caso de estar todo correcto se procederá a su envío. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título	Unidad Técnica de Calidad UAH	Informe final de verificación
21. Emitir y enviar el informe final a la Universidad, al Consejo de Universidades y al Ministerio de Educación	Agencia Evaluadora	Memoria de verificación definitiva
22. Remitir el informe. El informe final, tanto si es favorable como si no, será remitido a los responsables del título y al Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes, en el caso de grados, Vicerrectorado de Estudios de Posgrado en el caso de másteres y Vicerrectorado de Investigación y Transferencia en el caso de Doctorados	Unidad Técnica de Calidad UAH	

<p>23. Verificar el título. El siguiente paso, en caso de informes finales favorables, es la verificación por parte del Consejo de Universidades que comprobará la denominación propuesta para el título y su coherencia con el plan de estudios, y dictará, en el plazo establecido en la normativa vigente, resolución de verificación que podrá ser positiva o negativa. Dicha resolución será enviada al Ministerio de Educación, a la Comunidad interesada y a la Universidad o Universidades proponentes</p>	<p>Consejo de Universidades</p>	<p>Resolución de verificación</p>
<p>24. Solicitar informes al Consejo de Gobierno y Consejo Social. Paralelamente, el vicerrectorado con competencias debe solicitar informes favorables a la implantación al Consejo de Gobierno y al Consejo Social</p>	<p>Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (Grados) Vicerrectorado de Estudios de Posgrado (Másteres)</p>	<p>Informe de Consejo de Gobierno Informe de Consejo Social</p>
<p>25. Solicitar implantación. Con los informes de Consejo de Gobierno y de Consejo Social, la Resolución del Consejo de Universidades y la memoria verificada, se debe solicitar la implantación a la Comunidad de Madrid</p>	<p>Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (Grados) Vicerrectorado de Estudios de Posgrado (Másteres)</p>	<p>Solicitud de implantación</p>
<p>26. Elevar la propuesta al Gobierno. Tras la autorización de la Comunidad Autónoma, el Ministerio de Educación elevará al Gobierno la propuesta para el establecimiento del carácter oficial del título y su inscripción en el RUCT, cuya aprobación mediante acuerdo del Consejo de Ministros será publicada en el Boletín Oficial del Estado</p>	<p>Ministerio de Educación Consejo de Ministros Rector de la Universidad</p>	<p>Acuerdo de Consejo de Ministros Página web del Registro de Universidades, Centros y Títulos</p>
<p>27. Publicar el plan de estudios. Una vez que el Gobierno haya aprobado el carácter oficial del título, el/la Rector/a de la Universidad ordenará publicar el plan de estudios en los boletines oficiales del Estado y de la Comunidad Autónoma de Madrid.</p>	<p>Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (Grados) Vicerrectorado de Estudios de Posgrado (Másteres)</p>	<p>Publicación BOE del plan de estudios Publicación BOCM del plan de estudios</p>
<p>28. Los informes finales favorables con recomendaciones podrán estar sujetos a un seguimiento especial por parte de la Agencia evaluadora</p>	<p>Agencia Evaluadora</p>	

6. INDICADORES

- N.º de solicitudes de verificación presentadas
- N.º de titulaciones verificadas favorablemente en un año
- N.º de titulaciones sujetas a especial seguimiento

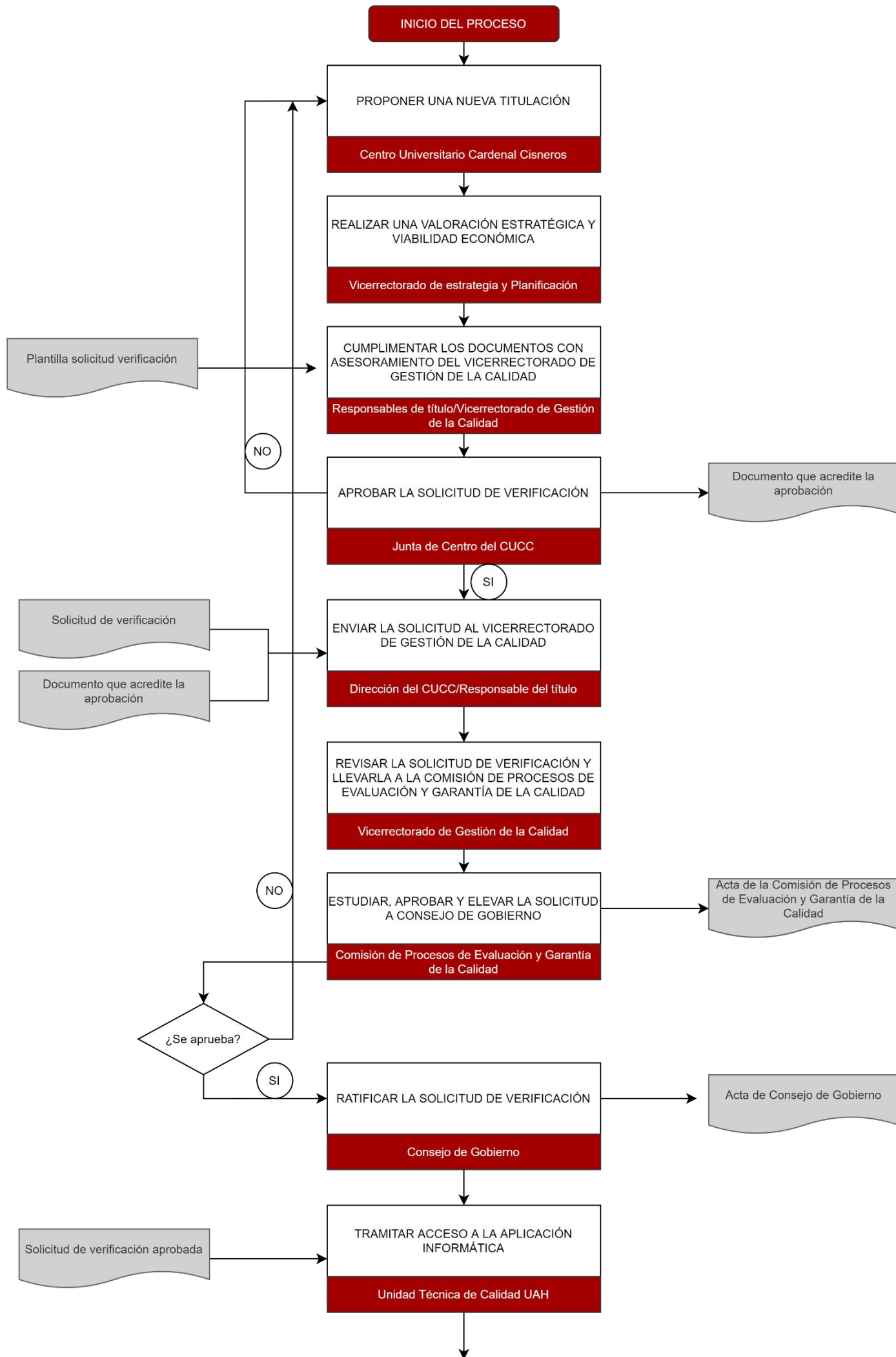
7. FLUJOGRAMA

Véase anexo I

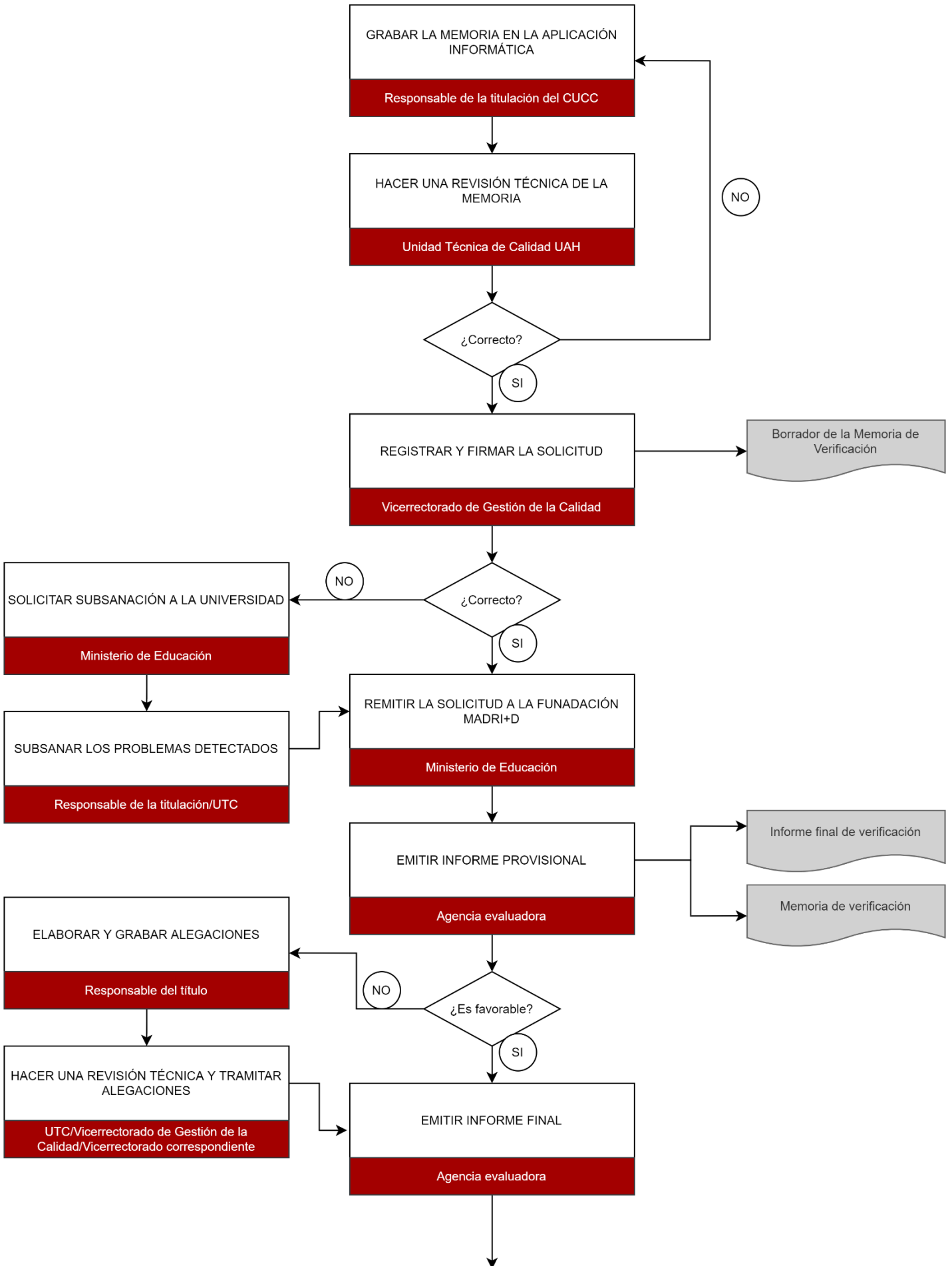
8. ANEXOS

Anexo I Flujoograma

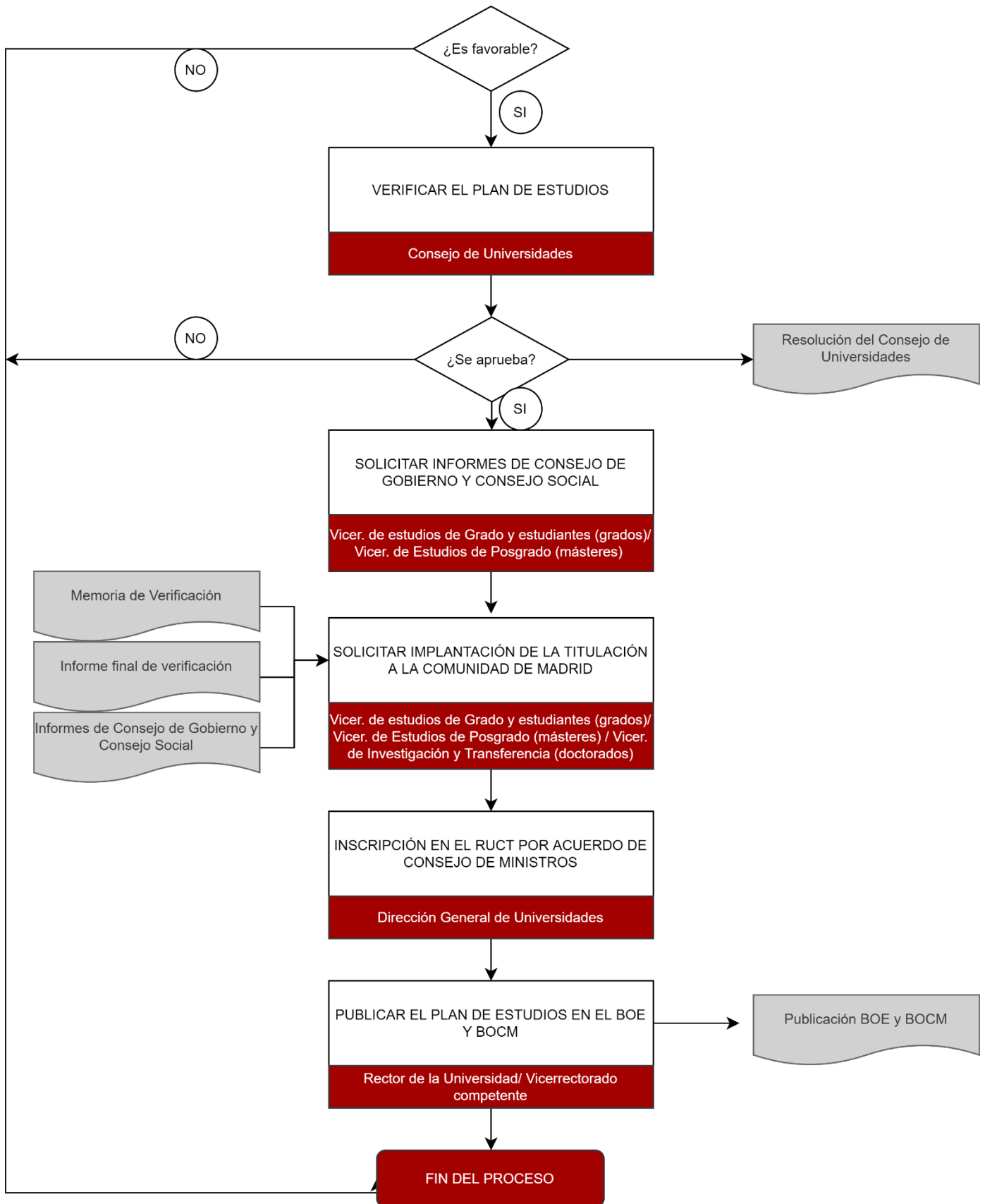
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE TITULACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE TITULACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE TITULACIONES



PE_03 Modificación de Titulaciones

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PE_03	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	5
7. FLUJOGRAMA	5
8. ANEXOS	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es describir el procedimiento por el cual el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) gestiona la modificación de sus titulaciones y garantiza que el proceso se realiza de acuerdo a las directrices vigentes establecidas tanto externas, como internas.

2. ALCANCE

Este proceso es aplicable a todas las titulaciones de grado y máster del Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) que deban hacer alguna modificación respecto a la verificación inicial. Al ser un centro adscrito a la Universidad de Alcalá, el CUCC asume el desarrollo del proceso que se detalla a continuación.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad de la UAH.

Equipo Directivo del CUCC.

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Resolución de 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades, por la que se aprueban recomendaciones en relación con los criterios y estándares de evaluación para la verificación, modificación, seguimiento y renovación de la acreditación de títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster ofertados en modalidades de enseñanzas virtuales e híbridas.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá.
- Guía vigente para la verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster de la agencia evaluadora.
- Manual del SGIC del Centro Universitario Cardenal Cisneros.
- Reglamento de Régimen Interior del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

La modificación es un procedimiento administrativo que permite a las universidades realizar cambios en los títulos oficiales ya verificados, siempre que tales modificaciones no impliquen un cambio en la naturaleza y objetivos del título inscrito. El proceso se encuentra regulado en los artículos 30 a 33 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Comunicar al Vicerrectorado de Gestión de la Calidad la necesidad de realizar una modificación	Equipo Directivo CUCC	
2. Cumplimentar la solicitud. Los/as responsables del título, previo asesoramiento por parte del Vicerrectorado de Gestión de la Calidad, deberán rellenar la documentación proporcionada desde la Unidad Técnica de Calidad que, además, prestará el apoyo técnico necesario para su cumplimentación, realizando al mismo tiempo una primera revisión de los aspectos que se desean modificar	Responsable del título CUCC Vicerrectorado de Gestión de la Calidad Unidad Técnica de Calidad	Plantilla de solicitud de modificación
3. Aprobar la solicitud. Una vez cumplimentada la documentación, la modificación deberá ser aprobada por Junta de Centro del CUCC	Junta de Centro CUCC	Plantilla de solicitud de modificación aprobada
4. Presentación de la solicitud. Los/as responsables de los títulos deberán enviar la documentación al Vicerrectorado de Gestión de la Calidad para su revisión	Responsable del título	
5. Analizar la propuesta para comprobar que cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente y los criterios indicados por la agencia evaluadora e informar al vicerrectorado con competencias en la gestión del título.	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad Unidad Técnica de Calidad	
6. Envío de la solicitud a la Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de Calidad para su estudio y aprobación, si procede	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	
7. Aprobar, si procede, la modificación en la comisión correspondiente. En caso de no aprobarse, se comunicará tal decisión a los responsables que podrán desistir en su intento de modificación o mejorar la propuesta, iniciando de nuevo el proceso	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	Acta de la Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de Calidad
8. Elevar la solicitud para su aprobación, si procede, en Consejo de Gobierno	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	Orden del día de Consejo de Gobierno
9. Ratificar las modificaciones solicitadas	Consejo de Gobierno	Acta de la reunión del Consejo de Gobierno

10. Tramitar acceso a la aplicación. Una vez la modificación ha sido aprobada, se gestionarán los permisos para acceder a la aplicación informática de modificación de titulaciones	Unidad Técnica de Calidad	
11. Cargar las modificaciones en la aplicación informática. En todo el proceso se contará con el asesoramiento y apoyo técnico del Unidad Técnica de Calidad	Responsable de la titulación Unidad Técnica de Calidad	
12. Realizar una revisión técnica de los apartados modificados una vez finalizada la carga en la aplicación. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título	Unidad Técnica de Calidad	
13. Registrar y firmar electrónicamente la solicitud	Vicerrector/a de Gestión de la Calidad	Borrador memoria de modificación
14. Solicitar subsanación. En caso de existir deficiencias, el plan de estudios será devuelto a la Universidad para que ésta realice las subsanaciones necesarias en el plazo establecido, con indicación de que si así no lo hiciera se entenderá por desistida la petición	Ministerio de Educación Responsable de la titulación CUCC	
15. Subsanar los aspectos indicados por el Ministerio.	Unidad Técnica de Calidad	
16. Remitir la solicitud. Si no existe ningún aspecto que deba subsanarse o ya se ha solucionado la subsanación, se remitirá la solicitud a la agencia evaluadora	Ministerio de Educación	
17. Remitir informe provisional. La agencia evaluadora remitirá a la universidad el resultado de la evaluación realizada por una comisión de evaluación, expresado en términos favorables o desfavorables. Las universidades dispondrán del plazo que establezca la normativa vigente para realizar las oportunas alegaciones. Se dispondrá de un total de dos iteraciones.	Agencia evaluadora	Informe provisional de modificación
18. El informe, tanto favorable como desfavorable será remitido a los responsables y al vicerrectorado con competencias.	Unidad Técnica de Calidad	
19. Realizar alegaciones. En caso de informe provisional desfavorable se deberán realizar las alegaciones necesarias para solventar los problemas detectados y cargarlas en la aplicación informática, en el plazo establecido.	Responsable de la titulación CUCC	

<p>20. Revisar alegaciones. Antes de tramitar el envío de las alegaciones, se realizará una revisión técnica de las mismas y, en caso de estar todo correcto se procederá a su envío. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título</p>	<p>Unidad Técnica de Calidad</p>	
<p>21. Enviar las alegaciones. En estafase del proceso no es necesaria la firma del vicerrector competente puesto que ya firmó la solicitud de modificación, bastará, entonces, con el envío de las alegaciones</p>	<p>Unidad Técnica de Calidad</p>	
<p>22. Emitir un informe final de modificación que será remitido a la universidad solicitante</p>	<p>Agencia evaluadora</p>	<p>Informe final de modificación</p>
<p>23. El informe final, tanto si es favorable como si no, será remitido a los responsables del título y al vicerrectorado con competencias. Si la modificación consiste en implantar en un centro adscrito un título de la universidad ya verificado, esta modificación necesitará ser autorizada por la Comunidad de Madrid. Las modificaciones aceptadas que afecten al apartado 5.1 de la Memoria darán lugar a una nueva publicación del plan de estudios en el BOE y en el BOCM</p>	<p>Unidad Técnica de Calidad</p>	

6. INDICADORES

- N.º de solicitudes de modificación en un año
- N.º de informes finales favorables en un año

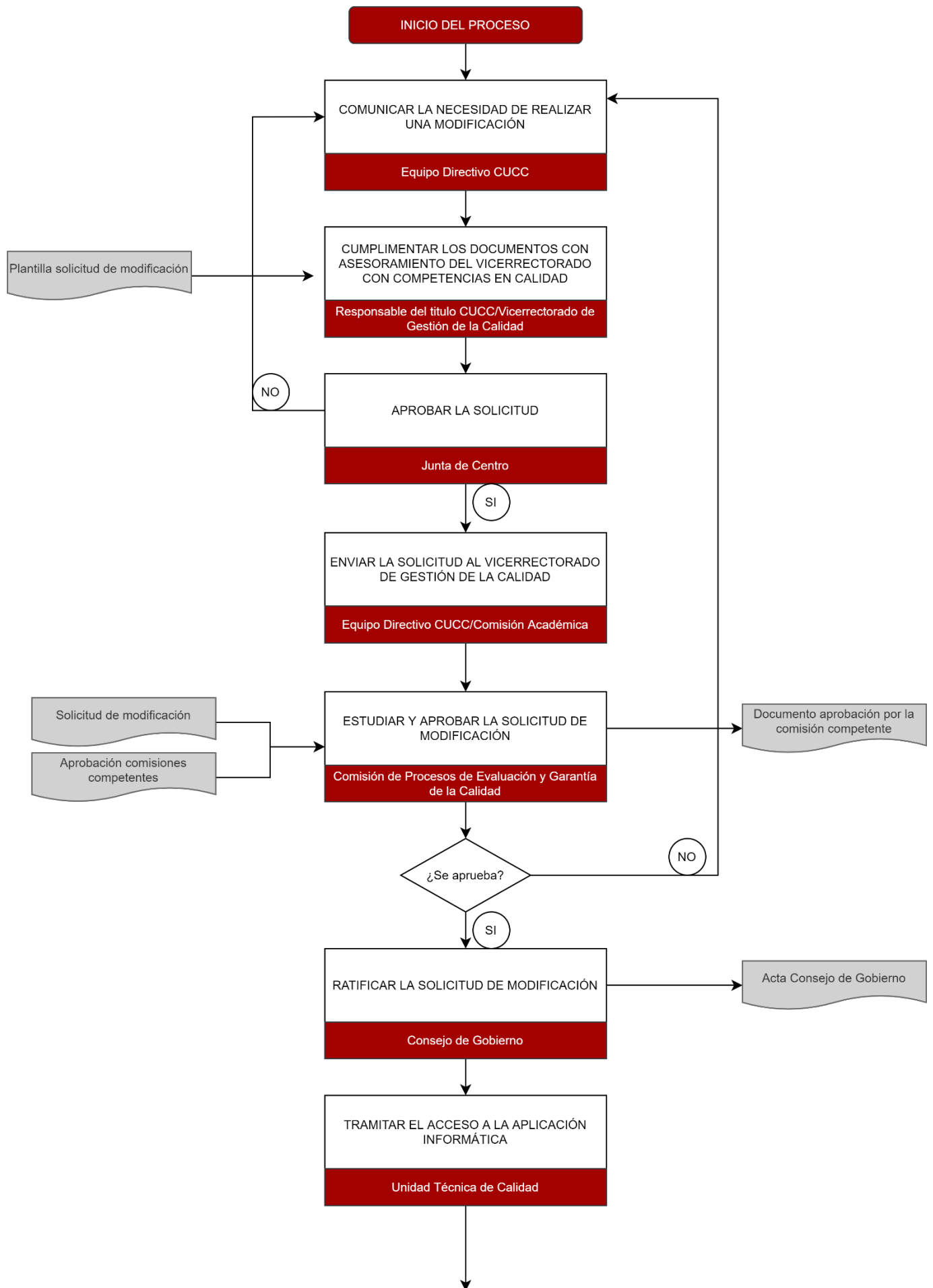
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

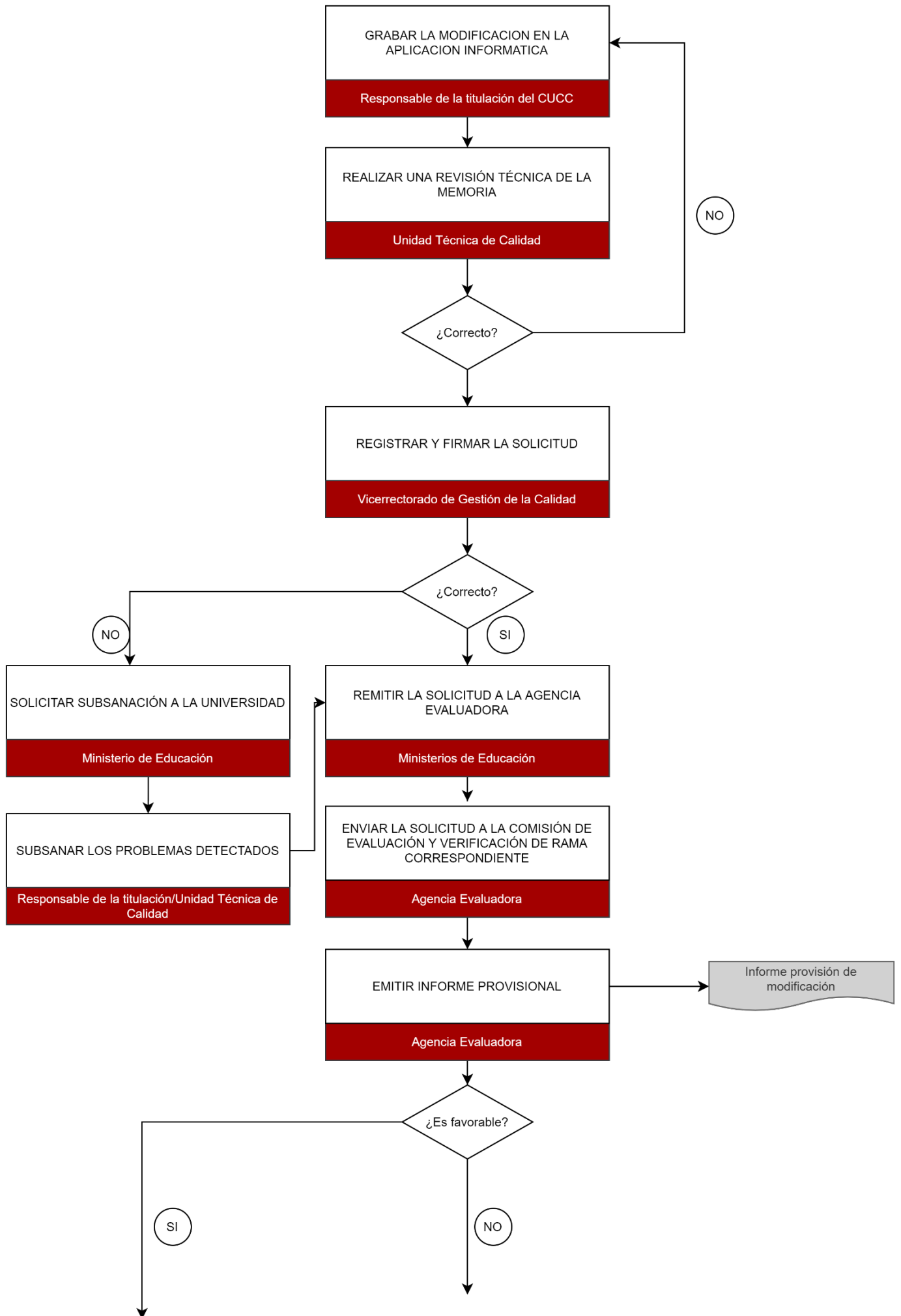
8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

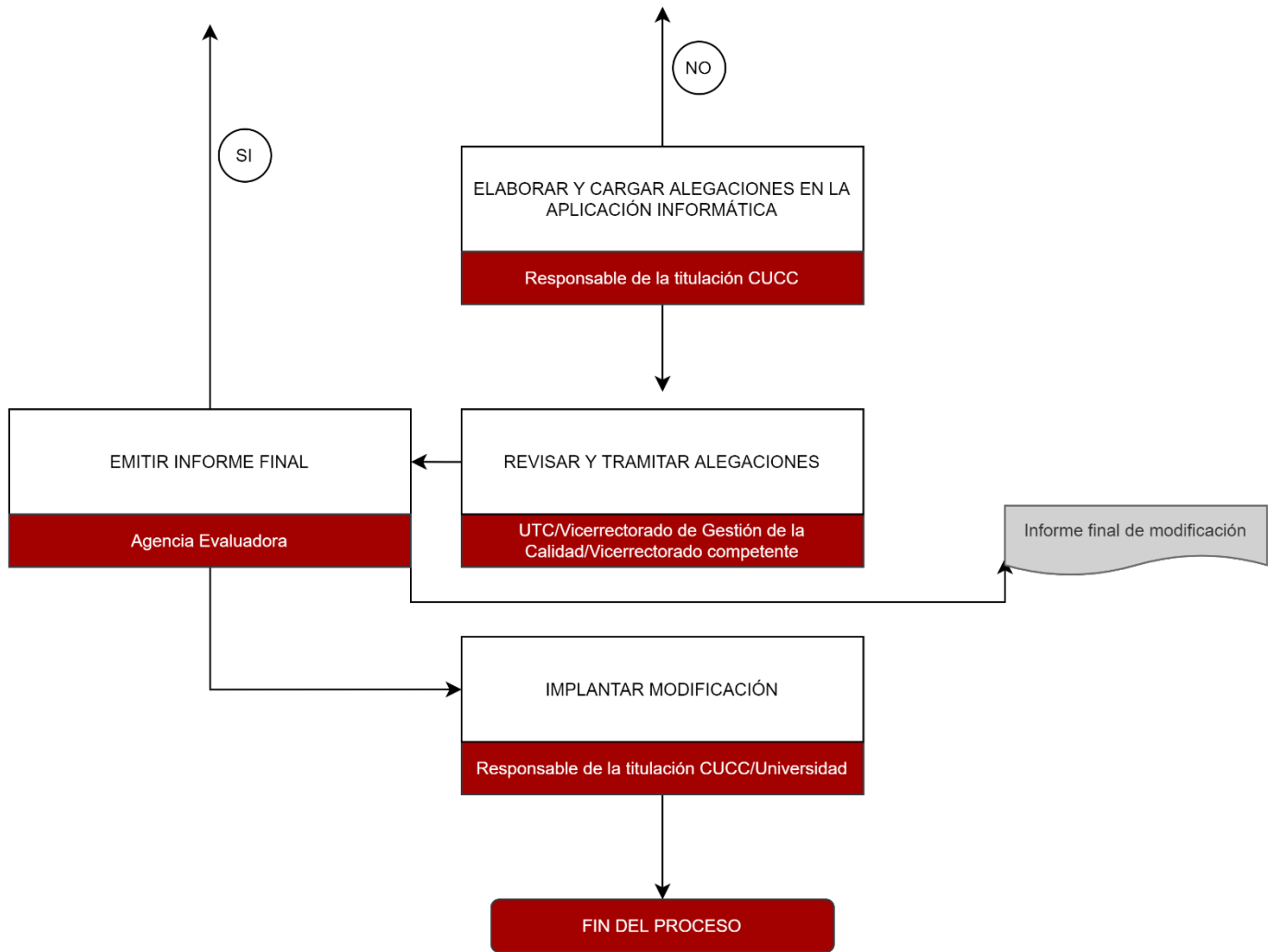
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE TITULACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE TITULACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE TITULACIONES



PE_04 Extinción de Titulaciones

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PE_04	00	22/04/2022	

1.	Contenido.....	
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
5.	NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
7.	INDICADORES.....	4
8.	FLUJOGRAMA.....	4
9.	ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros realiza actuaciones dirigidas a garantizar que, en caso de extinción de un título oficial, los/as estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas van a disponer de un adecuado desarrollo de las mismas hasta su finalización.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los títulos oficiales impartidos en la Universidad de Alcalá y cualquier de sus centros adscritos, como es el Centro Universitario Cardenal Cisneros.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes

Vicerrectorado de Estudios de Posgrado Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

Equipo Directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá.
- Manual del SGIC del Centro Universitario Cardenal Cisneros.
- Reglamento de Régimen Interior del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Está previsto suspender la titulación propuesta en caso de no superar el proceso de acreditación por parte de la agencia evaluadora, tal como dispone el artículo 28.3 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y el artículo 34.6 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre. Asimismo, la Universidad de Alcalá procederá a la extinción del título cuando éste deje de responder a las necesidades formativas que pretendía atender en el momento de su implantación; o cuando se evidencien carencias graves en la impartición de las enseñanzas, de imposible subsanación.

También se procederá a la extinción del título cuando, tras modificar los planes de estudios y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por el órgano de evaluación correspondiente (artículo 28 del mencionado RD 1393/2007), ésta considere que tales modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y objetivos del título previamente inscrito en el RUCT, lo que supone que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título. Sin embargo, el CUCC siempre tendrá la posibilidad de desistir de la modificación propuesta y continuar con el título original.

Según la disposición transitoria segunda del Real Decreto 1393/2007 (texto consolidado): “las universidades, sin perjuicio de las normas de permanencia que sean de aplicación, garantizarán la organización de al menos cuatro convocatorias de examen en los dos cursos académicos siguientes a la citada fecha de extinción.”

Si, a pesar de las medidas correctoras previstas, fuese necesario proceder a la extinción del título, el CUCC garantizará los derechos adquiridos de los/as estudiantes matriculados en cualquiera de los cursos y asignaturas de este plan de estudios.

Los/as estudiantes que hayan iniciado sus enseñanzas en la titulación que se declare a extinguir conservarán el derecho a concluir sus estudios de acuerdo con lo previsto en el artículo 28.4 del Real Decreto 1393/2007.

Una vez extinguida la docencia de un curso, no se admitirá la matrícula de estudiantes de nuevo ingreso en ninguna de las asignaturas de dicho curso, pudiendo matricularse únicamente aquellos/as estudiantes que hubieran estado ya matriculados en la asignatura con anterioridad, con el fin de poder examinarse.

Una vez extinguida la docencia correspondiente a un curso, se mantendrán los exámenes de las asignaturas de dicho curso durante los dos cursos siguientes. Realizados estos exámenes, los/as estudiantes que no hubieran superado las asignaturas del curso extinguido, podrán adaptarse a un nuevo plan de estudios de acuerdo con el sistema de transferencia y reconocimiento de créditos que esté contemplado en el nuevo plan. Los departamentos responsables de la docencia de las asignaturas del plan de estudios antiguo establecerán un sistema de tutorías adecuado para orientar y tutelar a los/as estudiantes que deseen examinarse de estas asignaturas durante el periodo de transición. El derecho a las convocatorias de examen se entenderá sin perjuicio de las normas previstas en el Reglamento de la Universidad.

Cuando se produzca la extinción de asignaturas optativas correspondientes a planes de estudios vigentes, bien porque habiéndose impartido éstas en un curso académico dejen de ofertarse en el siguiente, o bien porque las mismas cambien de denominación, se realizarán las convocatorias de exámenes correspondientes al curso académico inmediatamente posterior a aquél en que tuvieron docencia, y sólo para aquellos/as estudiantes que las hubieran cursado en el curso inmediatamente anterior.

En cuanto al profesorado con dedicación plena, se reasignarán sus funciones en los estudios afines en virtud de su experiencia docente e investigadora, así como de las necesidades del CUCC.

En el caso de Másteres Universitarios los/as estudiantes que hayan iniciado el estudio que se declare a extinguir conservarán el derecho a concluir sus estudios.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Acordar la extinción de los títulos que correspondan	Equipo Directivo CUCC Junta de Centro CUCC Comisión de Docencia / Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado UAH	Ejecución de acuerdos de la Junta de Centro
2. Elevar la propuesta de extinción para su aprobación en Consejo de Gobierno y Consejo Social	Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (Grados) Vicerrectorado de Estudios de Posgrado (Másteres)	
3. Aprobar la extinción en Consejo de Gobierno. El Acuerdo de extinción del Consejo de Gobierno se remitirá al Consejo Social para que emita el preceptivo informe	Consejo de Gobierno	Ejecución de acuerdos de Consejo de Gobierno
4. Emitir informe de extinción del título	Consejo Social Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (Grados) Vicerrectorado de Estudios de Posgrado (Másteres)	Ejecución de acuerdo de Consejo Social
5. Con los acuerdos de Consejo de Gobierno y Consejo Social, comunicar la extinción a la Comunidad de Madrid	Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (Grados) Vicerrectorado de Estudios de Posgrado (Másteres)	
6. Gestionar la publicación de los títulos extinguidos en el Boletín Oficial del Estado y en el de la Comunidad de Madrid	Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (Grados) Vicerrectorado de Estudios de Posgrado (Másteres)	Publicación en BOE y BOCM

6. INDICADORES

N.º de títulos extinguidos

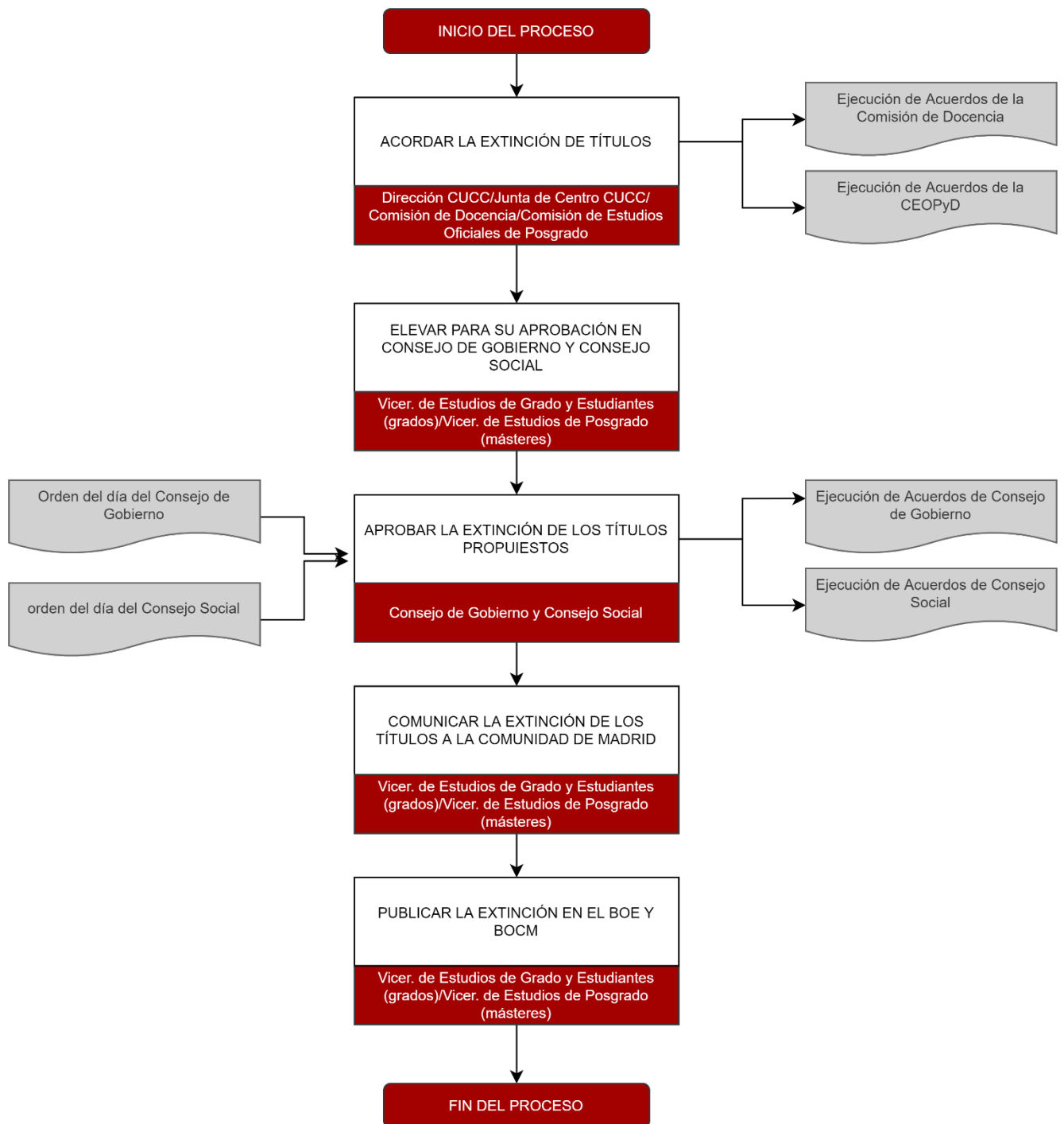
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EXTINCIÓN DE TITULACIONES



PROCESOS CLAVE

- PC_01 Acceso, admisión y matrícula
- PC_02 Apoyo y orientación al estudiantado
- PC_03 Evaluación del aprendizaje
- PC_04 Prácticas externas
- PC_05 Movilidad de estudiantes
- PC_06 Comunicación e información pública y transparencia
- PC_07 Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida

PC_01 Acceso, admisión y matrícula

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_01	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO.....	2
4. NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	3
6. INDICADORES.....	5
7. FLUJOGRAMA	5
8. ANEXOS.....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es relacionar y describir el modo seguido para informar, seleccionar, admitir y formalizar el ingreso de los nuevos estudiantes que acceden a las plazas de las titulaciones de grado y máster que oferta la Universidad de Alcalá y, por tanto, el Centro Universitario Cardenal Cisneros, al ser un centro adscrito.

2. ALCANCE

Este proceso afecta a los/las estudiantes de nuevo ingreso que quieren participar en la selección para ser admitidos en titulaciones oficiales de enseñanza superior y abarca desde la presentación de solicitudes hasta la matriculación efectiva en los estudios.

3. ÓRGANOS/RESPONSABLES DEL PROCESO

Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes

Vicerrectorado de Estudios de Posgrado

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

Equipo Directivo CUCC

Junta de Centro del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 412/2014, de 6 de junio por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de grado.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Aprobación por el Consejo de Gobierno de la universidad y por la Comunidad de Madrid del número de plazas a ofertar en cada estudio.
- Acuerdo de las universidades públicas de Madrid sobre procedimientos de admisión para estudiantes con el título de bachiller, equivalente u homologado, para el curso correspondiente
- Normas de solicitud de ingreso en las universidades públicas de Madrid
- Real Decreto 534/2013 de 12 de julio, por el que se modifican los Reales Decretos 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Real Decreto 43/2015 de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Reglamento de Régimen Interno de la EDUAH, aprobado en Consejo de Gobierno de la Universidad de Alcalá en sesión de 2 de octubre de 2012, modificado en sesión de 30 de mayo de 2013 y de 21 de abril de 2015.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

GRADOS UNIVERSITARIOS

La descripción de este proceso es la misma que la que desarrolla la Universidad de Alcalá.

Para acceder a los estudios oficiales de Grado que oferta la Universidad de Alcalá, el solicitante debe acreditar un "modo de acceso"; desde la Universidad de Alcalá se gestionan 4 pruebas de acceso:

- EVAU
- Acceso para mayores de 25 años
- Acceso para mayores de 40 años que acrediten experiencia profesional o laboral
- Acceso para mayores de 45 años que no dispongan de titulación que le permita el acceso a la universidad

Serán válidos todos los modos de accesos reconocidos en la normativa vigente.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Procedimiento I: Acceso, admisión y matrícula en Grados

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (solo si procede)
1. Publicar los plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	Universidad Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Página web del CUCC Página web de la UAH
2. Presentar la preinscripción. El/la interesado/a tendrá que acreditar que cumple con los requisitos establecidos en alguna de las modalidades de acceso que recoja la normativa vigente y cumplimentar la solicitud de preinscripción que corresponda indicando por orden de preferencia estudios de cualquiera de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid	El/la interesado/a	Solicitud de preinscripción
3. Gestionar las solicitudes de prueba de nivel para el acceso a los grados bilingües	Secretaría CUCC Proyecto Bilingüe CUCC	Listado de aptos/as
4. Publicar admitidos y notas de corte para cada titulación. Una vez finalizado el plazo de preinscripción se publica el listado de admitidos y se abre un plazo para posibles reclamaciones. El estudiante puede comprobar el estado de su admisión o el lugar que ocupa en la lista de espera en caso de no haber sido admitido	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Listado de admitidos /as y listas de espera
5. Hacer una reclamación en caso de no haber sido admitido/a	El/la interesado/a	Reclamación
6. Tramitar las reclamaciones recibidas en el CUCC	Secretaría CUCC	Reclamación

7. Estudiar y resolver convenientemente las reclamaciones recibidas y actualizar y publicar de nuevo las listas de admitidos, las listas de espera y las notas de corte.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Listado de admitidos y listas de espera actualizados
8. Realizar la matrícula por internet	El/la interesado/a Secretaría de Alumnos/as	Documento/liquidación económica de la matrícula
9. Gestionar el expediente administrativo y académico del/la estudiante	Sección de Becas Sección de Títulos	Expediente del estudiante
10. Elaborar estadísticas de matrícula y nuevo ingreso por titulación	Unidad Técnica de Calidad UAH	Estadísticas de matrícula y nuevo ingreso
11. Analizar los datos de nuevo ingreso en el informe de seguimiento interno que anualmente realizan todas las titulaciones de la UAH (y, por tanto, del CUCC), además de los informes de seguimiento externo ordinario o especial y los procesos de renovación de la acreditación	Comisión de Calidad del Centro	Informe de Seguimiento Interno Informes de seguimiento ordinario o especial Informes de Autoevaluación de renovación de la acreditación

MÁSTERES UNIVERSITARIOS

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este proceso, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Procedimiento II: Admisión y matrícula en Másteres Universitarios

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (solo si procede)
1. Publicar los plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	Universidad Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Página web del CUCC Página web de la UAH
2. Presentar la preinscripción. El/la interesado/a tendrá que acreditar que cumple con los requisitos establecidos en alguna de las modalidades de acceso que recoja la normativa vigente y cumplimentar la solicitud de preinscripción que corresponda indicando por orden de preferencia estudios de cualquiera de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid	El/la interesado/a	Solicitud de preinscripción
3. Gestionar las solicitudes de prueba de nivel para el acceso a los grados bilingües	Secretaría CUCC Proyecto Bilingüe CUCC	Listado de aptos/as

4. Publicar admitidos y notas de corte para cada titulación. Una vez finalizado el plazo de preinscripción se publica el listado de admitidos y se abre un plazo para posibles reclamaciones. El estudiante puede comprobar el estado de su admisión o el lugar que ocupa en la lista de espera en caso de no haber sido admitido	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Listado de admitidos /as y listas de espera
5. Hacer una reclamación en caso de no haber sido admitido/a	El/la interesado/a	Reclamación
6. Tramitar las reclamaciones recibidas en el CUCC	Secretaría CUCC	Reclamación
7. Estudiar y resolver convenientemente las reclamaciones recibidas y actualizar y publicar de nuevo las listas de admitidos, las listas de espera y las notas de corte.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Listado de admitidos y listas de espera actualizados
8. Realizar la matrícula por internet	El/la interesado/a Secretaría de Alumnos/as	Documento/liquidación económica de la matrícula
9. Gestionar el expediente administrativo y académico del/la estudiante	Sección de Becas Sección de Títulos	Expediente del estudiante
10. Elaborar estadísticas de matrícula y nuevo ingreso por titulación	Unidad Técnica de Calidad UAH	Estadísticas de matrícula y nuevo ingreso
11. Analizar los datos de nuevo ingreso en el informe de seguimiento interno que anualmente realizan todas las titulaciones de la UAH (y, por tanto, del CUCC), además de los informes de seguimiento externo ordinario o especial y los procesos de renovación de la acreditación	Comisión de Calidad del Centro	Informe de Seguimiento Interno Informes de seguimiento ordinario o especial Informes de Autoevaluación de renovación de la acreditación

6. INDICADORES

Indicadores para Grados

- Preinscritos en primera opción
- Preinscritos en segunda y sucesivas opciones
- Admitidos de nuevo ingreso por preinscripción
- Nota mínima de admisión
- Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción
- Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción
- Número de Estudiantes de nuevo ingreso matriculados
- Nº de estudiantes de nuevo ingreso con más de 30 ECTS reconocidos
- Total de estudiantes matriculados a tiempo completo
- Total de estudiantes matriculados a tiempo parcial
- Total de estudiantes matriculados
- % Hombres
- % Mujeres
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes con beca MEC

Indicadores para Másteres Universitarios

- Preinscritos
- Admitidos
- N° de estudiantes de Nuevo Ingreso matriculados
- Total Matriculados a Tiempo Completo
- Total Matriculados a Tiempo Parcial
- Total de Estudiantes Matriculados
- % Hombres
- % Mujeres
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes con beca MEC
- Tasa ocupación

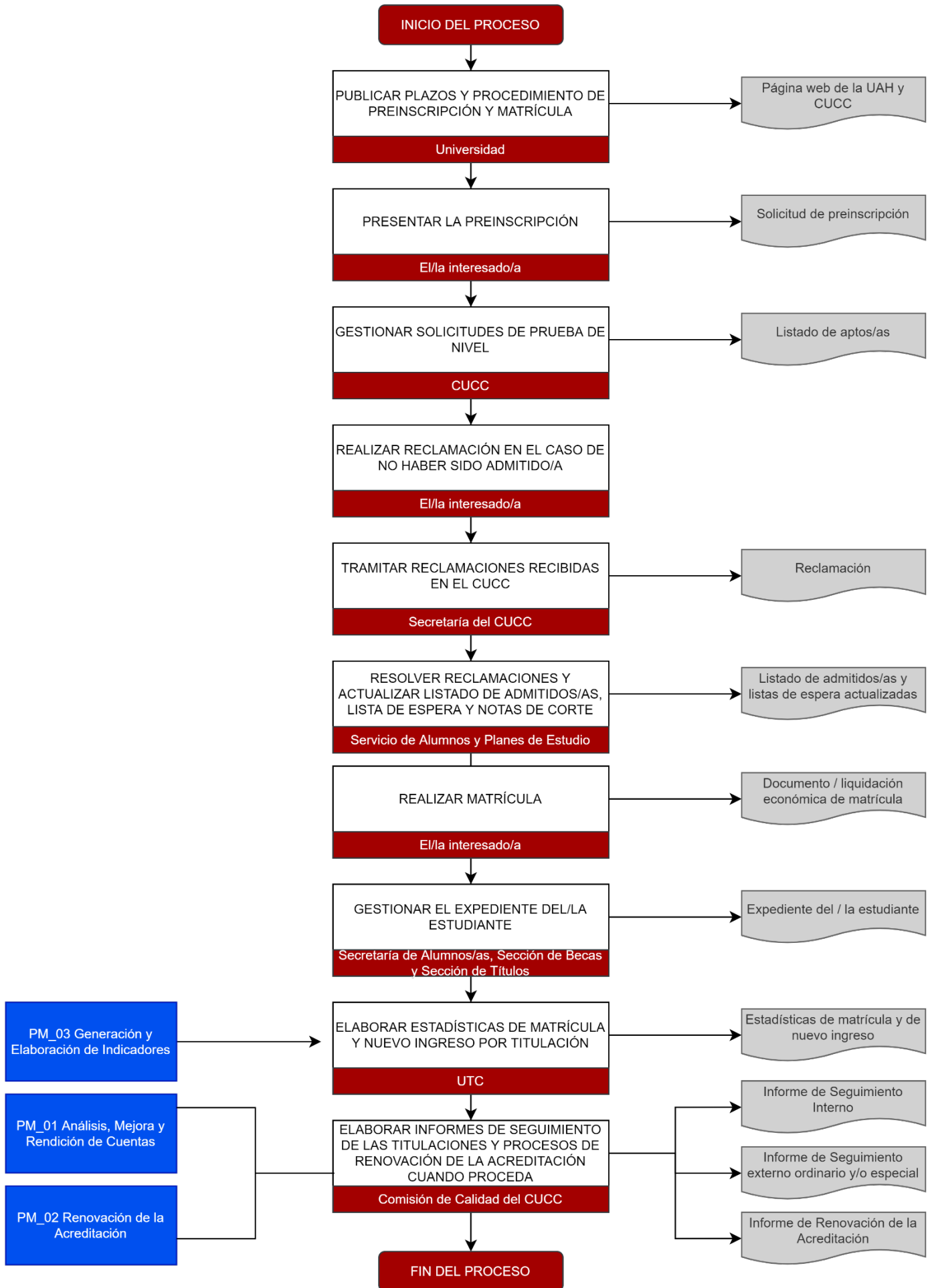
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

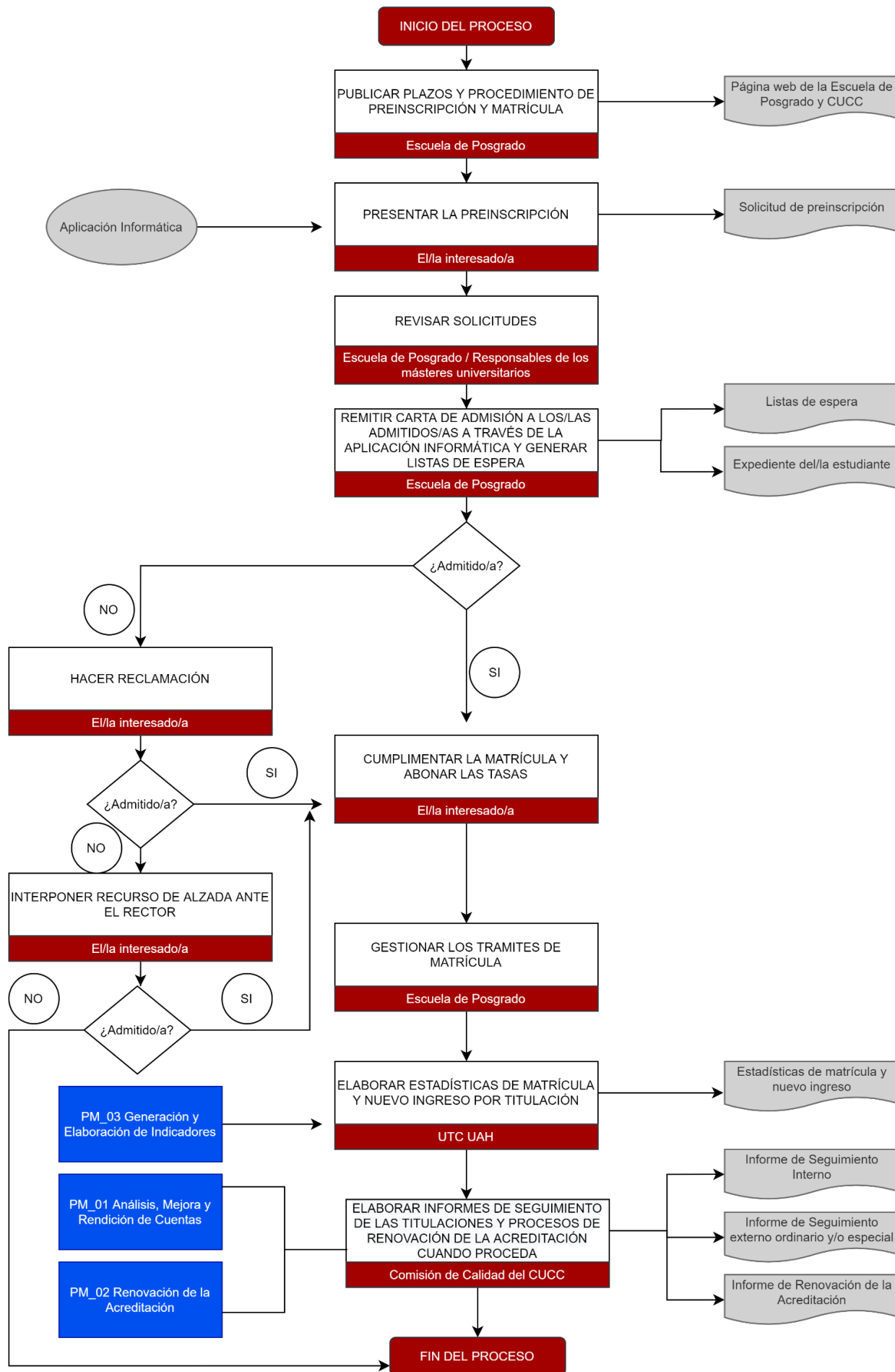
8. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACCESO Y ADMISIÓN
Procedimiento I: Acceso, admisión y matrícula en Grados



Procedimiento II: Admisión y matrícula en Másteres Universitarios



PC_02 Apoyo y orientación al estudiantado

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_02	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	5
7. FLUJOGRAMA	5
8. ANEXOS	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros, revisa, actualiza y mejora los programas y actividades relacionados con las acciones de acogida, tutoría y apoyo a la orientación y formación de sus estudiantes.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación al conjunto de titulaciones del Centro Universitario Cardenal Cisneros en relación con la planificación, gestión y revisión de los programas y acciones de orientación al estudiante.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

- Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante del CUCC
- Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes UAH
- Gabinete Psicopedagógico UAH
- Unidad de Atención a la Diversidad UAH
- Centro de Información UAH

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá.
- Reglamento de Régimen Interno del CUCC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) cuenta con los siguientes mecanismos para apoyar y orientar a sus estudiantes:

Actos de acogida a estudiantes de nuevo ingreso

Al comienzo del curso académico, el CUCC programa actos de presentación y acogida, dirigidos a los estudiantes de nuevo ingreso. En ellos se les informa sobre el contenido de las titulaciones impartidas y los servicios complementarios asociados a la docencia. Asimismo, se proporciona información sobre la organización académica y administrativa de la Universidad (matrículas, convalidación y adaptación de estudios, etc.)

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Procedimiento I: Acciones de acogida a estudiantes de nuevo ingreso

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Estudiar las necesidades de realizar acciones de acogida y orientación de estudiantes y contactar con los centros	Equipo Directivo, Subdirección Ordenación Académica	
2. Diseñar las acciones de acogida y orientación adecuadas para cada curso.	SOA, SOAE	
3. Aprobar el plan de acciones de acogida	Junta de Centro	Acta de la Junta de Centro
4. Planificar y difundir la información sobre las acciones de acogida. Para ello se podrán utilizar la página web, los tablones de anuncios, incluir información en el momento de la matriculación, ...	SOAE	Página web, Tablones de anuncios, Información adicional
5. Desarrollar las acciones de acogida. Se podrá contar con la colaboración de los servicios y personal del CUCC que consideren necesarios.	SOAE	
6. Evaluar los resultados de las acciones de acogida realizadas y su desarrollo.	Equipo de Dirección, SOAE	
7. Analizar anualmente el desarrollo de las diferentes acciones de acogida, junto con los puntos fuertes y débiles detectados, en el informe de seguimiento interno de cada titulación	Comisión de Calidad del centro	Informe de Seguimiento Interno de la titulación

Servicio de Orientación del CUCC

Es un servicio que ofrece asesoramiento y orientación al estudiantado para resolver dificultades psicológicas y/o pedagógicas que estén afectando a la vida académica, laboral y/o personal. Concretamente el trabajo de este gabinete se focaliza en dos puntos:

- Aprendizaje de habilidades y técnicas necesarias para mejorar el rendimiento académico y la preparación pre-profesional.
- Prevenir y atender las posibles dificultades emocionales, conductuales y cognitivas del/la usuario/a con el objetivo de mejorar el desarrollo personal y profesional logrando una salud psicológica para su bienestar.

Se podrá contar con el gabinete Psicopedagógico de la UAH en los casos que se considere necesario.

Unidad de Atención a la Diversidad de la UAH y del CUCC

La Unidad de Atención a la Diversidad ofrece atención personal e individualizada a quien la solicite. En el caso de los y las estudiantes con discapacidad, especialmente en relación a las adaptaciones curriculares que precisen para garantizar su inclusión.

Además, ha desarrollado e implantado los siguientes programas:

Programa de Tutoría Permanente para Estudiantes con Discapacidad, cuyo objetivo primordial es la realización de actividades de acompañamiento y asesoramiento del estudiante con discapacidad a lo largo de sus estudios universitarios por parte de un docente. Previa solicitud de participación se asigna al estudiante un/a profesor/a tutor/a personal durante su trayectoria universitaria.

Programa de Alumnos Ayudantes, cuya finalidad es garantizar y promover la adecuada integración y continuidad en la formación de aquellos estudiantes que, debido a una discapacidad reconocida, tienen una limitada posibilidad de seguimiento de las clases y actividades que forman parte de los estudios que cursen.

Se podrá contar con el gabinete Psicopedagógico de la UAH en los casos que se considere necesario.

Centro de Información Universitaria

El Centro de Información gestiona la atención a todas las consultas y demandas de información. Entre sus funciones están:

- Proporcionar información sobre la organización, el funcionamiento y las actividades de la Universidad.
- Dar una respuesta rápida y válida a todas las demandas de información, tanto de ámbito interno como externo, mediante una atención personalizada: presencial, telefónica y por correo electrónico y postal.
- Dotar y validar los contenidos de las pantallas electrónicas.
- Desarrollar actividades dirigidas a Centros de Enseñanza Secundaria y de Formación Profesional, con el objetivo de informar y orientar a los futuros estudiantes a la hora de elegir su futuro profesional.

Tutorías personalizadas

El Programa de Tutorías Personalizadas de la UAH, pretende potenciar las capacidades de los estudiantes, fortalecer las debilidades surgidas en los procesos de aprendizaje y proporcionar orientación académica que ayude al alumno en la toma de decisiones con respecto a las opciones de formación que le brinda la Universidad.

El programa consiste en la asignación de un tutor que atiende de manera individual al alumno para asesorarle en cuestiones relacionadas con:

- El funcionamiento de la universidad.
- La mejora de su rendimiento académico.
- Facilitar su proceso de integración a la vida universitaria.
- Orientación académica en la selección de asignaturas, salidas profesionales, posgrados... y cualquier otra cuestión de índole académica que pueda surgir.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Procedimiento II: Tutorías personalizadas

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Solicitar a los centros, al principio de cada curso, los centros los datos sobre los/as docentes que van a asumir la coordinación del programa de tutorías	Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes	
2. Seleccionar tutores/as. Cada centro selecciona los/as tutores/as entre el personal docente interesado y les asigna un número de estudiantes a cada uno en función del número de solicitudes	Decanatos y Direcciones de Escuela, Coordinador/a del programa en cada centro	
3. Desarrollar las acciones de tutorización a lo largo del curso	Tutor/a	
4. Realizar el seguimiento y la coordinación del programa y la recopilación de datos estadísticos	Coordinador/a del programa en cada centro	
5. Solicitar a los centros, a final de curso, los datos sobre número de profesores y estudiantes participantes en el programa de tutorías personalizadas.	Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes	Estadísticas del programa de tutorías personalizadas
6. Realizar tratamiento de los datos sobre tutorías personalizadas e incluirlos entre las estadísticas y evidencias de las titulaciones	Unidad Técnica de Calidad	Evidencias de cada titulación
7. Analizar anualmente los datos del programa de tutorías personalizadas en cada titulación a través del informe de seguimiento interno	Comisión de Calidad del Centro/titulación	Informe de seguimiento interno

Oficina de Empleabilidad

Es el servicio universitario de la Universidad de Alcalá encargado de implementar la empleabilidad de toda la comunidad universitaria y promover y acompañar la carrera profesional de estudiantes y Alumni. La Oficina administra el 'Career Center' para facilitar la inclusión profesional de estudiantes y graduados de la Universidad de Alcalá, con el objetivo de facilitar la integración en el mercado de trabajo de sus titulados, gestiona cursos de formación en competencias profesionales y promueve el desarrollo profesional a lo largo de su carrera profesional. En relación con la orientación profesional pone a disposición de los alumnos interesados tutorías presenciales u online, una gran variedad de talleres y la Escuela de Emprendimiento.

6. INDICADORES

Tutorías personalizadas de la UAH

- N° de docentes que han participado en el programa
- N° de estudiantes que han participado en el programa
- Ratio de estudiantes por tutor/a

7. FLUJOGRAMA

No procede

8. ANEXOS

No procede

PC_03 Evaluación del aprendizaje

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_03	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	7
7. FLUJOGRAMA	7
8. ANEXOS	7

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros realiza actuaciones dirigidas a evaluar el aprendizaje de los/las estudiantes en cada una de las materias cursadas. Estos sistemas de evaluación serán públicos y conocidos con antelación suficiente, adecuados a los contenidos impartidos y válidos para certificar la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todos los y las estudiantes matriculados y matriculadas en el Centro Universitario cardenal Cisneros (CUCC) en enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario.

3. ÓRGANO/SRESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Estatutos de la Universidad.
- Normativa de evaluación de los aprendizajes de los procesos de evaluación de los aprendizajes, aprobada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 24 de marzo de 2011 y modificada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2019.
- Normativa de matrícula y régimen de permanencia de los estudios de grado de la Universidad de Alcalá
- Guías docentes de las asignaturas
- Normativa de Trabajos Fin de Grado de la Universidad de Alcalá, aprobada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno el 24 de marzo de 2011 y modificada por última vez el 5 de mayo de 2016
- Reglamento del Trabajo Fin de Máster de la Universidad de Alcalá, aprobado en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2012 y modificado por última vez el 14 de marzo de 2019

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Todo el proceso de evaluación estará inspirado en la evaluación continua del estudiantado. Dicha evaluación utiliza diferentes estrategias y recoge evidencias que guardan relación con todo el proceso de enseñanza-aprendizaje durante la impartición de la asignatura. Aunque esto no impide que se puedan recoger evidencias de una prueba final: examen, trabajo o proyecto que no tendrá un peso superior al 40%. En el caso de los másteres este porcentaje puede incrementarse si las características del examen así lo requieren.

En todas las guías docentes se contemplará la realización de una evaluación final en la convocatoria ordinaria del curso académico que podrán solicitar al principio del curso aquellos/as estudiantes que se encuentren en alguna de las situaciones recogidas en la normativa vigente.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Procedimiento I: Evaluación del aprendizaje

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Elaborar guía docente. Cada profesor diseña su plan docente que dejará reflejado en la correspondiente guía docente. Los planes docentes especificarán las competencias, los resultados de aprendizaje esperados, los contenidos, la metodología, y el sistema y las características de la evaluación. En lo referente a la evaluación se especificarán, al menos, los siguientes aspectos: a) tipo, características y modalidad de los instrumentos y estrategias que forman parte del proceso de evaluación de la asignatura; b) criterios de evaluación y calificación	Profesorado responsable de la asignatura Departamentos	
2. Aprobar las guías docentes y, en consecuencia, los planes docentes.	Junta de Centro	
3. Publicar las guías docentes. Éstas deben estar publicadas de forma pública y accesible antes de la apertura del periodo de matrícula	CUCC Escuela de Posgrado	Página web CUCC Página web de la Escuela de Posgrado
4. Desarrollar las enseñanzas y aplicar los sistemas de evaluación y las ponderaciones establecidas en las guías docentes.	Profesorado responsable de la asignatura	Pruebas de evaluación
5. Publicar calificaciones. Una vez terminado el proceso de evaluación de una asignatura, los profesores responsables de la evaluación publicarán las calificaciones provisionales con la antelación suficiente para que los estudiantes puedan llevar a cabo la revisión con anterioridad a la finalización del plazo de entrega de actas. Junto a las calificaciones provisionales, se hará público el horario, lugar y fecha en que se celebrará la revisión de estas.	Profesorado responsable de la asignatura	Actas de calificaciones provisionales
6. Realizar el proceso de revisión que será personal e individualizado y deberá ser realizado por el profesor responsable de las calificaciones provisionales	Profesor/a responsable de la calificación	
7. Elaborar y publicar listado definitivo de calificaciones. Una vez finalizado el plazo establecido para la revisión y antes del cierre de actas se elaborará el listado definitivo de calificaciones que se harán públicas respetando la normativa vigente de protección de datos	Profesor/a responsable de la calificación	Actas de calificaciones definitivas

8. Presentar reclamaciones. Los estudiantes disponen del plazo establecido en la normativa para presentar, ante el responsable de la titulación, una reclamación contra una calificación definitiva	Estudiante solicitante	
9. Revisar las pruebas objeto de reclamación. Un tribunal formado por tres profesores del área de conocimiento de la asignatura en cuestión realizará una revisión de las pruebas y tomará una decisión que deberá ser motivada y notificada al interesado en el plazo que indique la normativa vigente	Tribunal del área de conocimiento de la asignatura Departamento	
10. Contra esta resolución el estudiante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo establecido en la normativa vigente	Estudiante solicitante	

Procedimiento II: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Grado

El TFG es una asignatura obligatoria en todos los estudios de Grado. Su contenido consistirá en un trabajo original, autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor, que le permitirá mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas asociadas al título de Grado. En los TFG realizados en instituciones empresas externas a la Universidad de Alcalá, existirá la figura de un cotutor perteneciente a la institución o empresa.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Elaborar o actualizar, aprobar y publicar la guía docente del TFG en la que se especificará el sistema de evaluación.	Coordinación de TFG Junta de Centro CCC	Guía Docente del TFG
2. Realizar la matrícula del TFG en los períodos oficiales de matriculación de los estudios de Grado.	Estudiantes Secretaría de Alumnos CUCC	
3. Nombrar para cada curso una Comisión de Reclamaciones que atenderá los recursos presentados contra las decisiones de asignación y, posteriormente, calificación del TFG	Coordinación de TFG Junta de Centro CCC	Actas e informes de la Comisión de TFG
4. Realizar propuestas de TFG para cada titulación en las que se detallará la línea de trabajo a seguir, así como los objetivos del TFG.	Coordinación de TFG Profesorado	
5. Aprobar estas propuestas o, en caso de que no cumplan los requisitos, rechazarlas	Junta de Centro	
6. Elegir tema del TFG. Los/las estudiantes podrán optar por elegir uno de los temas propuestos o proponer a alguno de los departamentos implicados en la titulación un tema propio. El departamento deberá decidir si acepta o no la propuesta	Estudiantes Departamentos	
7. Establecer un procedimiento para la asignación de los estudiantes a los diferentes trabajos propuestos por los departamentos y solicitados por los estudiantes. Cuando concurren varias solicitudes a un mismo TFG la asignación deberá realizarse según los principios de igualdad, mérito y capacidad de los estudiantes, debiendo establecer la Comisión de TFG del CUCC los baremos a aplicar cuando se dieran estos casos.	Coordinación de TFG CUCC	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
8. Publicar la asignación de estudiantes y TFG	Coordinación de TFG CUCC	Listado de TFG y estudiantes
9. Presentar reclamaciones. Los/las estudiantes dispondrán del plazo establecido en la normativa vigente para presentar una reclamación motivada ante la coordinación de TFG	Estudiantes	Listado de reclamaciones. Solicitudes de reclamación de los estudiantes
10. Resolver las reclamaciones recibidas. Ante esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector	Comisión de Reclamaciones	Actas de resolución de la Comisión de TFG
11. Depositar ejemplar del TFG. Una vez realizada la memoria del TFG, para poder ser evaluada, el alumno deberá depositar un ejemplar de la misma, siguiendo el procedimiento de depósito establecido en el CUCC. El/la estudiante deberá estar matriculado en el TFG y contar con el correspondiente informe del tutor	Estudiante que va a defender el TFG Coordinación de TFG CUCC	Ejemplar TFG
12. Antes de la evaluación el/la estudiante hará llegar al presidente del Tribunal un listado de notas que justifique que se han superado todos los créditos a excepción de los propios del TFG	Estudiante que va a defender el TFG	
13. Evaluar TFG. La evaluación del TFG la realiza el propio tutor y un tribunal elegido a tal efecto, siempre cumpliendo lo establecido en la memoria de verificación y en la guía docente	Tutor del TFG Tribunal de evaluación del TFG	Rúbricas de evaluación del TFG
14. Realizar la exposición del TFG por parte del estudiante que tendrá la duración máxima que establezca la para ello	Estudiante que defiende el TFG	
15. Abrir turno de preguntas del tribunal y debate	Tribunal de evaluación	
16. Deliberar y calificar el TFG. Dicha calificación será remitida a la comisión de TFG. En el caso de que un TFG obtuviera la calificación de suspenso, el órgano calificador hará llegar un informe al estudiante con los criterios que han motivado dicha calificación. Además, realizará una serie de recomendaciones para mejorar la calidad del mismo.	Tribunal de evaluación	Rúbricas de evaluación del TFG
17. Publicar las actas provisionales	Coordinación de TFG Departamento implicado	Actas provisionales
18. Presentar reclamaciones. Los/las estudiantes que no estén conformes con su calificación podrán presentar en el plazo establecido en la normativa una reclamación ante la Comisión de Reclamaciones	Estudiantes disconformes con su calificación	
19. Resolver las reclamaciones en el plazo establecido.	Comisión de Reclamaciones	Actas e informes de la Comisión de TFG
20. Publicar las actas definitivas	Junta de Facultado Escuela Departamento implicado	Actas definitivas

Procedimiento III: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Máster

Este procedimiento contiene los pasos o fases principales relacionados con la elaboración, presentación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los trabajos de Fin de Máster en el Centro Universitario Cardenal Cisneros.

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Elaborar o actualizar, aprobar y publicar la guía docente del TFM en la que se especificará el sistema de evaluación.	Comisión Académica del Máster Escuela de Posgrado	Guía Docente del TFM
2. Realizar la matriculación del TFM. La matrícula del TFM se llevará a cabo en los mismos plazos y de la misma forma que el resto de las materias o asignaturas del plan de estudios, mediante el abono de los precios públicos que correspondan según los créditos asignados. Al tratarse del TFM, será un requisito imprescindible el haberse matriculado en todas las asignaturas necesarias para superar el Máster	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante matriculado en TFM • Secretaría Escuela de Posgrado 	
3. Establecer, al inicio de cada curso, la fecha de las convocatorias, informar a los estudiantes acerca de los criterios de asignación de tema y director, y publicar las normas básicas de estilo, extensión y estructura del TFM.	Comisión Académica del máster	
4. Realizar la asignación del director y del TFM al inicio del último semestre, respetando, en la medida de lo posible, las opciones manifestadas por estudiantes y directores y publicará el listado de asignación	Comisión Académica del máster	Listado de asignación de TFM
5. Solicitar cambio. El/la estudiante podrá solicitar el cambio de director a la dirección o coordinación académica del máster, en el plazo establecido en la normativa vigente. El profesorado también tendrá el mismo plazo para solicitar el cambio de estudiantes tutorizados	Estudiante que desea realizar cambio de tutor o tema Profesorado que desea realizar un cambio de tutorizado o de tema	
6. Establecer los plazos de presentación de TFM	Comisión Académica del máster	
7. Depósito del TFM	Estudiante	
8. Establecer el calendario completo de defensas. Asignación de tribunales.	Comisión Académica del máster	
9. Turnitin y Anexo IV. Evaluación del trabajo escrito del TFM por parte del tutor y del tribunal asignado.	Tutor del TFM Tribunal del TFM	
10. Defender de forma presencial y pública del TFM ante el tribunal de TFM correspondiente	Estudiante que defiende el TFM Comisión de Evaluación	
11. Evaluación de la defensa del TFM. El tribunal del TFM deliberará sobre la calificación teniendo en cuenta tanto la valoración otorgada por el director al Trabajo como otros aspectos de la defensa pública de éste, en las proporciones que la comisión académica haya determinado y siempre siguiendo lo establecido en la guía docente y en la memoria de verificación	Tribunal del TFM	
12. Firmar las actas individuales provisionales. Si la calificación es negativa se enviarán al estudiante y a su director/a las recomendaciones que se consideren oportunas para mejorar el TFM de cara a la siguiente convocatoria	Comisión de Evaluación correspondiente	Actas provisionales

13. Presentar reclamación. Una vez abierto el periodo de revisión de las calificaciones, se podrá presentar una reclamación. Las reclamaciones presentadas por los/as estudiantes serán estudiadas y resueltas por un tribunal constituido a tal efecto con anterioridad	Estudiante disconforme Tribunal de revisión	
14. Publicar actas. Una vez resueltas las reclamaciones se publican las actas definitivas	Comisión Académica del máster Director/a del máster	Actas definitivas
15. Enviar, salvo que exista un acuerdo de confidencialidad previo, una copia de los TFM en pdf a la Biblioteca de la Universidad de Alcalá	Director/a del máster	Copia electrónica del TFM

6. INDICADORES

- Rendimiento Académico por asignatura, titulación, tipo de titulación y centro
- Tasas de eficiencia, graduación y abandono por titulación, tipo de titulación y centro
- Tasas de rendimiento, éxito y evaluación por titulación, tipo de titulación y centro
- Tablas de reconocimientos y convalidaciones de créditos

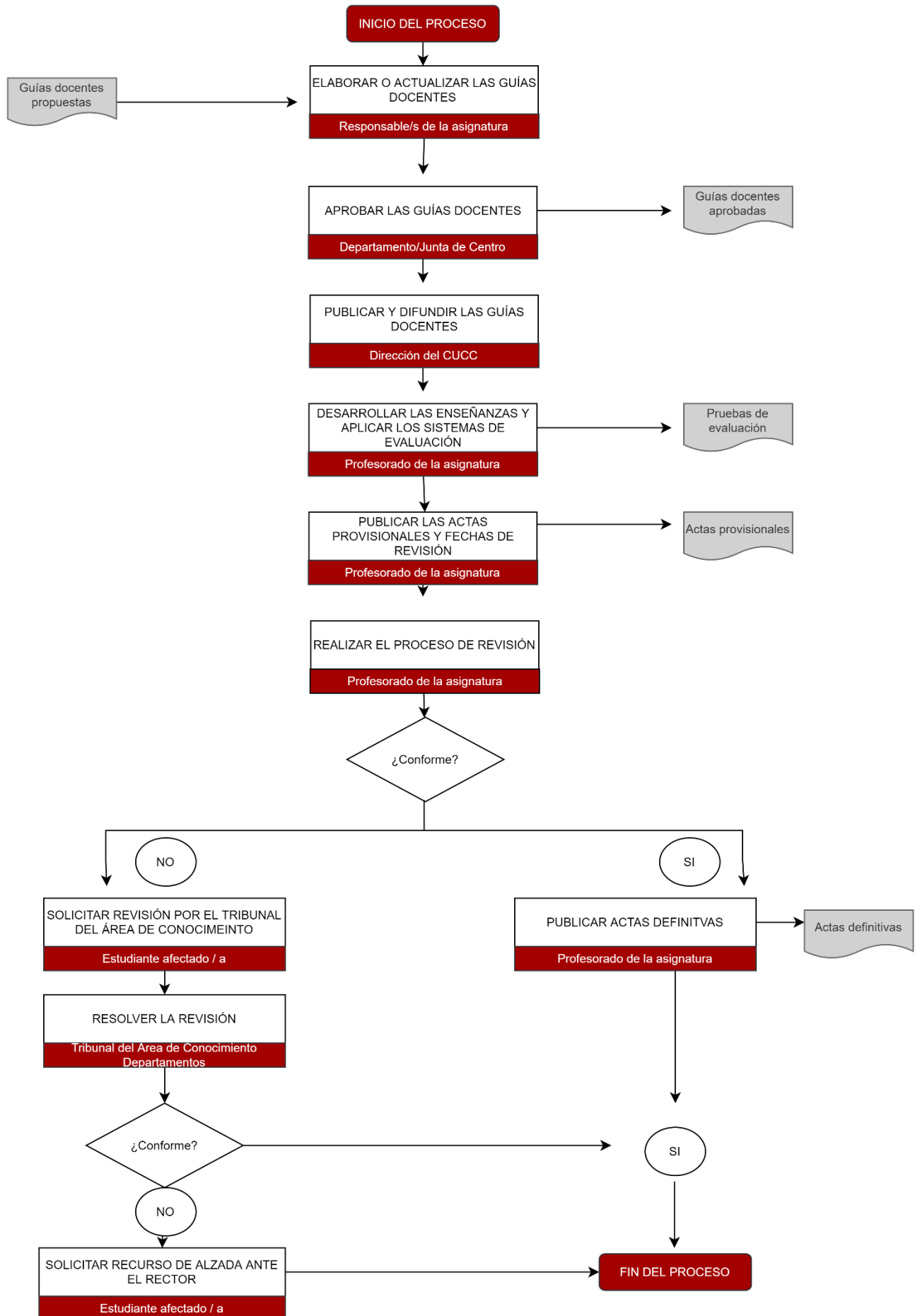
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

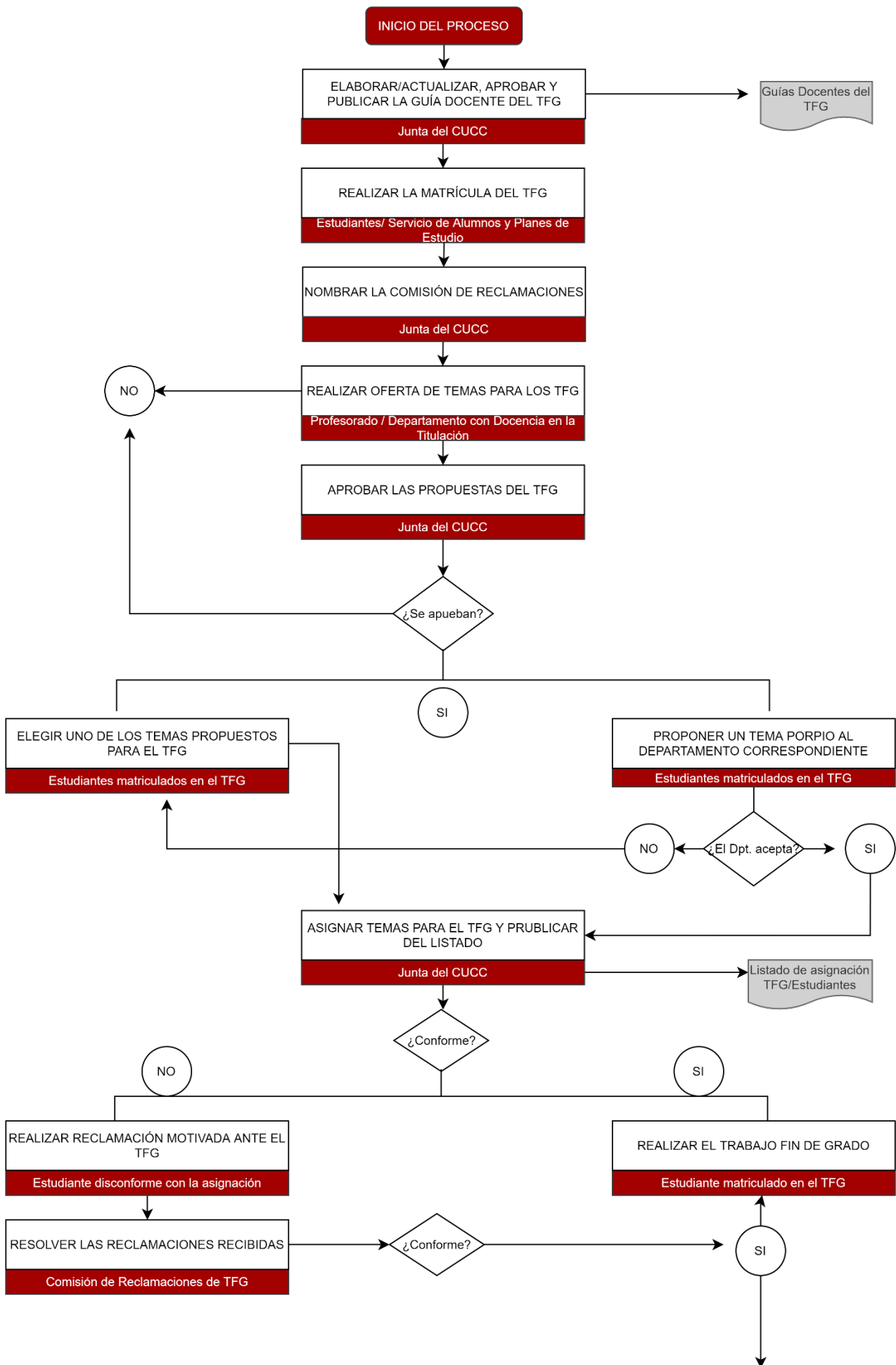
8. ANEXOS

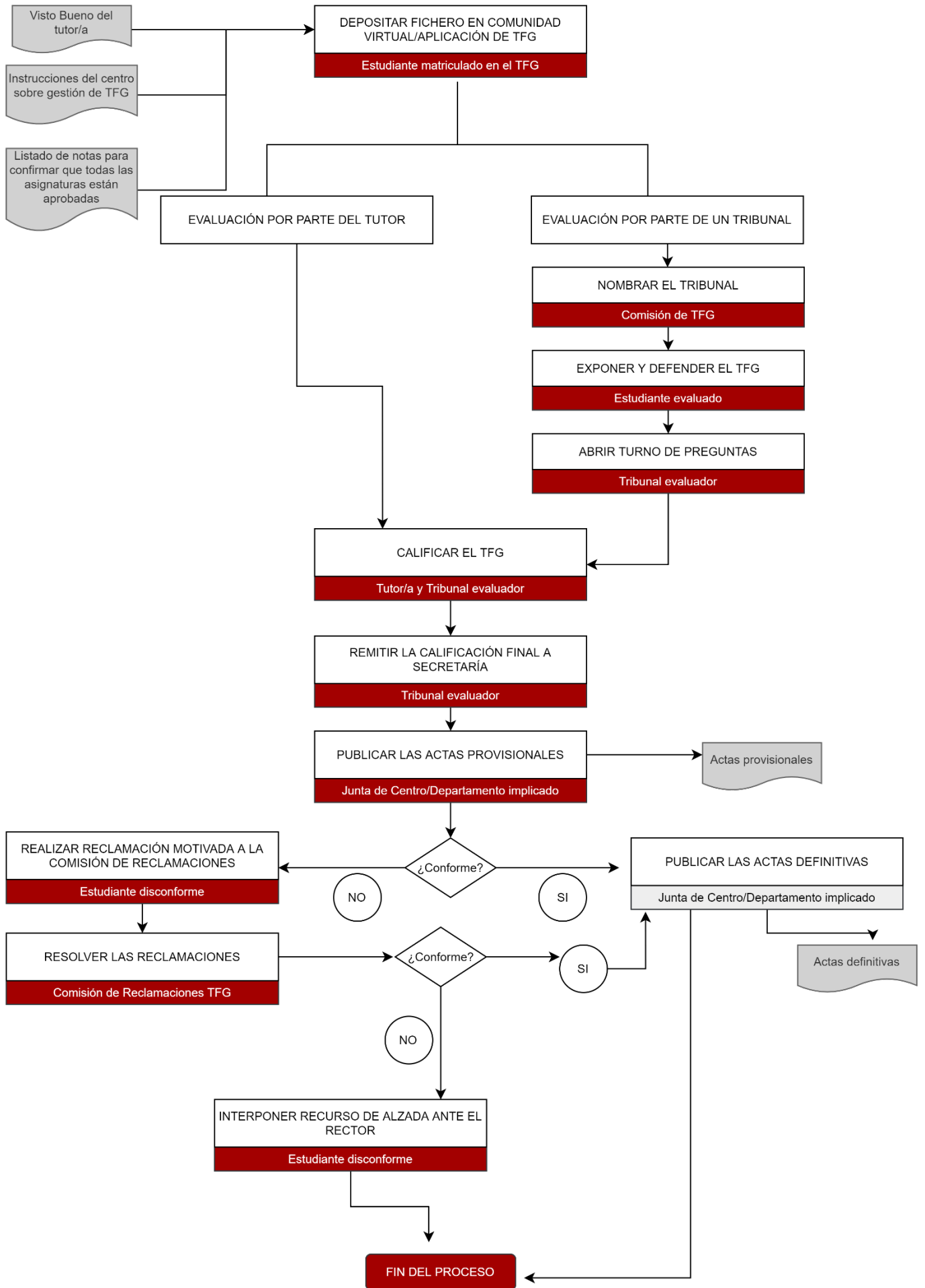
Anexo I: Flujogramas

Procedimiento I: Evaluación del aprendizaje

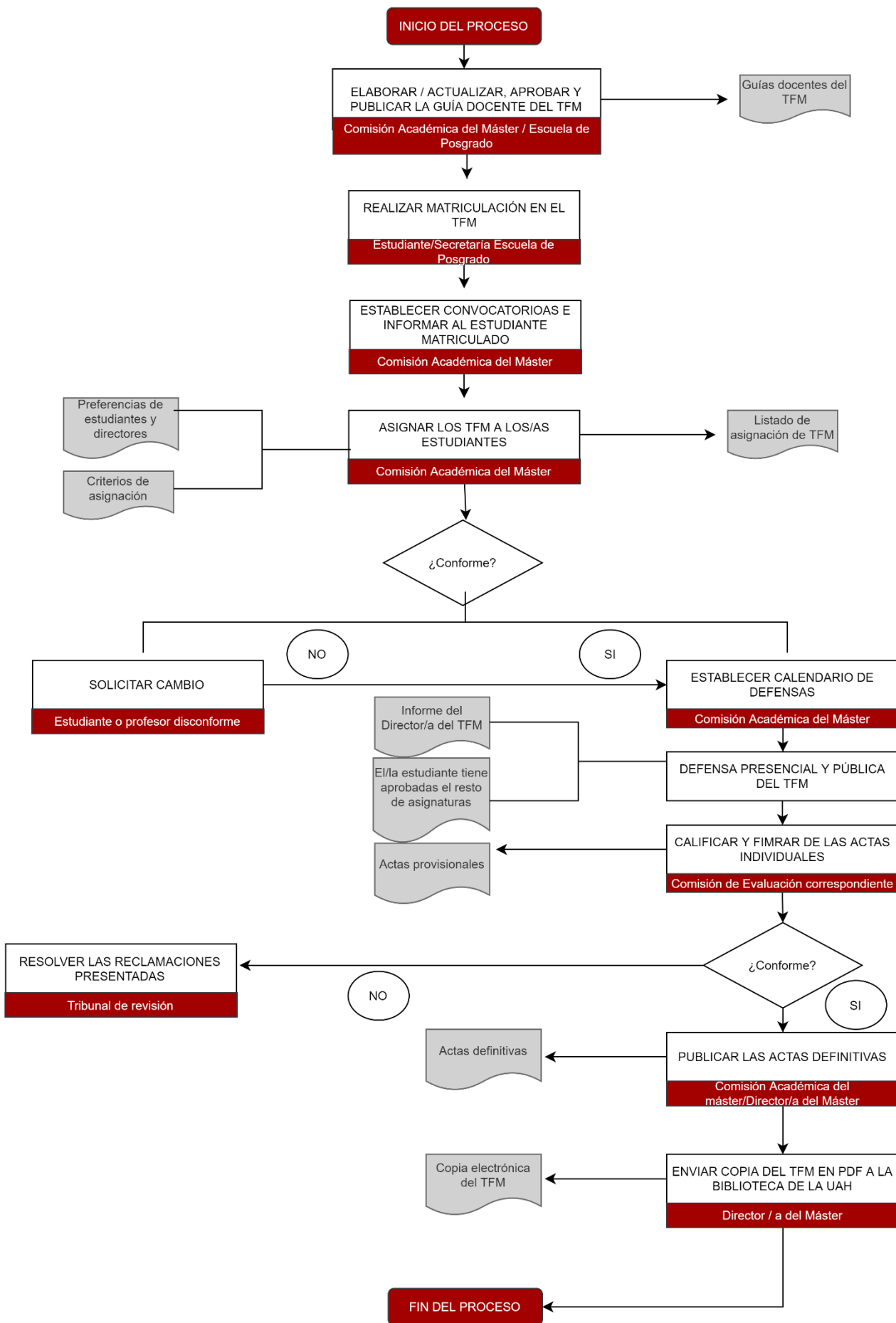


Procedimiento II: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Grado





Procedimiento III: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Máster



PC_04 Prácticas externas

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_04	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	5
7. FLUJOGRAMA	5
8. ANEXOS.....	6

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es describir el sistema por el que se proporciona a los/as estudiantes de estudios oficiales matriculados en el Centro Universitario Cardenal Cisneros la posibilidad de realizar prácticas en las entidades que tienen Convenio de Cooperación Educativa firmado con el CUCC tanto curriculares como extracurriculares.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a los estudiantes matriculados en estudios oficiales de grado y máster del Centro Universitario Cardenal Cisneros, de acuerdo con los requisitos legalmente establecidos.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Coordinador de prácticas
Dirección CUCC
Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- R.D 1791/2010, de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante universitario.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Reglamento de la UAH de prácticas externas para estudios de Grado (Consejo de Gobierno de 25 de septiembre de 2011 y modificado el 22 de junio de 2017)
- Convenios de Cooperación Educativa firmados por la Universidad de Alcalá y las entidades colaboradoras. Modelo tipo Consejo de Gobierno 25 de junio de 2019
- Planes de estudio o Guías académicas de las titulaciones implicadas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Subproceso I: Titulaciones de Grado

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este subproceso, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Establecer los criterios, definir los objetivos, los contenidos y formular los requisitos mínimos que tienen que cumplir los/las estudiantes y las entidades colaboradoras, estableciendo el marco de referencia en el que se deben organizar y realizar las prácticas externas.	Comisión de Docencia	

<p>2. Gestionarla oferta de prácticas extracurriculares y, en especial, las curriculares, analizando las condiciones de las mismas. En los contactos con las entidades externas se analizan los datos y se comprueba si existe convenio de cooperación con las mismas. En caso negativo, el Servicio se encarga de elaborarlo y de que se apruebe, con objeto de tramitarlo y darlo de alta.</p>	<p>Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes Coordinación de Prácticas CUCC Servicio de Prácticas Entidad externa</p>	<p>Convenios con entidades colaboradoras</p>
<p>3. Elaborar y aprobar la propuesta de prácticas y designar los/las Tutores/as Académicos/as encargados/as.</p>	<p>Coordinación de prácticas CUCC Dirección CUCC</p>	
<p>4. Seleccionar y asignar las prácticas atendiendo a las distintas particularidades de las prácticas (obligatorias u optativas) y al modelo interno desarrollado por cada centro.</p>	<p>Coordinación de Prácticas CUCC</p>	
<p>5. Firmar el Compromiso de Prácticas por parte de la Universidad, entidad externa y estudiante donde se concreta las condiciones y actividades de la práctica. Se firma el código de buenas prácticas en el que el estudiante se compromete a cumplir las normas internas de la empresa y mantener contacto con el/la Tutor/a Académico/a y el Servicio, que se ocuparán del seguimiento y solución de los posibles problemas administrativos que surjan durante este periodo, facilitando el apoyo necesario a la labor de seguimiento y evaluación a los/las tutores/as.</p>	<p>Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes Entidad externa Estudiante</p>	<p>Compromiso de prácticas Código de buenas prácticas</p>
<p>6. Desarrollarlas prácticas. En el supuesto de que sea necesario modificar las condiciones de la práctica, tanto la entidad como el/la estudiante deben comunicarlo al centro docente y/o al Servicio de Prácticas para subsanar la incidencia.</p>	<p>Estudiante</p>	
<p>7. Durante el desarrollo de las prácticas se realiza un seguimiento del trabajo desarrollado por el/la estudiante a través de informes de seguimiento que se solicitan al tutor/a profesional. Se realizan entrevistas y visitas a los centros de prácticas mientras se desarrollan las prácticas de los/as estudiantes.</p>	<p>Servicio de Prácticas Tutor/a Académico/a Tutor/a de la entidad colaboradora</p>	
<p>8. Entregar la Memoria/Portfolio de Prácticas. Finalizada la práctica el/la estudiante entrega la Memoria Final de Prácticas (Anexo II) según la modalidad de prácticas y el sistema de evaluación y seguimiento. El/la tutor/a académico/a a su vez, recibe el Informe del/la Tutor/a de la entidad colaboradora (Anexo III) elaborará el Informe académico conforme al artículo 16 del RD 592/2014 (Anexo IV)</p>	<p>Estudiante Tutor/a Académico/a Tutor/a de la entidad colaboradora</p>	<p>Memoria/Portfolio final de prácticas Informe del/la Tutor/a de la entidad colaboradora Informe académico del Tutor/a académico/a</p>

9. De acuerdo con el sistema de evaluación establecido en la Guía docente el/la Tutor/a Académico/a califica las prácticas externas curriculares y las de empresa o extracurriculares para el caso de que el estudiante solicite el reconocimiento de créditos de libre elección para planes no renovados y remitir una copia del acta a la Secretaría de Alumnos/as del Centro donde el/a estudiante esté matriculado/a	Tutor/as Académico/a	
10. Incorporar las prácticas y su calificación al expediente del/a estudiante.	Secretaría de Alumnos/as	Expediente del/a estudiante
11. Complimentar encuestas de satisfacción. A través de la plataforma informática se generan encuestas de satisfacción para los/las estudiantes que han realizado las prácticas y para las personas que han tutorizado las mismas en la entidad colaboradora. Véase PA_06	Estudiantes Tutores/as externos/as	Encuestas de satisfacción del estudiantado con las prácticas externas Encuestas de satisfacción de los/las tutores/as externos/as de prácticas
12. Realización de certificados a los tutores/as profesionales que han colaborado durante el curso en el programa de prácticas.	Coordinación de Prácticas del CUCC	
13. Realizar la obtención y tratamiento de los datos por titulación, tanto de las prácticas como de las encuestas de satisfacción por parte de la Unidad Técnica de Calidad con objeto de que, en el marco de lo establecido en el Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Calidad del Centro elabore los informes de seguimiento de las titulaciones del centro.	Unidad Técnica de Calidad Comisiones de Calidad de los Centros	Informes de seguimiento interno de las titulaciones

En algunos casos los propios centros pueden gestionar directamente el desarrollo de sus prácticas, sobre todo los de la rama de Ciencias de la Salud y los Magisterios.

Subproceso II: Titulaciones de Máster

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este subproceso, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Establecer los criterios, definir los objetivos, los contenidos y formular los requisitos mínimos que tienen que cumplir los/las estudiantes y las entidades colaboradoras, estableciendo el marco de referencia en el que se deben organizar y realizar las prácticas externas.	Comisión Académica del Programa de Posgrado	

<p>2. Firmar convenios. La realización de prácticas externas requerirá la suscripción previa de un convenio de cooperación educativa entre la Universidad de Alcalá y la entidad colaboradora, que establezca la cooperación entre ambas partes para la formación práctica de los/las estudiantes. Dicho convenio se formalizará a propuesta del órgano responsable del desarrollo del programa de posgrado y será suscrito por el Rector o Vicerrector competente y por la persona que ostente la representación legal de la entidad colaboradora o, en su caso, la persona en quien delegue.</p>	<p>Dirección del Máster Entidad externa Servicio de Prácticas</p>	<p>Convenios con entidades colaboradoras</p>
<p>3. Adjudicar las prácticas a los/las estudiantes, informándoles de los contenidos del reglamento de prácticas externas.</p>	<p>Comisión Académica del Programa de Posgrado</p>	
<p>4. Firmar el Compromiso de Prácticas por parte de la Universidad, entidad externa y estudiante donde se concreta las condiciones y actividades de la práctica. El estudiante se compromete a cumplir las normas internas de la empresa y mantener contacto con el/la Tutor/a Académico/a y el Servicio, que se ocuparán del seguimiento y solución de los posibles problemas administrativos que surjan durante este periodo, facilitando el apoyo necesario a la labor de seguimiento y evaluación a los/las tutores/as.</p>	<p>Dirección del Máster Entidad externa Estudiante</p>	<p>Compromiso de prácticas Detalle de prácticas</p>
<p>5. Desarrollar las prácticas. En el supuesto de que sea necesario modificar las condiciones de la práctica, tanto la entidad como el/la estudiante deben comunicarlo a la Comisión Académica del Programa de posgrado.</p>	<p>Estudiante</p>	
<p>6. Entregar la Memoria de Prácticas. Finalizada la práctica el/la estudiante entrega la Memoria Final de Prácticas (Anexo II) según la modalidad de prácticas y el sistema de evaluación y seguimiento. El/la tutor/a académico/a a su vez, recibe el Informe del/la Tutor/a de la entidad colaboradora (Anexo III) elaborará el Informe académico conforme al artículo 16 del RD 592/2014.</p>	<p>Estudiante Tutor/a Académico/a Tutor/a de la entidad colaboradora</p>	<p>Memoria final de prácticas Informe del/la Tutor/a de la entidad colaboradora Informe académico del Tutor/a académico/a</p>

<p>7. De acuerdo con el sistema de evaluación establecido en la Guía docente el/la Tutor/a Académico/a calificará las prácticas externas curriculares y las de empresa o extracurriculares. Para evaluar las prácticas, la Comisión Académica del Programa de Posgrado también podrá contemplar la posibilidad de que el estudiante realice otros trabajos o tareas, debiendo ser indicadas en la guía docente.</p>	<p>Tutor/as Académico/a</p>	
<p>8. Incorporar las prácticas y su calificación al expediente del/a estudiante.</p>	<p>Secretaría de Alumnos</p>	<p>Expediente del/a estudiante</p>
<p>9. Cumplimentar encuestas de satisfacción. A través de la plataforma informática se generan encuestas de satisfacción para los/las estudiantes que han realizado las prácticas y para las personas que han tutorizado las mismas en la entidad colaboradora. (Véase PA_06)</p>	<p>Estudiantes Tutores/as externos/as</p>	<p>Encuestas de satisfacción del estudiantado con las prácticas externas Encuesta de satisfacción de los/as Tutores/as externos/as de prácticas</p>
<p>10. Realizar la obtención y tratamiento de los datos por titulación, tanto de las prácticas como de las encuestas de satisfacción por parte de la Unidad Técnica de Calidad con objeto de que, en el marco de lo establecido en el Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Calidad del programa elabore el informe de seguimiento interno de su máster.</p>	<p>Unidad Técnica de Calidad Comisión de Calidad del máster</p>	<p>Informe de seguimiento interno del máster</p>

6. INDICADORES

- Número de estudiantes que realizan prácticas por titulación
- Valor medio de la satisfacción del estudiantado con las prácticas externas por titulación
- Valor medio de la satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas por titulación

7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

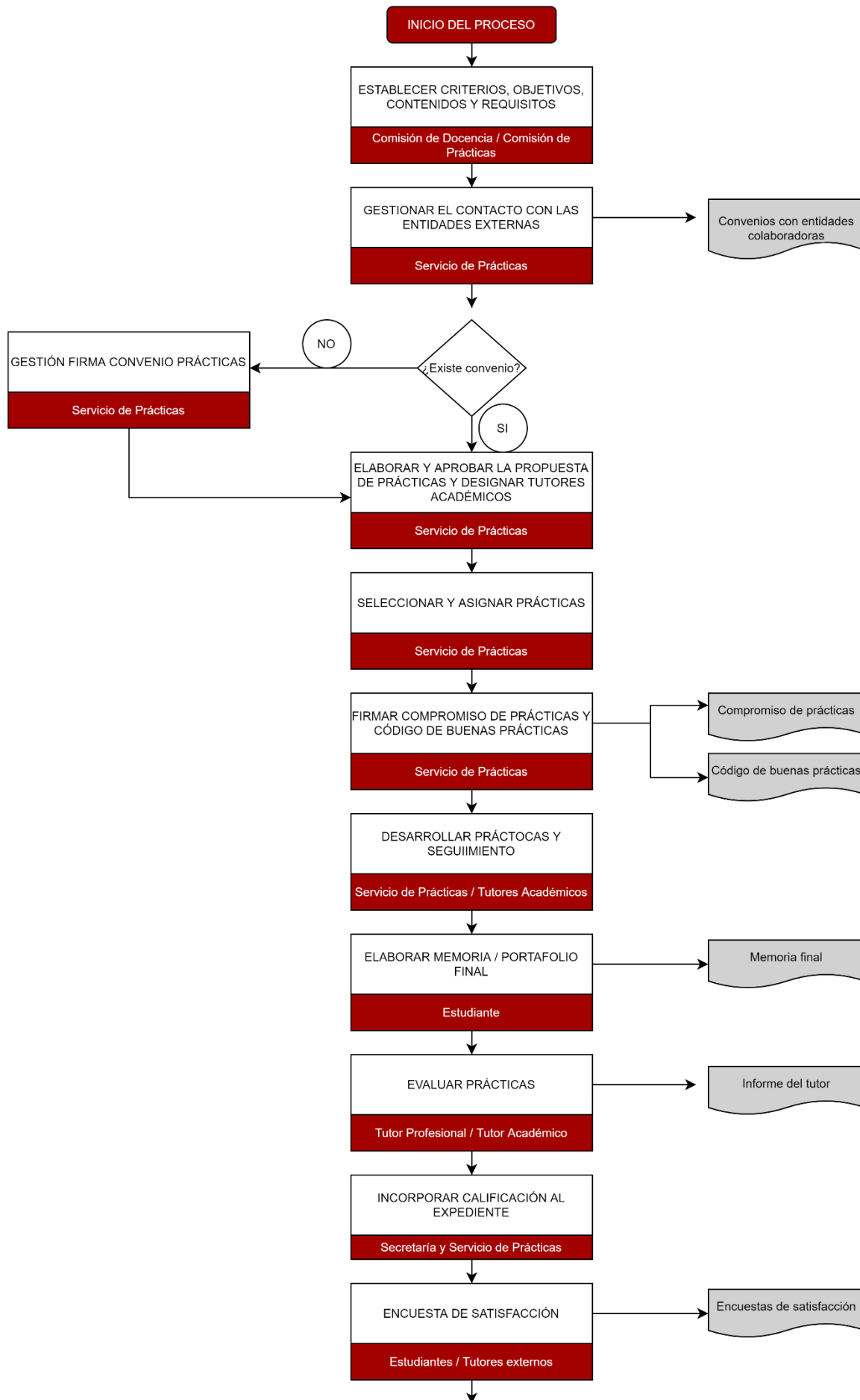
Anexo II: Plantilla memoria final de prácticas de los/as estudiantes

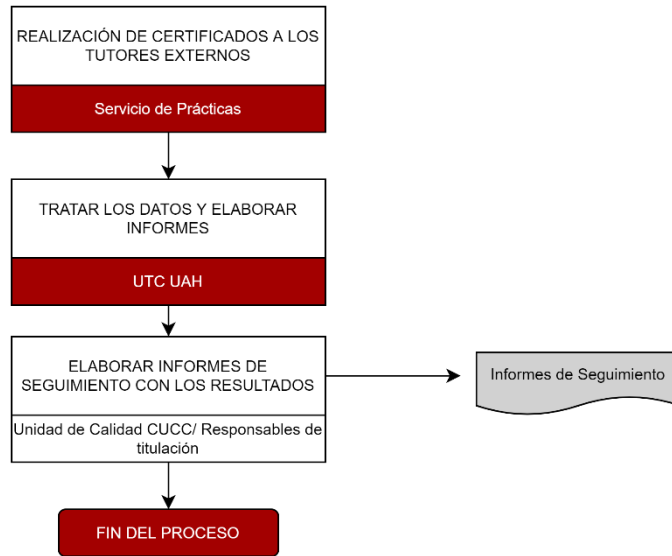
Anexo III: Plantilla informe del/a tutor/a externo/a

Anexo IV: Plantilla del informe de valoración de las prácticas externas por el tutor/a académico/a

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICAS EXTERNAS

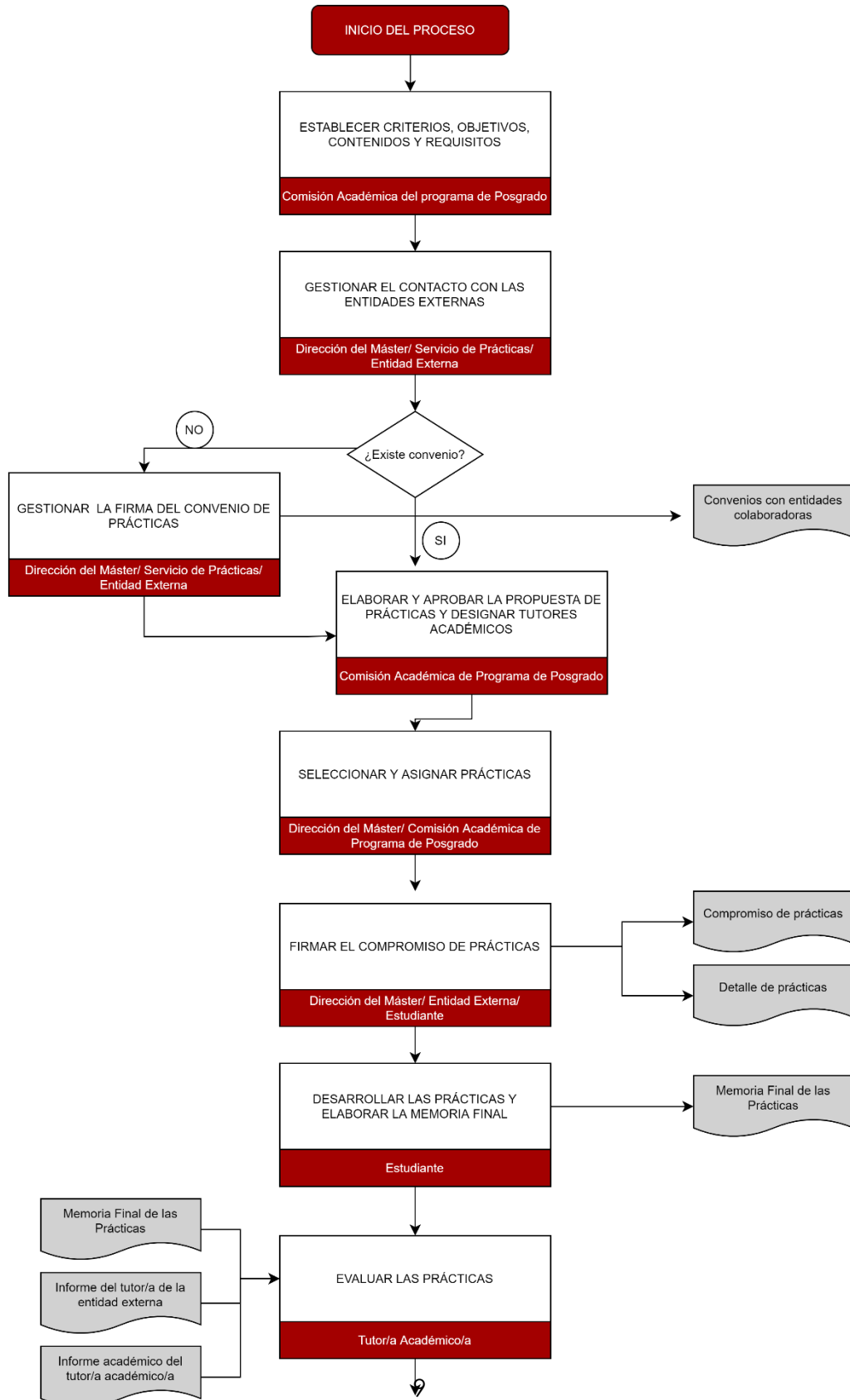
Procedimiento I: Titulaciones de Grado

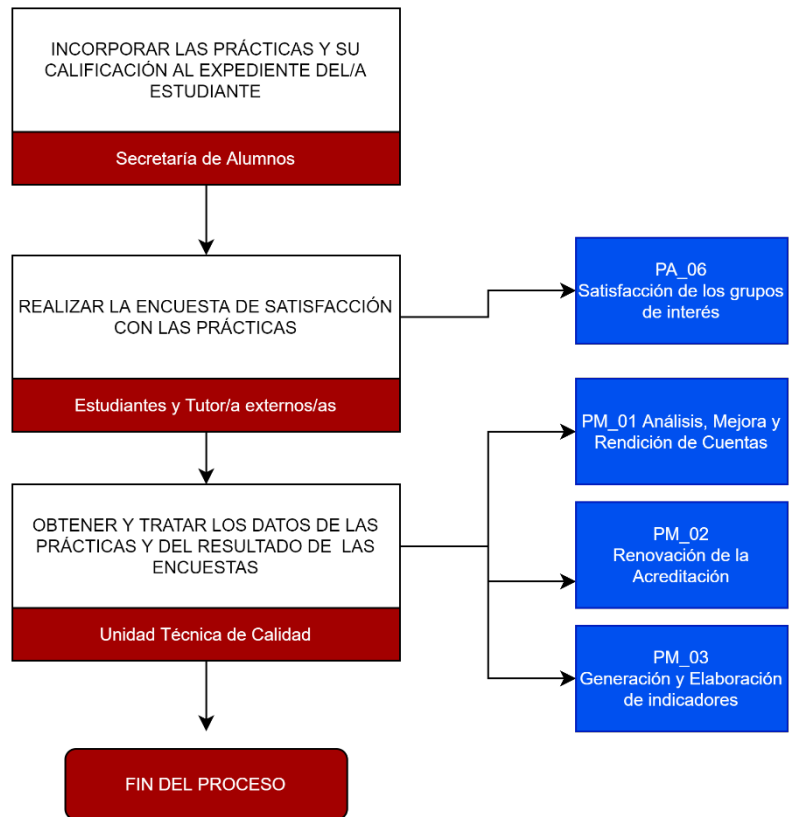




DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Procedimiento II: Titulación de Máster





ANEXO II

PR.03.00 MEMORIA FINAL DE LAS PRÁCTICAS DEL ESTUDIANTE

A. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA

1. Descripción concreta y detallada de las tareas desarrolladas y de los departamentos en los que has estado asignado.

2. Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios.

3. Relación de problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.

4. Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.

B. COMPETENCIA / CAPACIDAD

Entre las principales competencias para el empleo que solicitan las empresas a la hora de contratar a los titulados universitarios se encuentran las siguientes. Señala el nivel de desarrollo o adquisición de la competencia en el transcurso de tu práctica en una escala de 0 a 10.

1. Capacidad técnica	
2. Capacidad de aprendizaje	
3. Administración de trabajos	
4. Habilidades de comunicación oral	
5. Habilidades de comunicación escrita	
6. Sentido de la responsabilidad	
7. Capacidad de adaptación	
8. Creatividad e iniciativa	
9. Capacidad de implicación personal	
10. Motivación	

11. Receptividad a las críticas	
12. Puntualidad	
13. Relación con su entorno laboral	
14. Capacidad de trabajo en equipo	
15. Conocimiento de la cultura de otros países	

Si deseas realizar alguna observación, ampliar la información o añadir algún comentario, puedes hacerlo en el siguiente recuadro:

ANEXO III

PR.04.00 INFORME FINAL DEL TUTOR DE LA ENTIDAD COLABORADORA

A. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA

1. Enumere las funciones y tareas desempeñadas por el alumno durante la práctica:

2. Enumere las herramientas de trabajo (aplicaciones informáticas, maquinaria, etc.) que ha manejado el alumno durante su práctica:

3. En el caso de detectar necesidades de personal en su empresa, ¿contaría con este alumno en futuros procesos de selección en su empresa?

- Sí
- No. Por favor, explique el motivo

4. ¿Cree que este alumno está preparado para incorporarse al mercado de trabajo tras la experiencia profesional adquirida en su empresa?

- Sí
- No. Por favor, explique el motivo

5. En términos generales, ¿qué ha aportado el alumno incorporado en su empresa?

B. COMPETENCIA / CAPACIDAD

Indique el nivel de desarrollo o adquisición de la competencia en una escala de 0 a 10.

1. Capacidad técnica	
2. Capacidad de aprendizaje	
3. Administración de trabajos	
4. Habilidades de comunicación oral	
5. Habilidades de comunicación escrita	
6. Sentido de la responsabilidad	
7. Capacidad de adaptación	
8. Creatividad e iniciativa	
9. Capacidad de implicación personal	
10. Motivación	
11. Receptividad a las críticas	
12. Puntualidad	
13. Relación con su entorno laboral	
14. Capacidad de trabajo en equipo	
15. Conocimiento de la cultura de otros países:	

16. Si desea realizar alguna observación, ampliar la información o añadir algún comentario, puede hacerlo en el siguiente recuadro:

C. SATISFACCIÓN

A continuación queremos recoger su opinión sobre diversos aspectos relacionados con la titulación del estudiante que ha tutorizado. Por favor, valore su grado de satisfacción de acuerdo a una escala de 0 a 10, donde 0 representa la peor valoración posible y 10, la mejor.

1. La adecuación del perfil del estudiante a las tareas asignadas:	
2. Los conocimientos teóricos del estudiante:	
3. Los conocimientos prácticos del estudiante previos a las prácticas, adquiridos en laboratorios, prácticas en el aula, ...:	
4. La disposición y actitud del estudiante ante el trabajo:	
5. La adecuación de las competencias adquiridas por el estudiante durante sus estudios para el desempeño de las funciones que se le han asignado:	
6. Los procedimientos de gestión y la comunicación con la Universidad de Alcalá o, en su caso, con el Centro Universitario Cardenal Cisneros:	
7. Satisfacción global con la labor desempeñada por el estudiante:	

Aspectos mejorables que desee señalar:

--

Otras observaciones:

--

ANEXO IV

PR.05.01 Informe de valoración de las prácticas externas por el tutor/a académico/a

Datos de la práctica

Tutor/a académico:	
Alumno/a:	
Titulación:	
Asignatura:	
Curso:	
Cuatrimestre:	
Entidad donde se han realizado las prácticas:	
Centro de prácticas:	
Tutor/a empresarial:	
Fecha de inicio de la práctica:	
Fecha de fin de la práctica:	
Calificación propuesta por el/la tutor/a empresarial:	

Informe de valoración

D./Dña.:
profesor/a del Área/Departamento/Facultad:
tras examinar la memoria de prácticas presentada por el alumno/a y valorar el informe de seguimiento de prácticas emitido por su tutor/a empresarial,
EXPONE
PROPONE:
que la calificación que debe recibir el alumno/a sea:

PC_05 Movilidad de estudiantes

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_05	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	5
7. FLUJOGRAMA	5
8. ANEXOS	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros apoya la movilidad de sus estudiantes con el fin de favorecer su formación integral, facilitándoles la oportunidad de completar su formación realizando parte de sus estudios en otras Universidades españolas o extranjeras.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para los estudiantes del CUCC que cursan estudios de Grado y realizan un intercambio Erasmus+, mediante el Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) o al amparo de un convenio suscrito por la universidad. El intercambio estará regulado por un acuerdo o convenio bilateral entre el CUCC y el Centro o Universidad de destino.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (movilidad internacional)

Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (movilidad nacional)

Subdirección de Organización Académica del CUCC.

Oficina de Relaciones Internacionales del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Estatutos de la Universidad.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto de Estudiante Universitario
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas externas de estudiantes universitarios
- Normativa reguladora de la movilidad de internacional de estudiantes en la Universidad de Alcalá, aprobada en Consejo de Gobierno de 27 de enero de 2005
- Normativa reguladora del sistema de reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios de grado, aprobada en Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2012

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El análisis de la información necesaria para gestionar la movilidad de acuerdo con los objetivos aprobados en el Consejo de Gobierno de la UAH se realiza por el CUCC en coordinación con los servicios responsables de la gestión de los programas y de los expedientes académicos del alumno:

- Oficina de Relaciones Internacionales del CUCC
- Servicio de Relaciones Internacionales UAH
- Servicio de Alumnos y Planes de Estudio UAH

En el CUCC se gestiona por la propia Oficina de Relaciones Internacionales, que está coordinada con el Servicio de RRII y el Servicio de Alumnos de la UAH.

Para que los estudiantes oficiales de la UAH (y, por tanto, del CUCC) puedan participar en un programa de movilidad internacional es necesario que exista un convenio interinstitucional entre la Universidad de Alcalá-CUCC y la Universidad extranjera de que se trate. En el caso, además, de tratarse de movilizaciones internacionales cubiertas por el Programa Erasmus+, la Universidad ha tenido que ser acreditada en el mismo a través de la concesión de la Carta Erasmus+ de Educación Superior (ECHE).

Corresponde al Vicerrector de Relaciones Internacionales, en el marco de las competencias que le son propias, la firma en nombre de la Universidad de Alcalá de esos convenios Inter- institucionales a propuesta de la Coordinadora de RRII del CUCC.

Por su parte, el Servicio de Relaciones Internacionales vela por la actualización de la información relativa a los convenios vigentes y todos los demás procedimientos relativos a las vicisitudes de los mismos, incluidas su renovación y, en su caso, terminación.

Los programas de intercambio entre centros universitarios españoles los gestiona el Servicio de Alumnos y Planes de Estudio en colaboración con los Coordinadores designados por los Centros.

Movilidad internacional

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este proceso, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Definir los objetivos relativos a los programas de movilidad internacional de estudiantes dentro del marco de los programas nacionales o internacionales de movilidad, y aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Alcalá.	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales Vicerrectorado de Relaciones Internacionales	Carta Erasmus+ de Educación Superior Erasmus Policy Statement
2. Mantener actualizados los convenios existentes y gestionar otros nuevos	Coordinadora Institucional Erasmus de la UAH Servicio de Relaciones Internacionales Coordinadora de RRII del CUCC Servicio de Relaciones Internacionales Servicio de Relaciones Internacionales	Convenios con otras universidades nacionales o internacionales Jornadas informativas convocadas por el Servicio de RRII
3. Preparar y planificar las acciones de movilidad y difundirlas entre los estudiantes	Coordinadores/as Académicos/as Vicerrectorado de Relaciones Internacionales	Jornada informativa convocada por la Coordinadora de RRII del CUCC Página web del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales
4. Publicar la convocatoria de plazas de movilidad en la página web del Vicerrectorado correspondiente	ORI CUCC	Página web del CUCC de Internacional Saliente
5. Recepcionar las solicitudes de estudiantes interesados/as en participar en los programas de movilidad	Registro General de la UAH Secretaría de la ORI del CUCC Coordinadora de RRII del CUCC	Solicitudes
6. Comprobar que los interesados cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria y, en función de los méritos, asignar las plazas	Comisión Evaluadora del CUCC	
7. Asignación de las plazas. Cuando hay plazas compartidas entre varias titulaciones, los/as coordinadores/as afectados/as hacen la asignación de plazas conjuntamente.	Coordinadora de RRII del CUCC Comisión Evaluadora del CUCC	

8. Firma del acuerdo de aprendizaje (learning agreement)	Estudiante Académico	Coordinador/a	Acuerdo de aprendizaje
9. Realizar la gestión administrativa para la participación de los/as estudiantes en los diferentes programas de movilidad. El/la estudiante se deberá matricular, asesorado por el/la coordinador/a, en la universidad de origen, UAH, de la carga lectivo equivalente a lo que el estudiante va a cursar en la universidad de destino.		Secretaria de Relaciones Internacionales del CUCC Coordinadora Académica	Expedientes administrativos de los/as estudiantes
10. Realizar el seguimiento del periodo de estancia y del desarrollo del aprendizaje del/ de la estudiante en las universidades de destino, ayudándole con los problemas académicos que pudieran surgirles durante su estancia. En el caso de estancias fuera de España el Servicio de Relaciones Internacionales atenderá también a las necesidades, problemas y cuestiones planteadas por el/la estudiante.		Coordinadora Académica Servicio de Relaciones Internacionales	Correos electrónicos cruzados por ambas partes
11. Calificar, emitir certificado de notas y remitirlo a la Universidad de Alcalá	Universidad de destino		Certificado de notas emitido por la Universidad de destino
12. Proponer convalidaciones. Finalizada la estancia, el/la Coordinador/a, en función de las calificaciones, certificados u otros medios de valoración conseguidos por el/la estudiante en el centro de destino, califica las asignaturas o créditos pendientes de reconocimiento, que se considerarán como cursados por el/la estudiante en la titulación en la que estuviera matriculado en la UAH.		Coordinadora Académica del CUCC	Resolución de reconocimiento de créditos
13. Aprobar las convalidaciones: ratificar o, en caso de que sea necesario, modificar las convalidaciones realizadas por el/la Coordinador/a		Directora del CUCC	Resolución de reconocimiento de créditos de programas internacionales.
14. Actualizar el expediente académico del/de la estudiante con las calificaciones indicadas por el coordinador académico en la resolución de reconocimiento de créditos de programas internacionales		Secretaría de Relaciones Internacionales	Acta Expediente del/de la estudiante
15. Encuesta de satisfacción. Al finalizar la estancia el/la estudiante deberá cumplimentar una encuesta de satisfacción con el programa de movilidad.	Estudiantes		Encuestas de satisfacción Memoria de la ORI del CUCC
16. Analizar las estadísticas de movilidad, así como los resultados de la encuesta, agrupados por titulación, a través del informe de seguimiento interno.	Responsable de las titulaciones Unidad Técnica de Calidad		Informes de Seguimiento Interno Memoria de la ORI del CUCC

Movilidad Nacional

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este proceso, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Firmar convenios por titulaciones, estableciendo número de plazas y períodos	Universidades implicadas En la UAH el Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes	Convenios firmados
2. Publicar el número de plazas ofertadas por las universidades en la página web de la CRUE y abrir plazo para posibles subsanaciones	Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas	Página web de la CRUE
3. Ordenar solicitudes según criterios establecidos y asignar las plazas por orden de puntuación	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Solicitudes de los estudiantes
4. Publicar la resolución a los/as interesados/as y abrir plazo para posibles reclamaciones	Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes/Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Resolución de asignación de plazas
5. Publicar la lista definitiva con la asignación de plazas	Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes/Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Lista definitiva
6. Cumplimentar el acuerdo académico	El/la estudiante	Acuerdo académico
7. Formalizar la matrícula	El/la estudiante Servicio de Alumnos y Planes de Estudio ORI CUCC	Matrícula del estudiante
8. Enviar listado de estudiantes a la o las universidades de destino e informar de las posibles renunciaciones y cualquier otra modificación en relación con ese listado	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Listado de estudiantes matriculados
9. Remitir las calificaciones del/de la estudiante y elaborar el acta en la universidad de destino	Universidad de destino Secretaria ORI CUCC	Acta
10. Analizar las estadísticas de movilidad, así como los resultados de la encuesta, agrupados por titulación, a través del informe de seguimiento interno.	Responsable de las titulaciones Unidad Técnica de Calidad	Informes de Seguimiento Interno Memoria de la ORI del CUCC

6. INDICADORES

- Número de estudiantes de la UAH que participan en programas de movilidad tanto nacionales como internacionales.
- Número de estudiantes externos que cursan estudios en la UAH
- Satisfacción media de los/as estudiantes con los programas de movilidad

7. FLUJOGRAMA

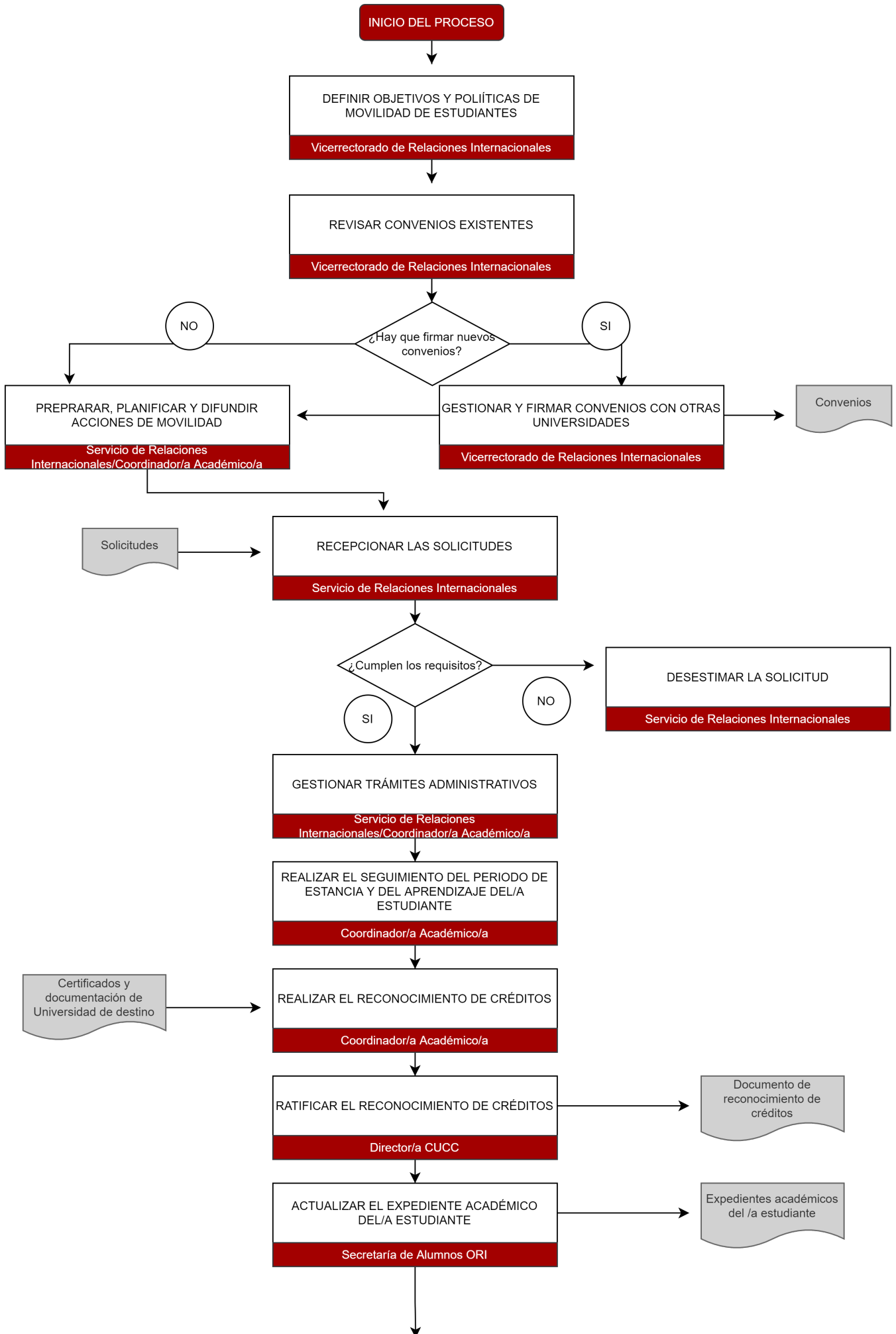
Véase Anexo I

8. ANEXOS

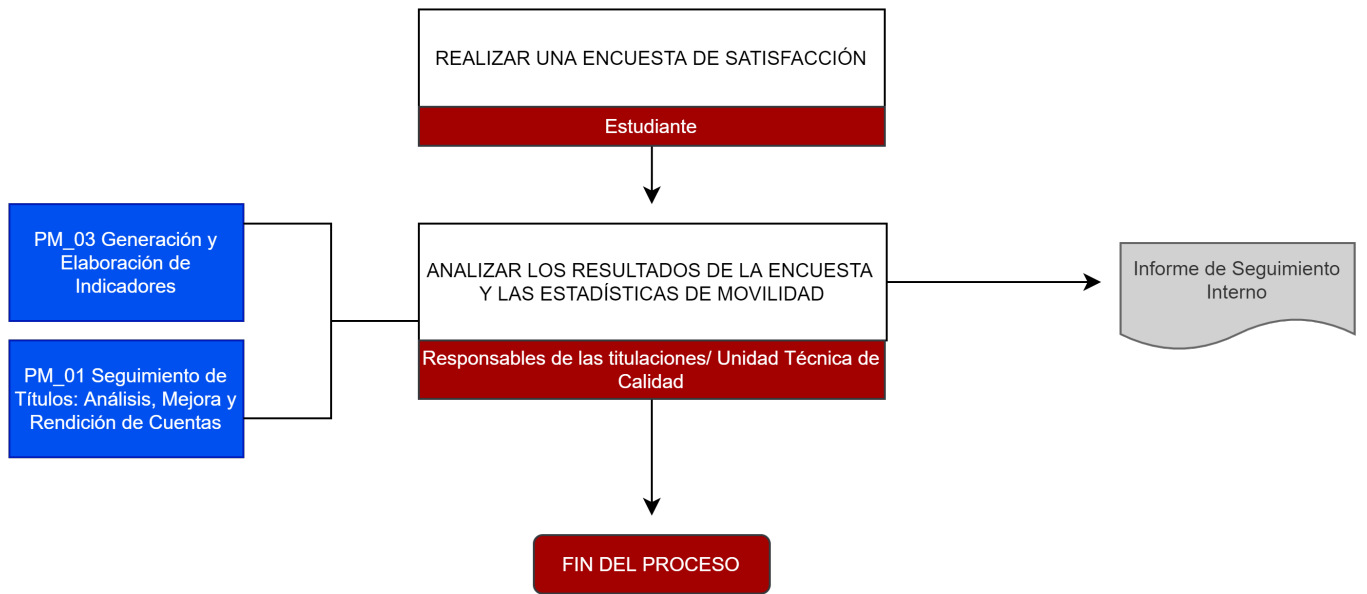
Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Movilidad Internacional

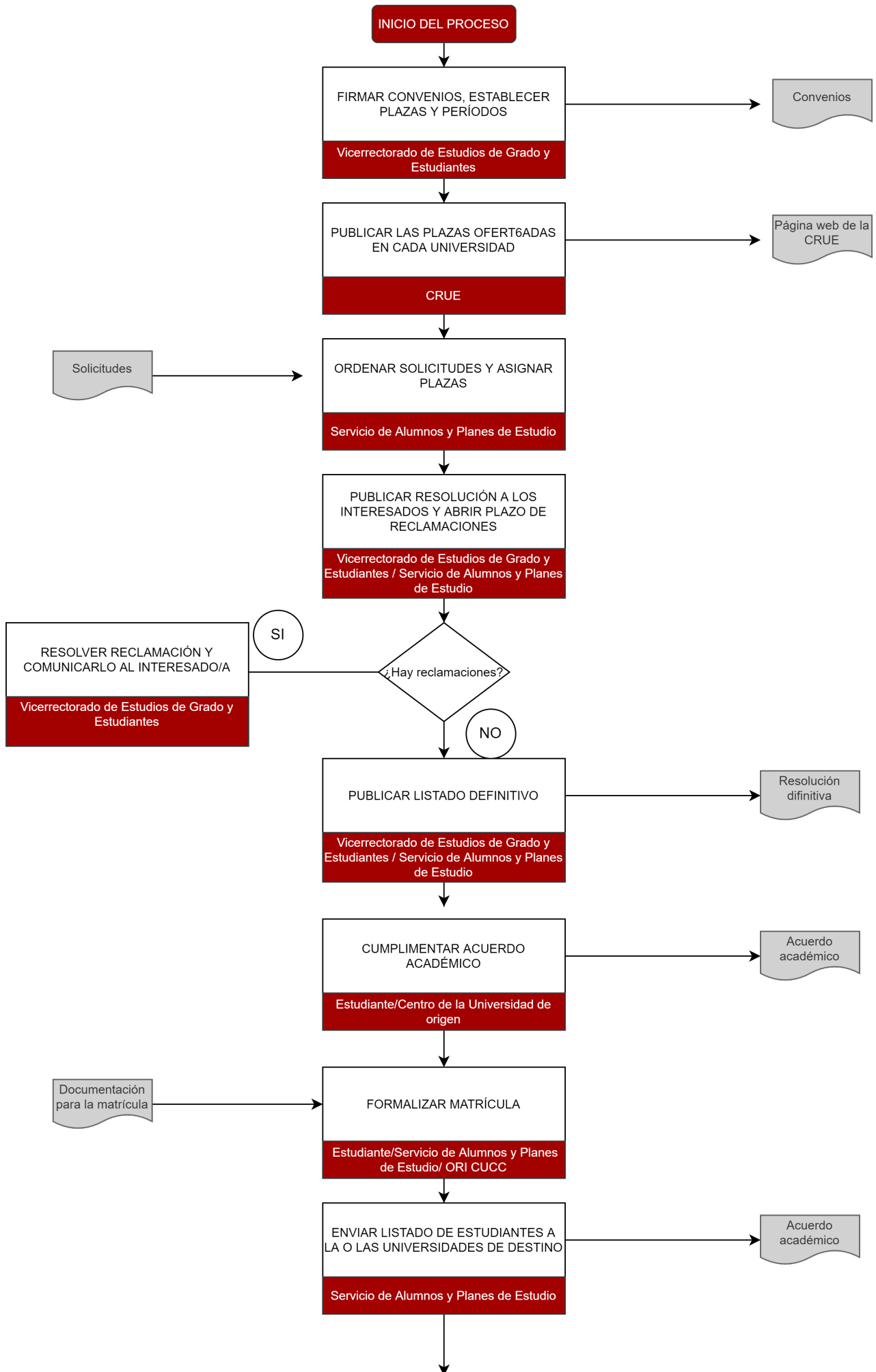


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

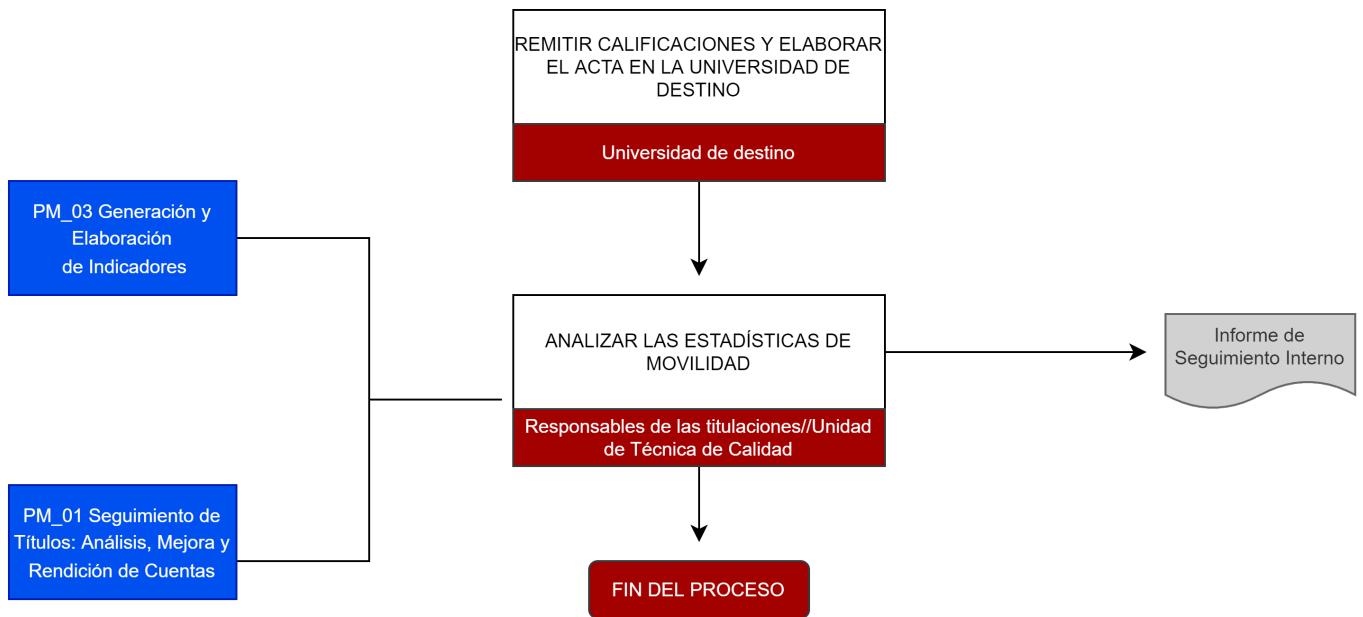


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Movilidad Nacional



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES



PC_06 Comunicación e información pública y transparencia

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_06	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	3
7. FLUJOGRAMA	3
8. ANEXOS	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es explicar cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) gestiona y facilita la inserción y publicación de noticias e información de interés en la página web del CUCC, así como la autogestión de las misma.

2. ALCANCE

Este proceso está desarrollado para todos los usuarios autorizados, que quieran notificar alguna información o cambio de alguna de las páginas oficiales del CUCC.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Servicio de Relaciones Externas y Comunicación del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa estatal/autonómica (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).
- Estatutos de la Universidad.
- Plan de Comunicación.
- Manual del SGC.
- Instrucciones técnicas del propio centro (actualización, web, guías docentes, comunicaciones, etc.).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

La Web Institucional es una herramienta de comunicación y proyección externa del CUCC. Recoge toda la información de interés de carácter institucional de los distintos órganos y servicios del CUCC. Además, la información recogida en la web de cada titulación es amplia, coherente y está actualizada.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Designar un/a responsable de la actualización de los contenidos de la web.	CUCC	
2. Gestionar la autenticación de los/as responsables seleccionados/as como usuarios/as de la aplicación informática de gestión de contenidos.	Servicios Informáticos y Servicio de Relaciones Externas y Comunicación del CUCC	
3. Comunicar los cambios que se desea realizar en la web a través de correo electrónico a los responsables de actualización del Servicio de RREE y Comunicación. Los/as responsables podrán también subir, modificar o programar noticias y eventos para que se difundan en su web. Además, el responsable web podrá hacer uso de la herramienta COMUNICA enviando la Información a través del responsable de la UAH, que canalice la difusión de información a través del correo electrónico, pantallas informativas, agenda, tablón de anuncios y Mi portal.	Responsables de actualización de la web	Correo electrónico

4. Informar automáticamente al/la responsable de la web en cuestión, una vez implementados los cambios solicitados, así como a la persona o servicio que los solicitó.	Servicio de Relaciones Externas y Comunicación	Correo electrónico
5. Revisar, anualmente, la web para comprobar que la información está actualizada, es coherente y completa a través del proceso de seguimiento interno (Véase PM_01)	Responsables de las titulaciones	

6. INDICADORES

No procede

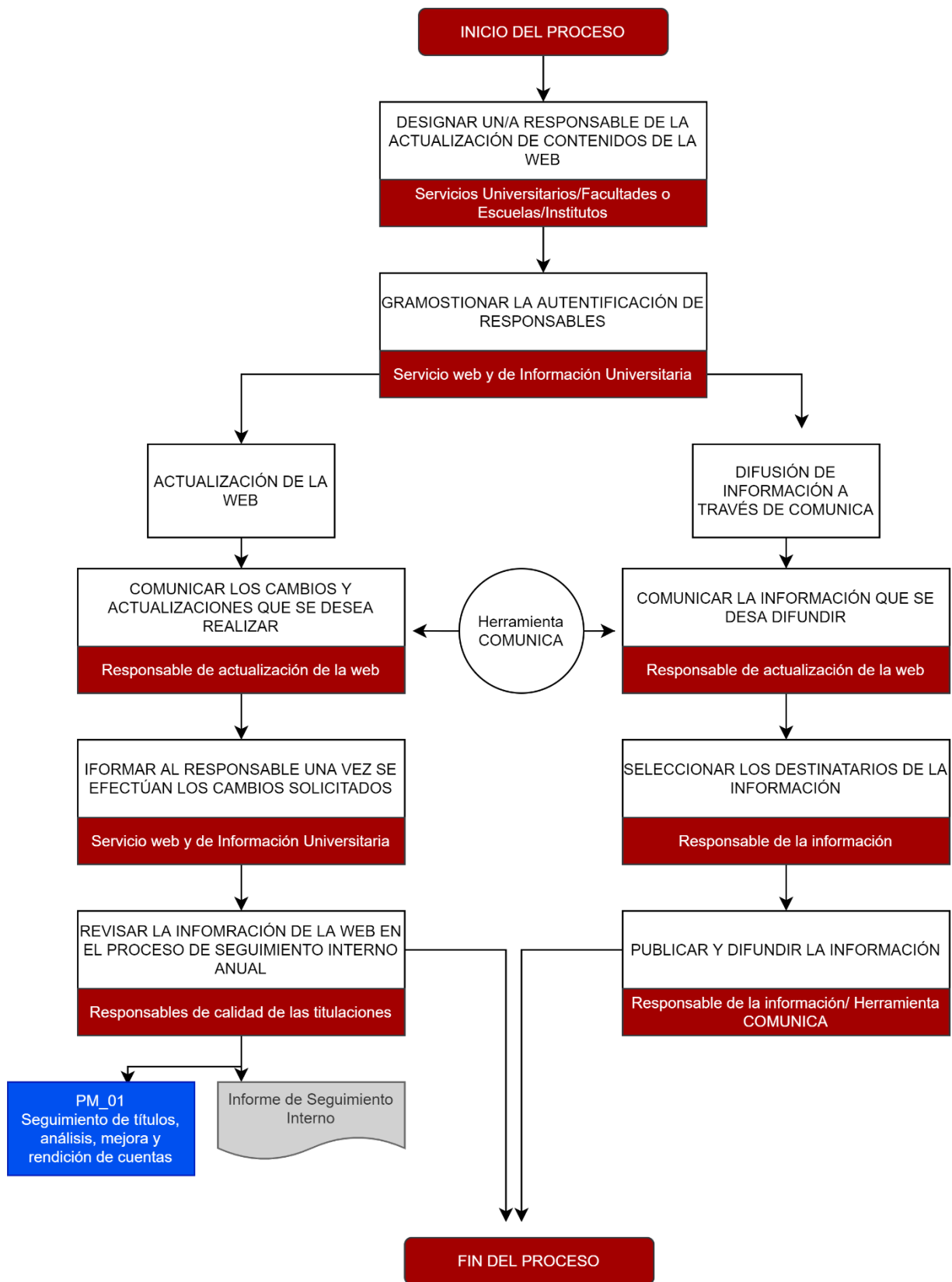
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA



PC-07 Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_07	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO.....	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	4
7. FLUJOGRAMA.....	4
8. ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros organiza, gestiona, revisa y mejora las actividades relacionadas con la inserción laboral y la satisfacción con la formación recibida de sus titulados.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los procesos y actividades de inserción laboral, orientación y satisfacción de los/as egresados/as de todas las titulaciones de grado y máster de la Universidad de Alcalá y, por tanto, del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Economía, Emprendimiento y Empleabilidad

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá.
- Informes previos sobre los estudiantes y titulados referidos a: satisfacción con la formación, inserción laboral y orientación profesional
- Relación de organismos/empresas colaboradoras con los Centros y el Servicio de Orientación al Estudiante que aportan información actual y actualizable sobre el mercado de trabajo a través de diversas fuentes: cuestionarios, foros, entrevistas, contactos directos, etc.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El análisis de la inserción laboral se realiza con dos tipos de entradas, por un lado, los/as egresados/as y, por otro, empresas y empleadores/as.

Con los egresados/as se organizan procesos relativos al conocimiento de su situación en el mercado laboral. La técnica empleada es la de encuesta online, realizada en dos momentos:

- Primera etapa: un año después de finalizar la carrera para conocer cómo es su situación en la ocupación, su inserción laboral y el primer empleo.
- Segunda etapa: tres años después de finalizar sus estudios para conocer su desarrollo profesional.

En esas mismas encuestas se recaba la satisfacción de los egresados con la formación recibida, la utilidad de los estudios cursados y la adecuación de la formación recibida en función a las tareas a desempeñar.

Anualmente, la Oficina AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad, dependiente del Vicerrectorado de Economía, Emprendimiento y Empleabilidad de la UAH, elabora los informes correspondientes a las actividades realizadas en este ámbito, incluyendo los resultados de las mismas por Centro y titulaciones. De este modo rinde cuentas sobre sus actividades.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Diseñar la planificación y desarrollo del año en curso a través del plan de actuación	Vicerrectorado de Economía, Emprendimiento y Empleabilidad	Plan de actuación
2. Elaborar los cuestionarios. Para la elaboración de los cuestionarios, se revisan los cuestionarios de inserción laboral del año anterior y una vez confeccionado el modelo de cuestionario es enviado para su validación a la Unidad Técnica de Calidad de la UAH	Oficina Alumni UAH, Mecenazgo y Empleabilidad	
3. Validar si los cuestionarios son correctos técnicamente y si cumplen con los objetivos esperados,	Unidad Técnica de Calidad UAH	Cuestionario Inserción Laboral
4. Diseñar el cuestionario on-line para la recogida de la información. Este paso y los dos anteriores sólo se realizarán el año en el que se diseñen los cuestionarios y siempre que éstos necesiten ser revisados	Oficina AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad	Cuestionario on-line
5. Obtener el universo de la encuesta de las Bases de Datos de la UAH y revisarlo	Oficina AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad	Listados de egresados/as
6. Enviar un correo electrónico informando sobre la apertura del proceso de recogida de información y del plazo establecido para su realización	Oficina AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad	Modelo de e-mail
7. Realizar la encuesta a través de la herramienta informática. Los/as egresados/as son encuestados a 1 y 3 años de haber finalizados sus estudios	Colectivo al que va dirigido la encuesta	
8. Realizar la explotación y análisis de datos recogidos: extraer los datos recopilados, depurar las posibles inconsistencias y obtener los resultados segmentados por titulación y el total de la universidad. Asimismo, se realiza un análisis de la tasa de respuesta, en función de los datos del número de componentes del universo de la encuesta	Oficina AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad	

9. Diseñar el modelo de informe que contará con las validaciones oportunas. Este paso sólo se realizará el año en el que se diseñe el modelo de informe y siempre y cuando haya que realizar una modificación de dicho modelo.	Oficina AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad	
10. Elaborar los informes tanto individuales como por tipo de titulación (grado, máster universitario y doctorado)	Oficina AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad	Informes individuales y globales, por grado, master y año de finalización
11. Enviar los informes a la Unidad de Calidad del CUC para que los responsables de las titulaciones puedan analizarlos en el informe de seguimiento interno y, si procede, en los informes de seguimiento externo (ordinario y/o especial) el informe de autoevaluación para la renovación de la acreditación (Véanse PM_01 y PM_02)	Unidad de Calidad UAH	Informes de seguimiento interno Informes de seguimiento externo (ordinario y/o especial) Autoinforme de Renovación de la Acreditación
12. Presentar y difundir los resultados	Comunicación y marketing	Informe resumido

6. INDICADORES

- Grado de satisfacción con la formación recibida en la titulación
- % de titulados que ha encontrado trabajo en menos de 1 año
- % de titulados que ha encontrado trabajo 3 años
- % de titulados que ha encontrado trabajo relacionado con la titulación

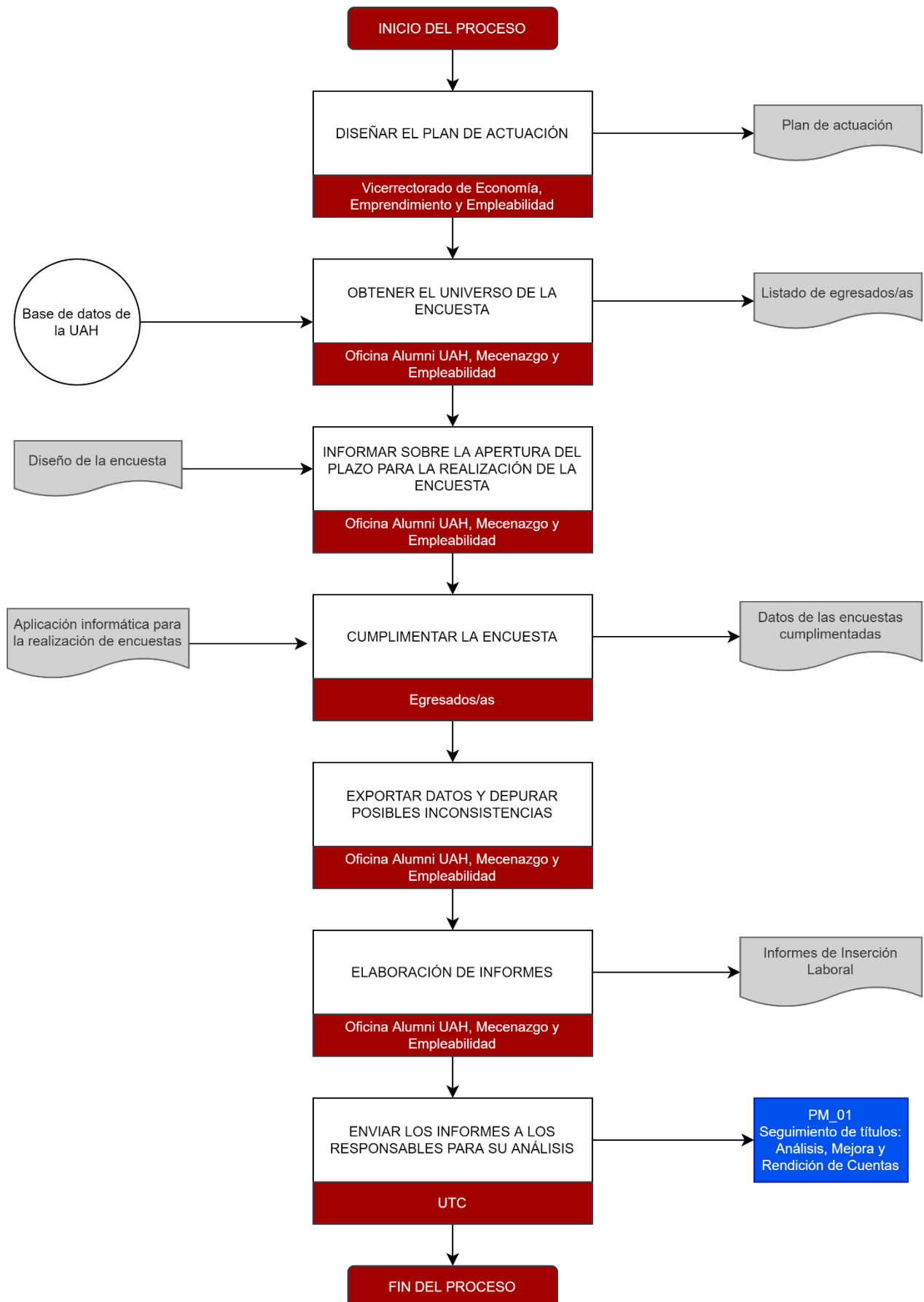
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL Y SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA



PROCESOS DE APOYO

- PA_01 Identificación de necesidades de PDI
- PA_02 Formación del PDI
- PA_03 Promoción del PDI
- PA_04 Evaluación de la actividad docente del PDI
- PA_05 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones
- PA_06 Satisfacción de los grupos de interés
- PA_07 Gestión de recursos materiales y tecnológicos
- PA_08 Gestión de los recursos de aprendizaje (Biblioteca)
- PA_09 Selección y promoción de Personal de Administración y Servicios

PA_01 Identificación de necesidades de personal docente e investigador

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_01	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	3
7. FLUJOGRAMA	3
8. ANEXOS	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

Determinar para cada curso académico las necesidades de profesorado de las diferentes áreas de conocimiento para garantizar la impartición de la docencia de los estudios oficiales de Grado y Posgrado del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

2. ALCANCE

Todas las titulaciones del CUCC

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento de Régimen Interno del CUCC
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Analizar la docencia prevista para cada curso y las necesidades de PDI	Equipo Directivo	Hoja académica
2. Confirmar docencia. Se informa a los departamentos y se mantienen entrevistas con los profesores para confirmar su docencia para el próximo curso (mantener las actuales, cambios de asignaturas, etc.). Se tienen en cuenta la previsión de jubilaciones, bajas varias y excedencias. Una vez, confirmada la docencia se organizan las necesidades por cada área de conocimiento	Equipo Directivo	
3. Se detallan las diferentes vacantes con asignación de horas y asignaturas	Equipo Directivo	

6. INDICADORES

- Carga docente por profesor/a
- % de créditos impartidos por cada docente en cada titulación
- % de profesores/as doctores/as en cada titulación
- % de profesores/as acreditados/as en cada titulación

7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR



PA_02 Formación del personal docente e investigador

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_02	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/SRESPONSABLE/SDELPROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	4
7. FLUJOGRAMA	4
8. ANEXOS	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros define las necesidades de formación del Personal Docente e Investigador y lleva a cabo dicha formación y actualización en metodologías de enseñanza y uso de tecnologías específicas para la docencia y otros tipos de formación adicional.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a los procesos relacionados con la formación y actualización del Personal de Docente e Investigador del Centro Universitario Cardenal Cisneros

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad de Alcalá
- Reglamento de Régimen Interno del Centro Universitario Cardenal Cisneros.
- Plan de Formación del Profesorado del Centro Universitario Cardenal Cisneros

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El Plan de Formación del Profesorado comprende la oferta de actividades de formación destinadas al Personal Docente e Investigador del CUCC que se caracterizan por ser espacios de reflexión y formación para la comunidad educativa. Se distinguen los cursos de mejora y actualización de la práctica docente organizados con carácter general y aquellas propuestas que surgen por iniciativas individuales y de grupos específicos que también reciben apoyo por parte del centro.

Procedimiento I: Cursos de mejora y actualización de la práctica docente

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Realizar un análisis de las necesidades de formación del Personal Docente e Investigador y de las propuestas de jornadas y cursos de formación recibidas	SIEI	
2. Diseñar el programa de formación del PDI y la oferta anual de los cursos y actividades formativas	SIEI junto a Comisión Coordinadora de Formación	Plan de Formación del PDI Programa anual de actividades de Formación del PDI
3. Realizar los diferentes procedimientos administrativos: dar de alta la actividad formativa en el Campus Virtual, difundir la actividad, revisar la inscripción, valorar la posibilidad de otros participantes en la acción formativa, gestionar los pagos, etc.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	

4. Realizar la inscripción. El personal docente interesado deberá realizar una inscripción telemática para los cursos y jornadas que desee realizar	Personal Docente e Investigador	
5. Supervisar la realización del curso y control de asistencia.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	
6. Gestionar toda la documentación relacionada con el pago al profesorado que imparte los cursos y jornadas. Confirmar con la SIEI los documentos de pago. Derivar los documentos de pago bien a administración, bien a la gestora de cursos bonificados (EDAC) para su tramitación.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI SIEI Administración EDAC	Hojas de pago
7. Enviar a Administración/EDAC la hoja de pago antes mencionada y la hoja de firmas de los asistentes a su curso o jornada, además deberá responder a una encuesta de autoevaluación sobre el desarrollo del curso	Ponente	Hojas de pago Hojas de firmas Encuestas de autoevaluación del curso
8. Generar y enviar certificados de realización de la actividad formativa. Una vez finalizada la actividad y de acuerdo con las hojas de firmas se emiten los certificados de asistencia y/o aprovechamiento y los certificados para los ponentes que serán enviados a la firma de la SIEI	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	Modelo de certificado
9. Firmar los certificados de asistencia y/o aprovechamiento y los certificados para los ponentes	SIEI	Certificados firmados
10. Una vez finalizada la formación, informar de que si lo desean pueden contestar una encuesta de satisfacción electrónica. Con la información resultante de la explotación de dicha encuesta se realizará un informe de evaluación para cada profesor/a o ponente y se les enviará para su conocimiento y análisis a cada uno de ellos	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	Informe de evaluación
11. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos y jornadas realizados	SIEI o persona en quien delegue	Memoria Anual del Plan de Formación del Profesorado

Procedimiento II: Actividad específica de formación (grupo de interés y/o individual)

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. El profesor (profesores) comunica su interés en participar en una acción formativa concreta y específica. En función de su interés, se dirige al Coordinador de Departamento (congresos y formaciones de corta duración) o a la Dirección del Centro (formación de máster)	Profesor/es	

2. Una vez analizada la propuesta (grado de adecuación con el desarrollo profesional, implicaciones horarias, presupuesto asociado...), los responsables aprueban la acción formativa e informan al profesor (profesores) implicado	Coordinador de Departamento Dirección	
3. El profesor (profesores) presenta la documentación requerida (hoja de matrícula o de inscripción), solicita permiso de ausencia si es el caso y facturas de pagos realizados. También presentará certificado de aprovechamiento o de participación una vez finalizada la acción formativa.	Profesor/es	
4. Los responsables tramitan a Administración los justificantes de pago para proceder a su reembolso (atendiendo a los criterios de ayudas recogidos en el Plan de Formación). En el caso de que pueda bonificarse, se tramitará a través de la empresa EDAC	Coordinador de Departamento Dirección Administración EDAC si es el caso	
5. El certificado de la actividad junto a la información sobre la ayuda económica percibida, será incorporada a la ficha individual del profesor disponible en el Campus Virtual.	Dirección o en quien delegue	
6. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos y jornadas realizados dentro de este epígrafe	Dirección o en quien delegue	Memoria Anual del Plan de Formación para profesores

6. INDICADORES

Subproceso I: Cursos de mejora y actualización de la práctica docente

- N.º de docentes de cada titulación que participan en el programa de formación
- N.º cursos y jornadas ofertadas

Subproceso IV: Actividad específica de formación (grupo de interés y/o individual)

- N.º de docentes que han realizado formaciones apoyadas por el CUCC dentro de este epígrafe

7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

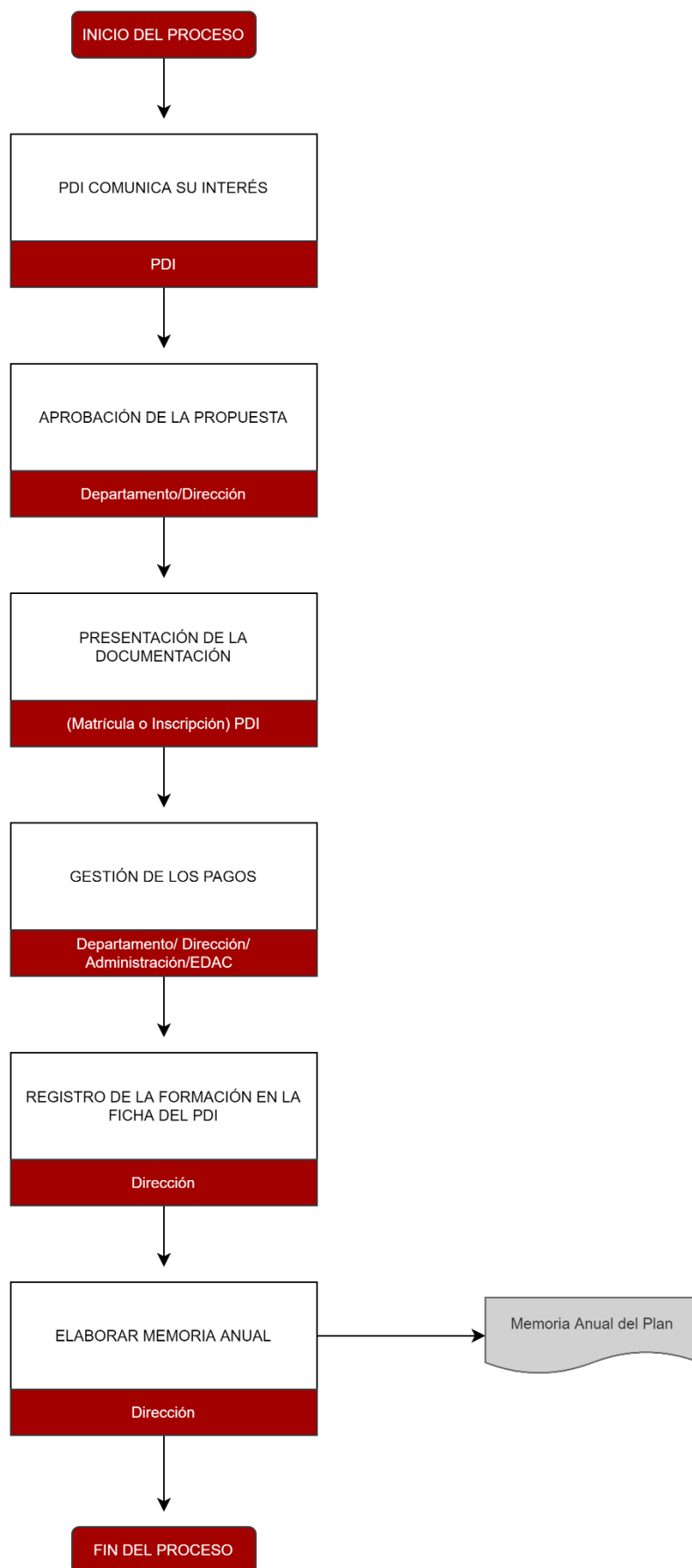
8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

Procedimiento I: Cursos de mejora y actualización de la práctica docente



Procedimiento II: Actividad específica de formación (grupo de interés y/o individual)



PA_03 Promoción de Personal Docente e investigador

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_03	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	3
7. FLUJOGRAMA	3
8. ANEXOS	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer un mecanismo de seguimiento permanente de la actividad docente del profesorado, reconocimiento de méritos conseguidos y los procesos de promoción existentes.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los procesos relacionados directamente con la promoción del Personal Docente contratado por el Centro Universitario Cardenal Cisneros.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento de Régimen Interno del CUCC
- XIII Convenio Colectivo de Centros de Educación Universitaria e Investigación

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Atendiendo a la planificación docente, el cumplimiento de los Reales Decretos en relación con la configuración de profesores doctores y acreditados y a las posibilidades presupuestarias, el Centro Universitario Cardenal Cisneros podrá incorporar y promocionar al profesorado en las diferentes categorías recogidas en nuestro convenio.

En los procesos de incorporación y de promoción del profesorado se valorará, de conformidad con el Reglamento de Régimen Interior, la actividad docente e investigadora, las publicaciones y trabajos de carácter científico, la capacidad del profesor para el trabajo en colaboración y el grado de identificación con la misión universitaria del CUCC.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Detección de necesidades en el ámbito de la planificación docente	Equipo Directivo	
2. Revisión del personal docente actual para cubrir esas necesidades	Equipo Directivo	
3. Si se puede cubrir la vacante con personal interno, se mantendrá una entrevista con los candidatos	Dirección y/o SOA	
4. En el caso de jornadas parciales, se estudiarán las posibilidades de promoción del candidato a jornada plena o se establecerá un plan para que pueda promocionar en los próximos años	Equipo Directivo	
4. En el caso de que no pueda ser cubierta la vacante con personal interno, se oferta la plaza por los canales habituales	Dirección	

5. Entrevistas de candidatos y preselección	Dirección y Administración	
6. Entrevistas de candidatos seleccionados	Equipo de RRHH de la entidad titular	
7. Selección del candidato final	Equipo de RRHH de la entidad titular junto a Dirección	
8. Firma del contrato	Dirección El/la interesado/a	Contrato

6. INDICADORES

- Número de profesores/as por cada cuerpo docente y por titulación
- Número de profesores/as doctores/as y no doctores
- Número de profesores/as acreditados/as

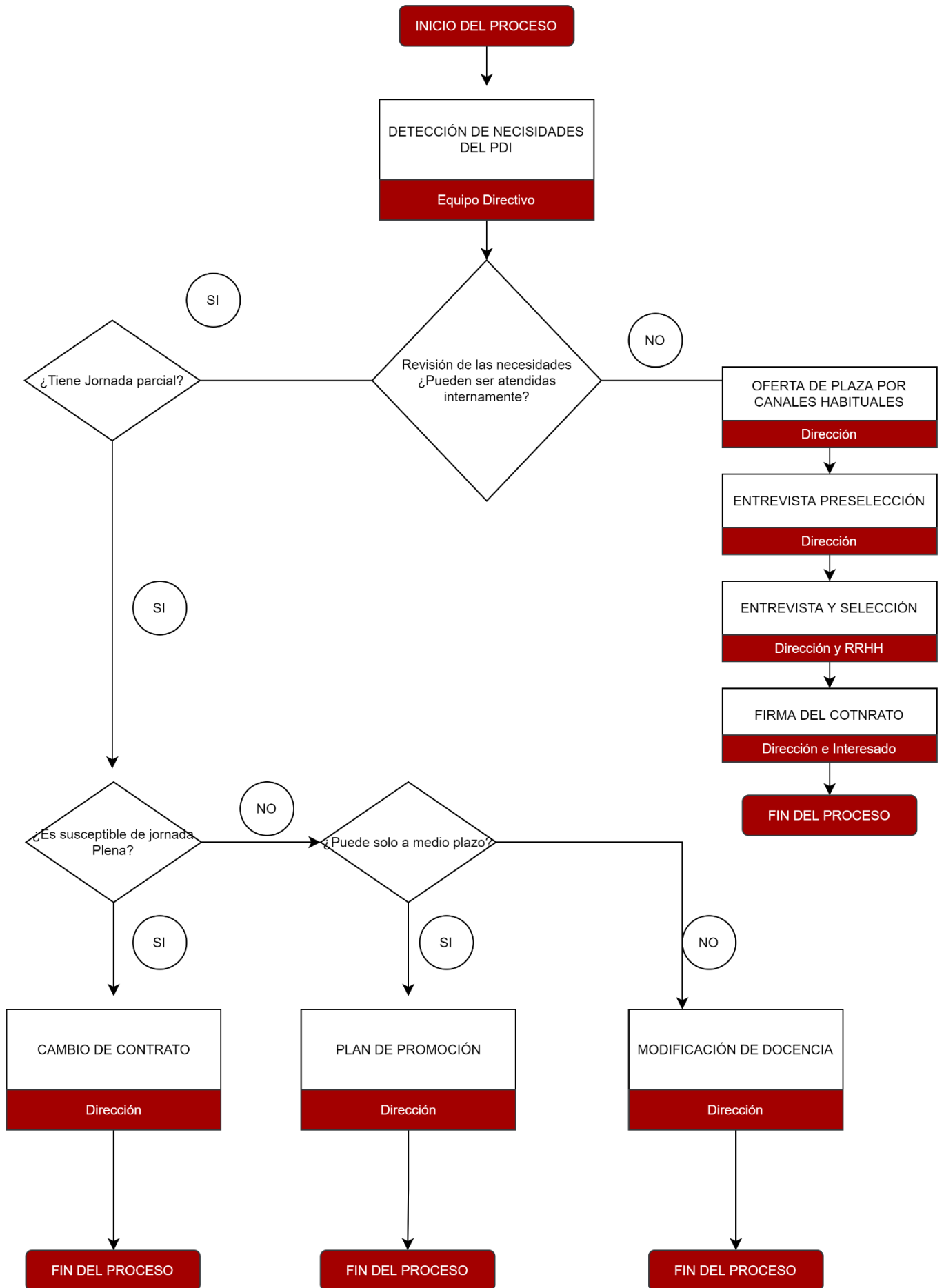
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR



PA_04 Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_04	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	3
7. FLUJOGRAMA	3
8. ANEXOS	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros realiza la planificación, la gestión y el seguimiento de la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado.

2. ALCANCE

Este proceso de evaluación de la actividad docente se dirige al profesorado del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

3. ÓRGANO/SRESPONSABLE/SDELPROCESO

Equipo Directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Documento Marco11: Programa de apoyo para la evaluación de la actividad docente del profesorado universitario
- Evaluación de la Docencia del Centro Universitario Cardenal Cisneros

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El Centro Universitario Cardenal Cisneros tiene en consideración el Modelo de Evaluación de la Actividad Docente de la UAH y la adapta a las características de su profesorado. En este sentido, organiza la evaluación anual del Personal Docente e Investigador sobre tres aspectos: la responsabilidad docente, el desempeño docente y el desarrollo profesional del profesorado.

La finalidad de este Programa es introducir la mejora continua en las actividades docentes mediante la reflexión del profesorado sobre el desarrollo de su propia actividad, con el fin de generar un efecto y una transferencia en su práctica docente. Por otro lado, se identificarán prácticas docentes consideradas de calidad, así como los factores, condiciones y dimensiones que revierten en la calidad de la enseñanza universitaria.

Al considerar la evaluación como un proceso holístico e integrador, se requiere la participación de todos los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A la Unidad de Calidad del CUCC le corresponde la coordinación y el desarrollo de los procedimientos vinculados con el tratamiento de los datos obtenidos aplicando el Protocolo de Evaluación y la realización del informe de evaluación de cada docente.

Para ello recibe información de tres fuentes diferentes:

- Cuestionarios de valoración de cada docente realizados por los estudiantes
- Informes de los responsables académicos
- Autoinforme de evaluación del profesorado

El informe de evaluación de cada docente será notificado personalmente a cada profesor por la Dirección.

Procedimiento: Evaluación de la actividad docente del profesorado

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Cada curso académico, se revisa el protocolo de evaluación de las encuestas docentes, de la autoevaluación docente y de la evaluación por los responsables académicos, así como los instrumentos de evaluación correspondientes	Subdirección de Ordenación Educativa Unidad de Calidad del CUCC	Procedimientos e instrumentos de evaluación revisados
2. Al final de cada cuatrimestre los y las estudiantes cumplimentan las encuestas docentes de cada asignatura cursada	Estudiantado del CUCC	Encuestas docentes cumplimentadas
3. A final de curso, los y las profesoras reflexionan sobre su actividad docente, sobre su desempeño docente y sobre su responsabilidad docente a través de la autoevaluación	Profesorado del CUCC	Cuestionarios de autoevaluación docente cumplimentados
4. La Subdirección de Ordenación académica recaba información de otros responsables académicos y cumplimenta los ítems que le corresponden de la evaluación de cada profesor/a por los responsables académico. A su vez, los coordinadores de departamento evalúan los ítems correspondientes a los profesores miembros de cada departamento	Subdirección de Ordenación Educativa Coordinadores de departamento	
5. La Unidad de Calidad del CUCC genera las evidencias sobre la evaluación de la actividad docente y elabora los informes a partir de los datos de la evaluación de la actividad docente	Unidad de Calidad	Informe de las encuestas docentes Informe de la autoevaluación docente del profesorado Informe de la evaluación por los responsables académicos
6. Los responsables de calidad de cada titulación evalúa las evidencias y las utiliza en los informes de seguimiento	Responsable de titulación CUCC	Informes de seguimiento
7. Difusión de los informes. Entrega al profesorado de los informes individuales confidenciales y comunicación de los resultados generales. Envío a la UAH de los Informes de seguimiento de la titulación	Unidad de Calidad Subdirección de Ordenación Educativa	Informes individuales Informes generales en la web Informes de seguimiento a UAH

6. INDICADORES

N.º de profesores/as evaluados/as

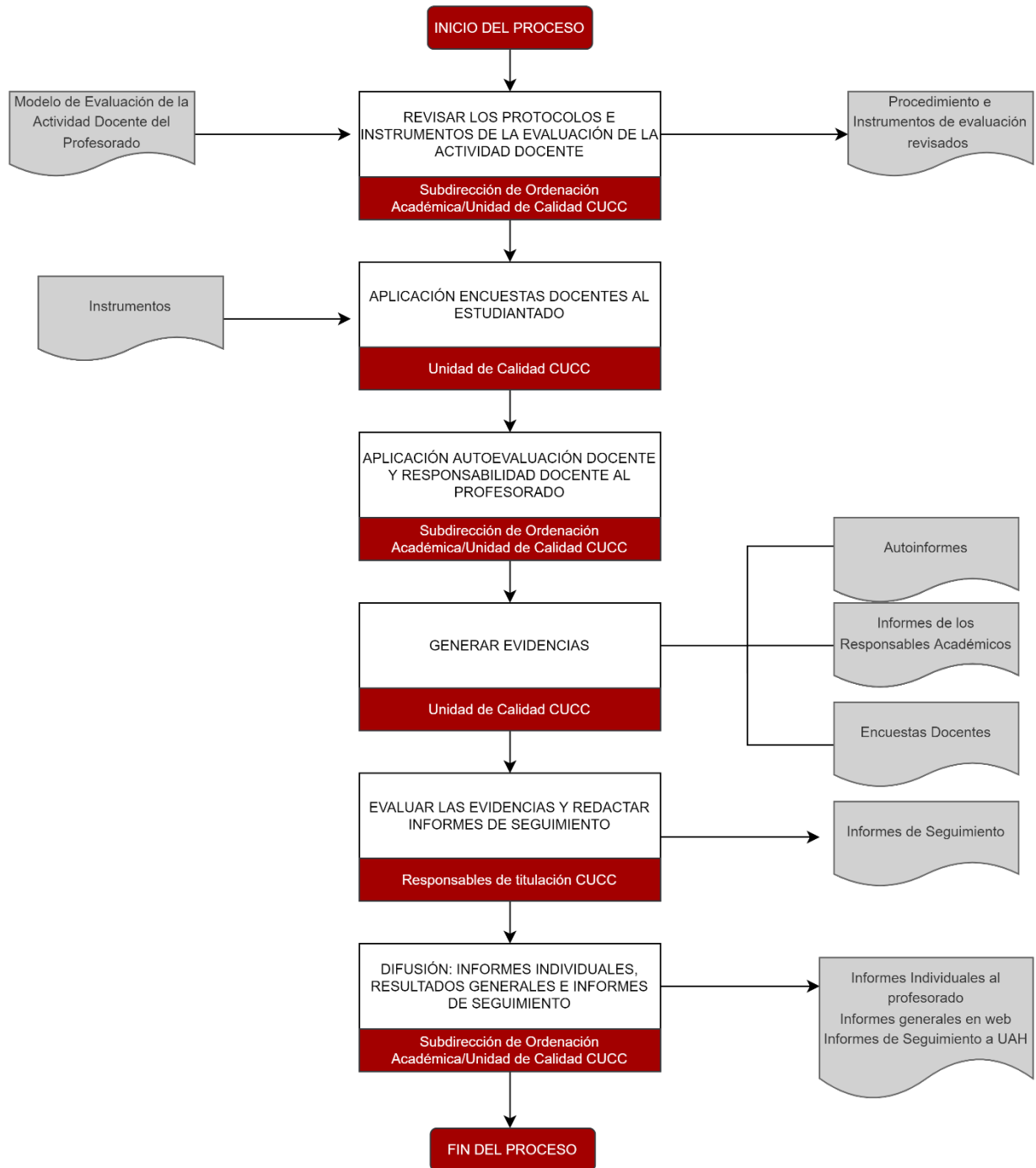
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujoograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO



PA_05 Gestión de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_05	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/SRESPONSABLE/SDEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	4
7. FLUJOGRAMA	4
8. ANEXOS	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es describir el método seguido para garantizar la correcta gestión de las quejas, sugerencias y felicitaciones, ocasionadas por el desarrollo de la actividad académica o administrativa y cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros realiza el seguimiento y mejora de las incidencias, reclamaciones y sugerencias.

2. ALCANCE

Este proceso es aplicable a las titulaciones del Centro Universitario Cardenal Cisneros y afecta a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios, tanto si actúan como generadores de incidencias, como si lo hacen en calidad de usuarios de sus actividades y servicios.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo del CUCC

Unidad de Calidad del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá.
- Reglamento de Quejas y Sugerencias de la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2015.
- Reglamento del Defensor Universitario, aprobado en sesión del Claustro de 4 de junio de 2004 y modificado en sesión de 30 de mayo de 2008.
- Instrucciones de trabajo del CUCC.
- Manual del SGIC del CUCC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) dispone de canales de atención para que cualquier miembro de la comunidad universitaria o usuario externo de sus servicios, pueda dejar constancia de quejas o sugerencias que consideren convenientes sobre las actividades realizadas, o pueda presentar una felicitación.

Además, los usuarios de actividades y servicios del CUCC también pueden utilizar las dos vías institucionales de la UAH para realizar quejas y sugerencias que se detallan en el proceso PA_05 de la Universidad de Alcalá:

-Quejas, sugerencias y reclamaciones que se rigen por el Reglamento de Quejas y Sugerencias de la Universidad de Alcalá.

-Quejas presentadas ante el/la Defensor/a Universitario/a que se registrarán por el reglamento de este órgano.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento en el CUCC, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Procedimiento I: quejas, sugerencias y felicitaciones presentadas según el Reglamento de Quejas y Sugerecias del CUCC

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1.El CUCC informa a los grupos de interés de la posibilidad y forma de presentación de las quejas, sugerencias y felicitaciones.	Unidad de Calidad del CUCC	Página web del CUCC. Comunicación en Comunidad Virtual del CUCC. Correo a estudiantes
2. Interponer una queja o sugerencia o presentar una felicitación. Las quejas y sugerencias se enviarán a través del enlace publicado en la web del CUCC vía correo electrónico a la Comisión de Calidad del CUCC.	Persona interesada que presenta la queja, sugerencia o felicitación	Queja, sugerencia o felicitación registrada o enviada a la web de quejas y sugerencias
3.Las quejas relacionadas con el CUCC enviadas directamente a la Universidad de Alcalá son remitidas a la Unidad de Calidad del CUCC a través del Director Delegado de la Universidad de Alcalá.	Persona interesada que presenta la queja Director Delegado de la UAH	Queja o sugerencia enviada a la UAH y remitida al CUC
4. La Unidad de Calidad del Centro Universitario Cardenal Cisneros registra las quejas o sugerencia para su admisión a trámite.	Unidad de Calidad del CUCC	Quejas o sugerencias registradas y admitidas a trámite
5.La Unidad de Calidad del CUCC da acuse de recibo al reclamante, preferentemente por correo electrónico, y le indica el plazo máximo de resolución	Unidad de Calidad del CUCC	Correo electrónico dando acuse de recibo
6.Una vez admitida a trámite, la Unidad de Calidad deriva la queja o sugerencia al Servicio del CUCC correspondiente para su subsanación o aclaración. En función de la importancia o gravedad del tema podrá ser puesto en conocimiento directamente al Equipo Directivo. Si existe un Servicio o procedimiento previo que tramite específicamente ese tipo de incidencia, se remite al interesado de ese Servicio o procedimiento.	Unidad de Calidad del CUCC Servicio del CUCC correspondiente	Quejas o sugerencias derivadas
7. El Servicio correspondiente lleva a cabo con la máxima diligencia las actuaciones necesarias para verificar los hechos denunciados y remediar las deficiencias que, en su caso, se detecten. El Director Gestor y el Subdirector de Ordenación Académica podrán mantener reuniones con las partes implicadas, siempre que estimen conveniente, para aclarar las situaciones y conseguir una mejor comprensión de los problemas	Servicio del CUCC correspondiente	

8. Resolver por escrito y de manera motivada, las quejas admitidas a trámite, e indicar si procede o no su aceptación y las medidas que se hayan adoptado o se haya acordado adoptar en el futuro para reparar las deficiencias que se hayan podido constatar.	Servicio del CUCC correspondiente	Escrito de resolución
9. Comunicar a la Unidad de Calidad del CUCC la resolución de las quejas y las actuaciones derivadas de las sugerencias	Servicio del CUCC correspondiente	
10. Comunicar al interesado la resolución de las quejas y las actuaciones derivadas de las sugerencias	Unidad de Calidad del CUCC	
11. Archivar y registrar las quejas y sugerencias recibidas en el Libro de Quejas sugerencias del CUCC	Unidad de Calidad del CUCC	Libro de Quejas sugerencias del CUCC
12.- Las felicitaciones recibidas en la Unidad de Calidad serán remitidas a la persona o servicio al que se dirige y a dirección para ponerlo en su conocimiento.	Unidad de Calidad del CUCC	
13. Realizar el seguimiento que proceda y elaborar los informes estadísticos correspondientes.	Unidad de Calidad del CUCC	Informes estadísticos sobre quejas, sugerencias y felicitaciones
14. Elaborar los informes globales sobre las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas durante un curso académico.	Unidad de Calidad del CUCC	

6. INDICADORES

- N.º de expedientes abiertos
- N.º de expedientes resueltos

7. FLUJOGRAMA

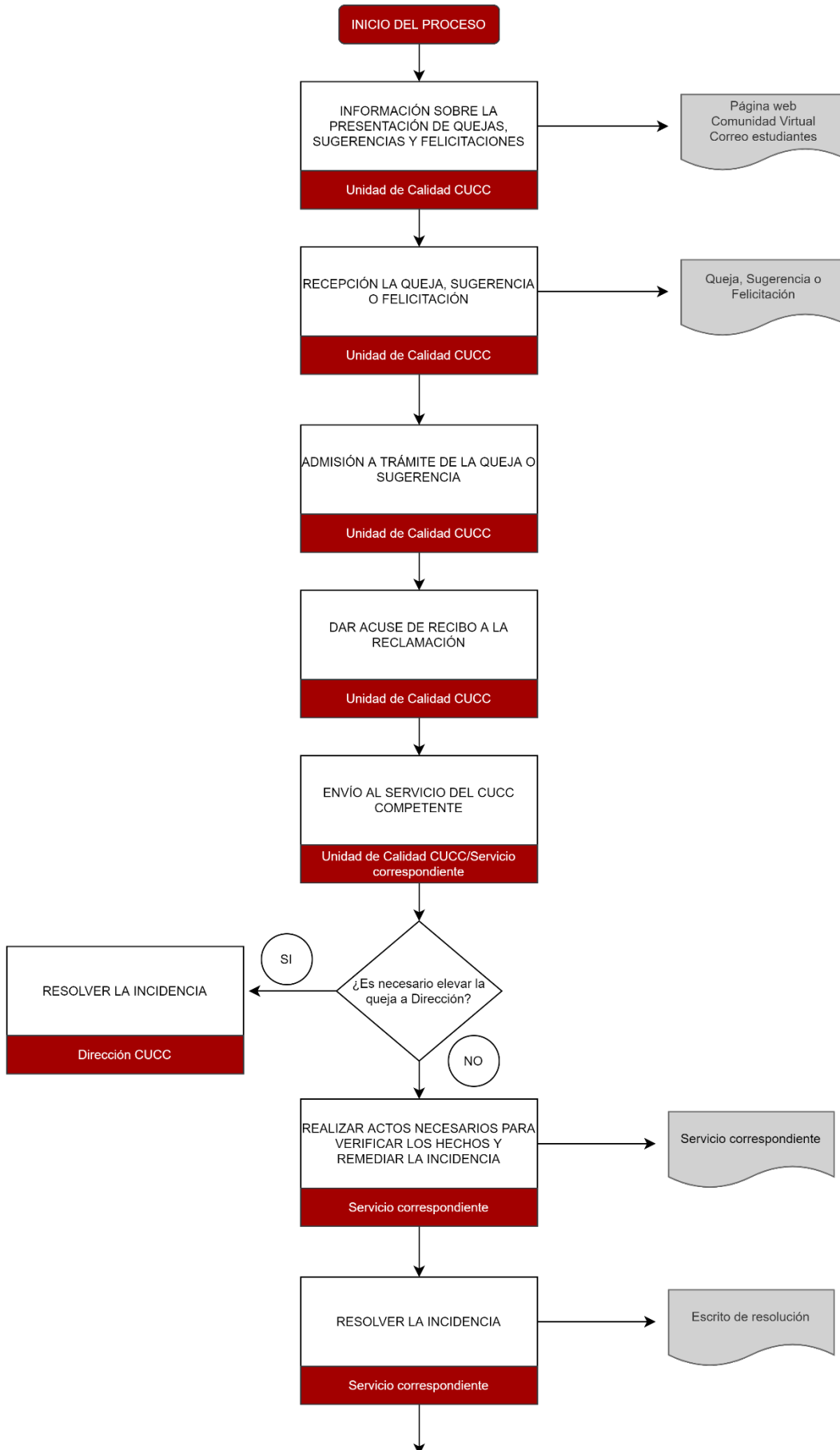
Véase Anexo I

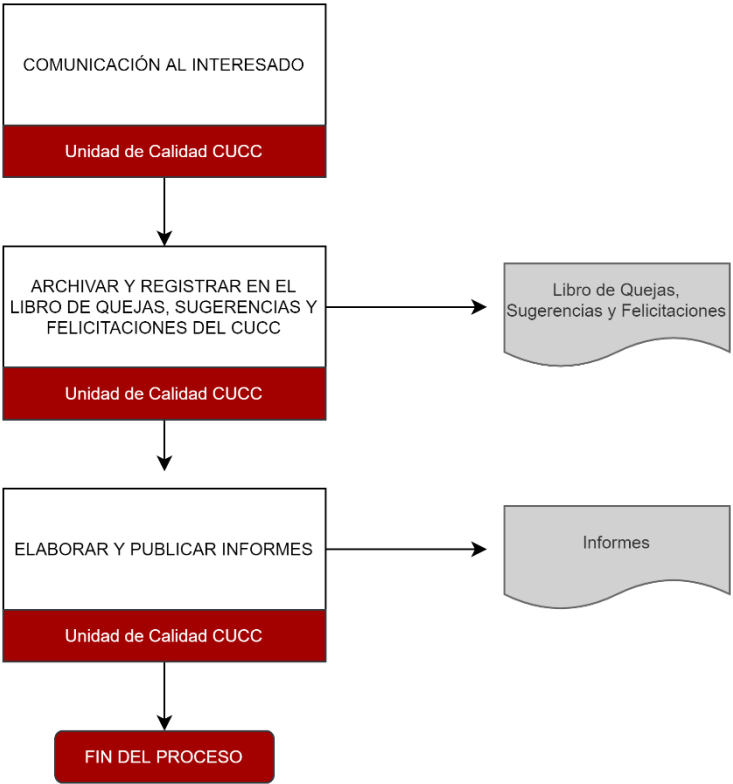
8. ANEXOS

Anexo I: Flujoograma

Anexo II: Formulario de quejas y sugerencias de la página Web del CUCC

Procedimiento: Quejas, sugerencias y felicitaciones





Anexo: Formulario de quejas y sugerencias de la página Web del CUCC



Centro Universitario Cardenal Cisneros

Tel.: 918891254

<http://www.cardenalcisneros.es/>

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:.....DNI:.....

Domicilio:.....

Población:.....

..... C.P..... Correo electrónico.....

PAS: Estudiante P.D.I. Otros

Titulación o centro de trabajo Curso:

Teléfono:..... Fecha:.....

Persona/ Servicio a la que se dirige la queja o sugerencia:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

SOLICITA
FECHA Y FIRMA:

PA_06 Satisfacción de los grupos de interés

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_06	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/SRESPONSABLE/SDELPROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	6
7. FLUJOGRAMA	7
8. ANEXOS	7

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros realiza actuaciones dirigidas a conocer la satisfacción de los grupos de interés, así como a obtener información sobre sus necesidades y expectativas, las cuales se utilizan para tomar decisiones sobre la mejora de la calidad de las enseñanzas que gestiona.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los grupos de interés del Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC).

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo del CUCC Unidad de calidad del CUCC

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad UAH

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales Servicio de Prácticas Externas

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá.
- Manual del SGC del CUCC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

En la evaluación de la satisfacción de los grupos de interés del Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC), participan el Vicerrectorado de Gestión de la Calidad, la Unidad Técnica de Calidad de la UAH y la Unidad de Calidad del CUCC.

Para conocer la satisfacción de los grupos de interés, el CUCC cuenta con los siguientes mecanismos:

- Evaluación de la actividad docente, a través de la encuesta docente. Esta evaluación la pone en marcha el propio CUCC.
- Evaluación de la satisfacción con diferentes aspectos de la titulación de los diferentes grupos de interés. Esta evaluación la pone en marcha la UAH:
 - Estudiantes: los estudiantes valoran otros aspectos distintos de la docencia y más relacionados con los demás servicios de la universidad en general y del centro en particular. Esta encuesta, que se realiza anualmente, será cumplimentada por los estudiantes una vez que hayan completado al menos la mitad de los créditos de la titulación.
 - Personal Docente e Investigador: deberá ser cumplimentada al final de cada curso académico por cada profesor.
 - Tutores/as externos/as de prácticas: es la manera que tiene la Universidad de obtener un feedback de la satisfacción del mundo empresarial con los estudiantes de la UAH. Se realiza anualmente.
 - Personal de Administración y Servicios. Anualmente se encuesta al personal de Administración y Servicios de la UAH.

- Encuesta de satisfacción del estudiantado con las prácticas externas. Al final de las prácticas el/la estudiante debe cumplimentar una encuesta de satisfacción.
- Encuestas de satisfacción de los/as estudiantes con la movilidad. Tras el periodo de estancia en otra universidad el/la estudiante deberá cumplimentar una encuesta de satisfacción en la que valorará diferentes aspectos del programa.
- Encuesta de satisfacción de los/as egresados/as con la formación recibida. Véase PC_07.

En la siguiente tabla se enumeran y describen los pasos o fases de las que se compone este procedimiento en el CUCC, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Procedimiento I: Encuesta Docente

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Elaborar un listado en el que se muestren las correspondencias profesor-asignatura en cada titulación	Unidad de Calidad CUCC	Listados
2. Contactar con la empresa externa (TEA) para que anualmente ponga en marcha todo el proceso de aplicación de las encuestas docentes	Unidad de Calidad CUCC	Documento de presupuesto
3. Difundir e informar sobre la encuesta, su utilidad, período y modo de cumplimentación, a través de comunicados.	Unidad de Calidad CUCC	Comunicados y correos
4. Lanzar las encuestas en dos periodos concretos, uno para las asignaturas del primer cuatrimestre y otro para las asignaturas anuales y del segundo cuatrimestre.	Unidad de Calidad CUCC	
5. Cumplimentar encuesta. Los estudiantes tienen una participación significativa en la evaluación de la docencia del profesorado que imparte las diferentes asignaturas. Sus opiniones son expresadas en la valoración que hacen de cada asignatura y docente que la imparte a través de una escala de valoración.	Estudiantes	Encuestas recibidas
6. Una vez finalizados los plazos, extraer los datos recopilados y obtener los resultados. Elaborar un informe por profesor que constituye uno de los elementos para la evaluación del profesorado (Véase PA_04). Elaborar informes agrupados por titulación y modalidad	Empresa TEA Unidad de Calidad CUCC	Informes individuales encuesta docente Informes por titulación y modalidad

7. Analizar los datos, agrupados por titulación y modalidad, a través del informe de seguimiento interno anual (Véase PM_01)	Responsables de las titulaciones	Informes de seguimiento interno
8. Revisar los informes y realizar los cambios y comentarios que procedan.	Comisión de Calidad CUCC	Informes revisados
9. Publicar y difundir el informe global a través de la página web de la Unidad Técnica de Calidad	Unidad de Calidad CUCC	Página web del CUCC

Procedimiento II: Encuestas de satisfacción del profesorado, estudiantado y personal de administración y servicios con la titulación

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Elaborar los listados de destinatarios de las diferentes encuestas a través de la información proporcionada por las bases de datos de la universidad y por el CUCC como centro adscrito.	Unidad Técnica de Calidad UAH	Listado de estudiantes, profesorado y PAS asociados a las titulaciones del CUCC
2. Lanzar las encuestas a través de cuestionarios auto- aplicados y establecer un plazo para su cumplimentación	Unidad Técnica de Calidad UAH	
3. Una vez finalizado el plazo de cumplimentación para el grupo de interés correspondiente, extraer los datos recopilados, depurar las posibles inconsistencias y obtener los resultados segmentados por titulación, por tipo de titulación, por centro y el total de la universidad	Unidad Técnica de Calidad UAH	Informes de las encuestas
4. Enviar los informes resultantes a la Unidad de Calidad del CUCC y a responsables de titulación	Unidad Técnica de Calidad UAH	
5. Realizar anualmente un análisis de los datos resultantes de las encuestas en los informes de seguimiento interno (Véase PM_01)	Responsable de titulación Comisiones de calidad CUCC	Informes de seguimiento de las titulaciones
6. Revisar los datos y elaborar anualmente un informe global con los resultados de las encuestas de estos tres grupos de interés.	Unidad Técnica de Calidad UAH	Informes globales de satisfacción del estudiantado, profesorado y personal de administración y servicios
7. Revisar los informes globales y realizar los cambios y comentarios que procedan.	Comisión de Calidad de la UAH	Informes globales de satisfacción del estudiantado, profesorado y personal de administración y servicios revisados

8. Elevar los informes para su aprobación en Consejo de Gobierno	Vicerrector/a de Gestión de la Calidad	Orden del día del Consejo de Gobierno
9. Aprobar los informes globales de las encuestas de satisfacción	Consejo de Gobierno	Acta de Consejo de Gobierno
10. Publicar y difundir los informes globales a través de la página web de la Unidad Técnica de Calidad	Unidad Técnica de Calidad	Página web de la Unidad Técnica de Calidad

Procedimiento III: Encuestas de satisfacción de los/as estudiantes y de los/as tutores/as externos/as de prácticas con las prácticas externas

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Unos días antes de la finalización de las prácticas, el programa informático genera un aviso de encuesta de satisfacción pendiente tanto para el/la estudiante como para el/la tutor/a en el que se les informará del plazo máximo de cumplimentación.	Servicio de Prácticas UAH	
2. Cumplimentar la encuesta en el plazo establecido para ello	Estudiantes y tutores/as	Encuestas cumplimentadas Informes de las encuestas de satisfacción de estudiantes y tutores con las prácticas
3. Finalizado el curso académico, extraer los datos, analizar y elaborar informes por titulación y remitirlos a la Unidad de Calidad del CUCC y a los coordinadores de prácticas.	Servicio de Prácticas UAH	externas
4. Analizar los datos, agrupados por titulación, a través del informe de seguimiento interno anual (Véase PM_01)	Responsable de titulación Comisiones de calidad CUCC	Informes de Seguimiento Interno de las titulaciones

Procedimiento IV: Encuestas de satisfacción de los/as estudiantes con la movilidad

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Cumplimentar una encuesta de satisfacción con el programa de movilidad, al finalizar la estancia. (Véase PC_05)	El/a estudiante	Encuestas de satisfacción
2. Extraer los datos, analizarlos y elaborar informes por titulación y remitirlos a la Unidad de Calidad del CUCC y a la responsable de la ORI	Servicio de Relaciones Internacionales UAH	Resultados de la encuesta de satisfacción con la movilidad
3. Analizar los resultados de la encuesta, agrupados por titulación, a través del informe de seguimiento interno anual (Véase PM_01)	Responsable de la titulación Comisión de calidad CUCC	Informes de Seguimiento Interno de las titulaciones

6. INDICADORES

Subproceso I: Encuesta Docente

- Satisfacción media del estudiantado con la docencia de los profesores por titulación, tipo de titulación y media global del CUCC
- Tasa de respuesta de la encuesta de docente por titulación, centro y tasa global del CUCC

Subproceso II: Encuestas de satisfacción del profesorado, estudiantado y personal de administración y servicios con la titulación

- Satisfacción media del profesorado por titulación, centro y global de la UAH
- Tasa de respuesta de la encuesta de satisfacción del profesorado por titulación, centro y tasa global de la UAH
- Satisfacción media del estudiantado por titulación, centro y global de la UAH
- Tasa de respuesta de la encuesta de satisfacción del estudiantado por titulación, centro y tasa global de la UAH
- Satisfacción media del personal de administración y servicios por centro y global de la UAH

Subproceso III: Encuestas de satisfacción de los estudiantes y de los tutores externos de prácticas con las prácticas externas

- Satisfacción media del estudiantado con las prácticas externas
- Satisfacción media de los/as tutores/as externos/as de prácticas
- Tasa de respuesta de la encuesta de satisfacción del estudiantado con las prácticas externas
- Tasa de respuesta de la encuesta de satisfacción de los/as tutores/as externos/as de prácticas

Subproceso IV: Encuestas de satisfacción de los estudiantes con la movilidad

- Satisfacción media del estudiantado con los programas de movilidad
- Tasa de respuesta de la encuesta de satisfacción del estudiantado con los programas de movilidad

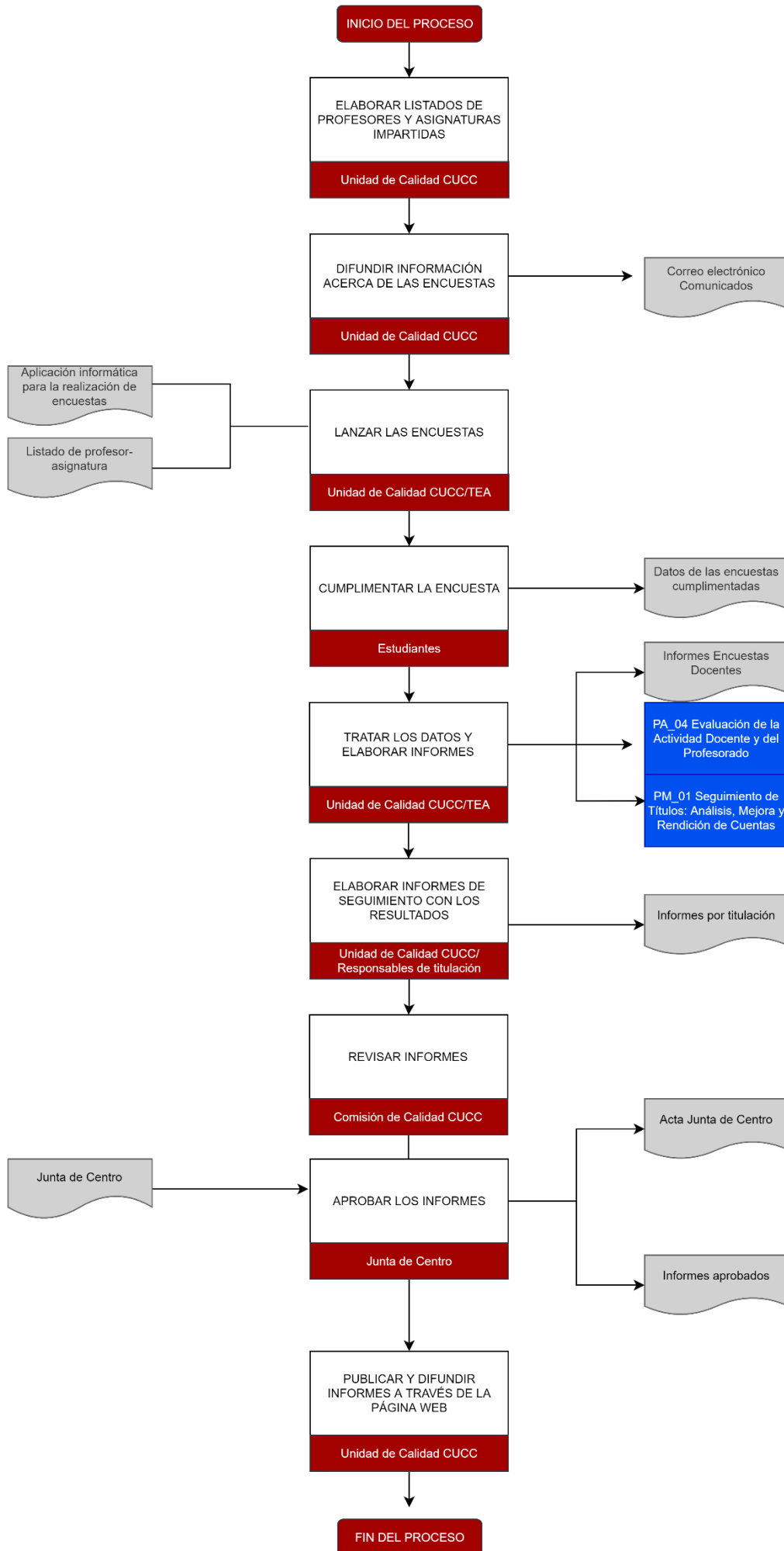
7. FLUJOGRAMA

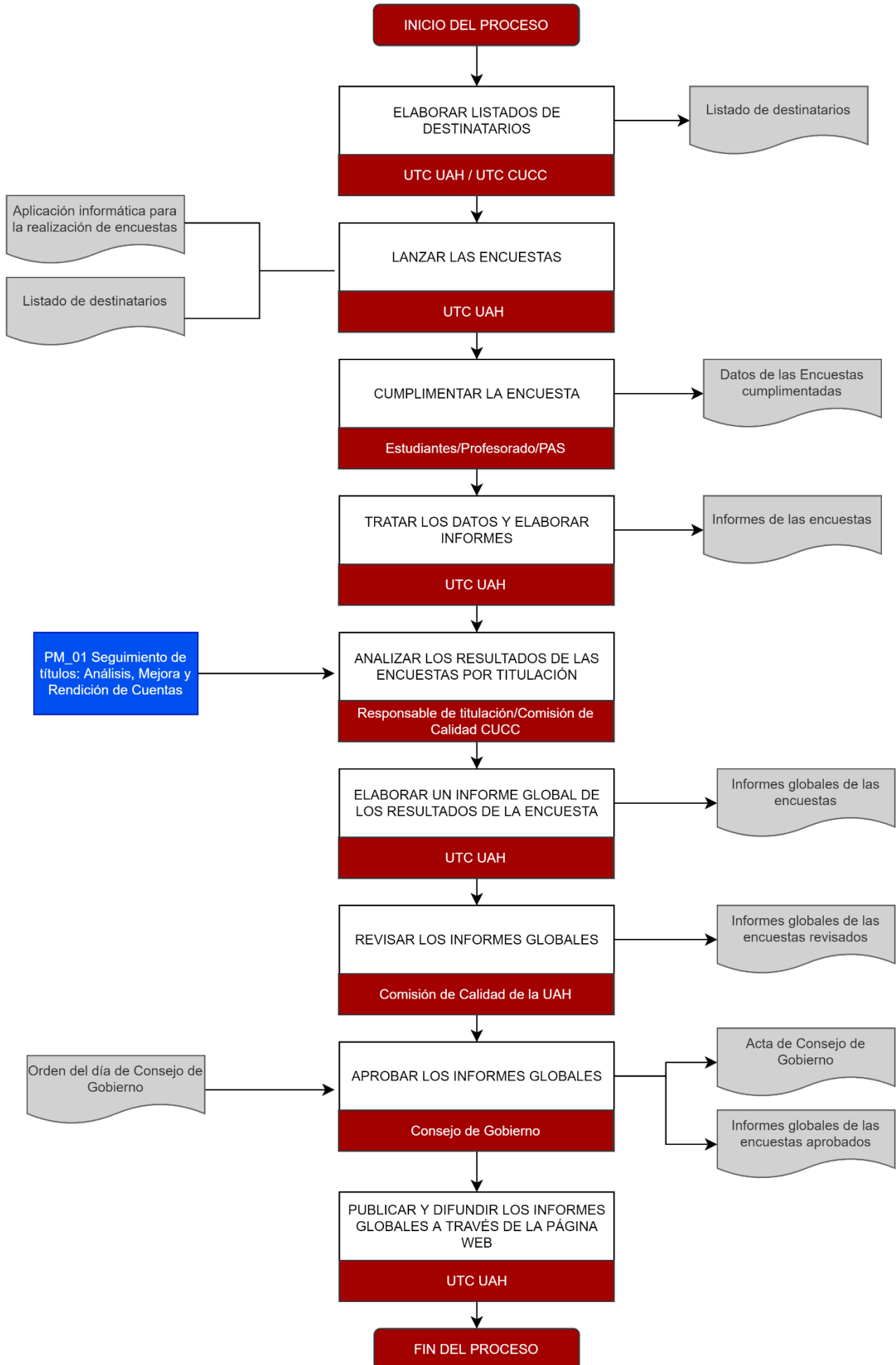
Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

Procedimiento I: Encuesta Docente



Procedimiento II: Encuestas de satisfacción del profesorado, estudiantado y personal de administración y servicios con la titulación

PA_07 Gestión de recursos materiales y tecnológicos

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_07	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO.....	2
4. NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	3
6. INDICADORES.....	4
7. FLUJOGRAMA	4
8. ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros realiza las actividades relacionadas con la planificación, gestión y mejora de los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas que se imparten en sus centros.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones del Centro Universitario Cardenal Cisneros en relación con los siguientes aspectos:

- Definir las necesidades de recursos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones de las que el centro es responsable.
- Analizar y presentar las necesidades de prestación de nuevos servicios universitarios en relación con las necesidades de las titulaciones.
- Proponer mejoras a los servicios que se prestan, para que estos se adapten a las nuevas necesidades y expectativas de las titulaciones y de los grupos de interés.
- Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que correspondan y a los distintos grupos de interés.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo, Subdirecciones y Departamentos del CUCC

Administración del CUCC

Servicio Informático del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre que Establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales (BOE 30/10/2007)
- R.D. 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el R.D. 1393/2007
- RD. 1098/01 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- Instrucción de Contratos Menores, informada en Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2018
- Normativa de Gestión Económica y Presupuestaria (aprobada por Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2009 y ratificada por Consejo Social el 6 de febrero de 2009)
- Manual del SGC
- Estatutos de la Fundación Cultural-Privada "Fundación Cardenal Cisneros"
- Convenio de adscripción del Centro Universitario Cardenal Cisneros a la Universidad de Alcalá

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Procedimiento I: Gestión de Recursos Materiales necesarios para el desarrollo de la titulación

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Antes de finalizar el año y apoyándose en el análisis realizado a través de los diversos procedimientos de seguimiento interno, se identifican las necesidades de recursos materiales y/o tecnológicos para el desarrollo de las enseñanzas a impartir en el Centro y la vía adecuada para su financiación.	Equipo de dirección del centro Administración Servicios Informáticos Responsables Departamentos	Informes de seguimiento interno Planes de mejoras Presupuestos
2. Cumplimentar una solicitud del material necesario por parte del responsable. Para ello se podrán consultar los catálogos de material fungible y mobiliario de los que dispone el Centro. En caso de que la necesidad sea de material tecnológico o informático se deberá contactar con los Servicios Informáticos	Administración Servicios Informáticos	Solicitud vía telemática
3. Comprobar que existe stock y, si no es así, contactar con el proveedor. De no existir proveedor concertado para el producto demandado hacer, si procede, una petición de ofertas. En caso de que la petición sea de material mobiliario se comprobaría in situ tal necesidad y se harían las mediciones oportunas.	Administración Servicios Informáticos Mantenimiento	
4. Si hay stock del material solicitado, no se pedirá. En el caso de que no haya stock de la petición recibida, la Administración hará un pedido formal a la empresa adjudicataria para que lo suministre con el procedimiento establecido: recepción del bien, firma del albarán de entrega, realización del justificante de gasto, alta de inventario por la administración del centro correspondiente y elaboración del Documento contable.	Administración Servicios Informáticos	
5. Tramitar y gestionar la factura, enviarla a Administración y archivar la documentación	Administración	Documentación de la compra

6. INDICADORES

No procede

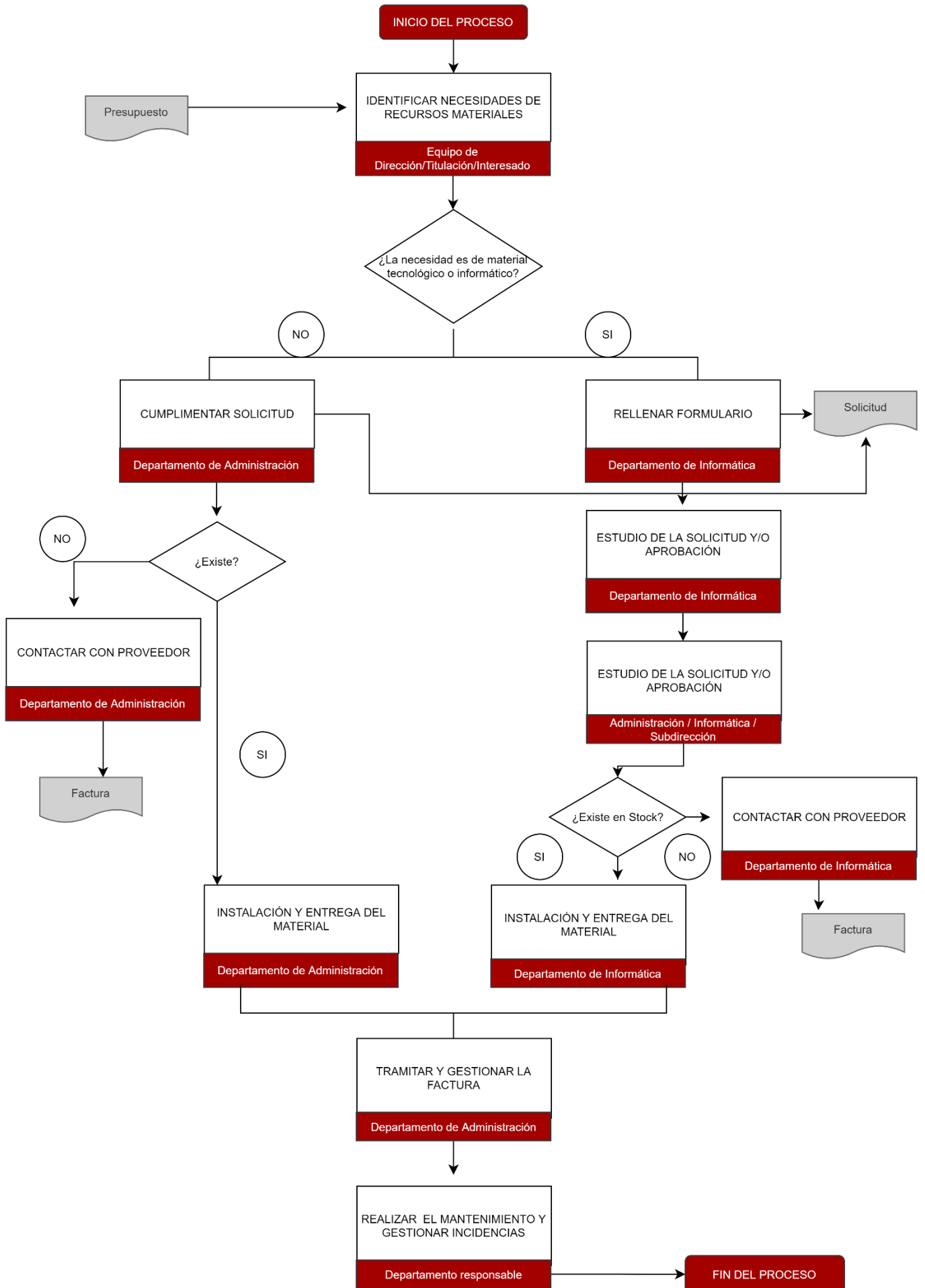
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS



PA_08 Gestión de recursos de información para el aprendizaje

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_08	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	4
7. FLUJOGRAMA	4
8. ANEXOS	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) realiza las actividades relacionadas con la planificación, gestión y mejora de los recursos bibliográficos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas que se imparten en él.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones del Centro Universitario Cardenal Cisneros en relación con las necesidades de recursos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje y la selección, adquisición y gestión de los recursos de apoyo al aprendizaje.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Biblioteca del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre que Establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales (BOE 30/10/2007)
- R.D. 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el R.D. 1393/2007
- Presupuesto Anual del CUCC
- Manual del SGC del CUCC
- Normativa específica de la Biblioteca del CUCC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Actualización y aprobación de las guías docentes de las asignaturas	Departamentos CUCC	Guías docentes, apartado "Bibliografías recomendadas"
2. Detectar necesidades bibliográficas a través de las bibliografías recomendadas, del estudio de las novedades recibidas de los proveedores y de las sugerencias de los usuarios recibidas por el formulario "desideratas" del catálogo, teniendo siempre en cuenta los criterios para la selección de recursos de información establecidos y el presupuesto de Biblioteca aprobado anualmente.	Bibliotecarios/as CUCC	Lista de recursos seleccionados y desideratas

3. Crear las listas de recursos seleccionados para adquirir, teniendo en cuenta los criterios de selección de recursos de información establecidos y el presupuesto de Biblioteca aprobado anualmente.	Bibliotecarias CUCC	Lista de recursos seleccionados
4. Seleccionar los proveedores, siguiendo los procedimientos de compra y evaluación de proveedores y solicitarles la disponibilidad y el coste de los recursos que se desean adquirir.	Bibliotecaria CUCC encargada de Gestión de Adquisiciones	Email con la solicitud de presupuesto para adquisición de los recursos
5. Revisar los presupuestos enviados por los proveedores. Decidir si es pertinente la compra o suscripción de los recursos. En caso de que no se considere apropiada la adquisición, comunicar tal decisión al interesado/a.	Bibliotecaria CUCC encargada de Gestión de Adquisiciones	Justificación de la decisión
6. Revisar y actualizar la lista de recursos seleccionados y tomar la decisión definitiva sobre si se realiza o no la compra, atendiendo al presupuesto disponible y a los criterios para la selección de recursos de información. En caso de decidir no realizar la compra de un recurso, comunicar tal decisión al interesado/a.	Bibliotecaria CUCC encargada de Gestión de Adquisiciones	Lista definitiva y revisada de recursos seleccionados
7. Realizar el pedido a través del sistema de gestión, siguiendo el procedimiento de compras establecido	Bibliotecaria CUCC encargada de Gestión de Adquisiciones	Pedido generado en sistema de gestión
8. Recibir el pedido. Si no se recibiera en tiempo y forma, emitir reclamación al proveedor	Bibliotecaria CUCC encargada de Gestión de Adquisiciones	Recepción en el sistema de gestión.
		Carta de reclamación generada por el Sistema de gestión
9. Realizar el proceso técnico de los recursos adquiridos y ponerlos a disposición del usuario	Bibliotecarias y becarios CUCC	Registro bibliográfico y ejemplares accesible en catálogo y Sistema de gestión
10. Comunicar su disponibilidad al usuario que solicitó la compra y difusión mensual de las nuevas adquisiciones a todos los usuarios	Bibliotecarias CUCC	Email automático enviado por el sistema de gestión y Boletín de novedades adquiridas en cada mes (catálogo de Biblioteca)

6. INDICADORES

N.º de recursos adquiridos

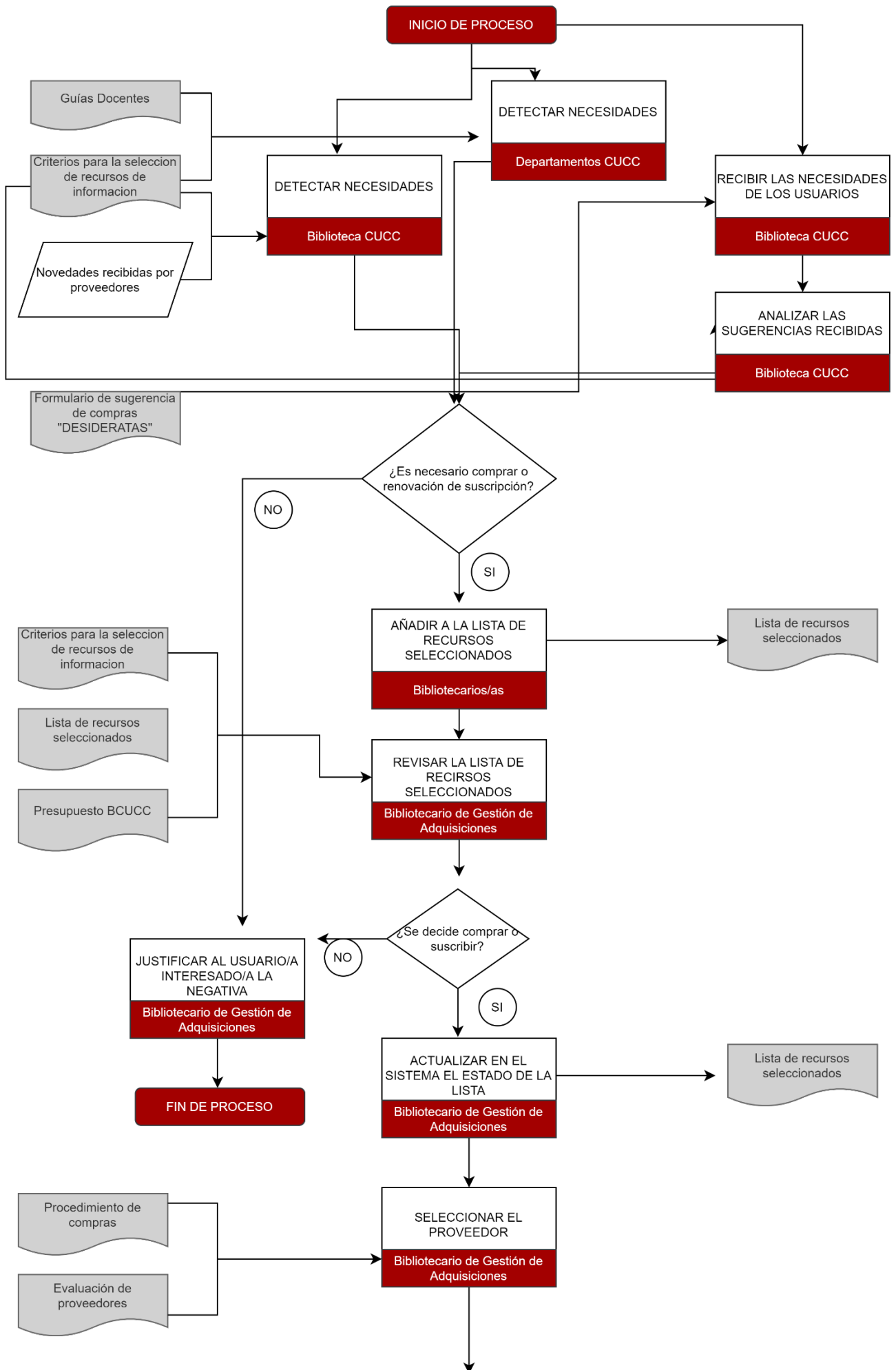
7. FLUJOGRAMA

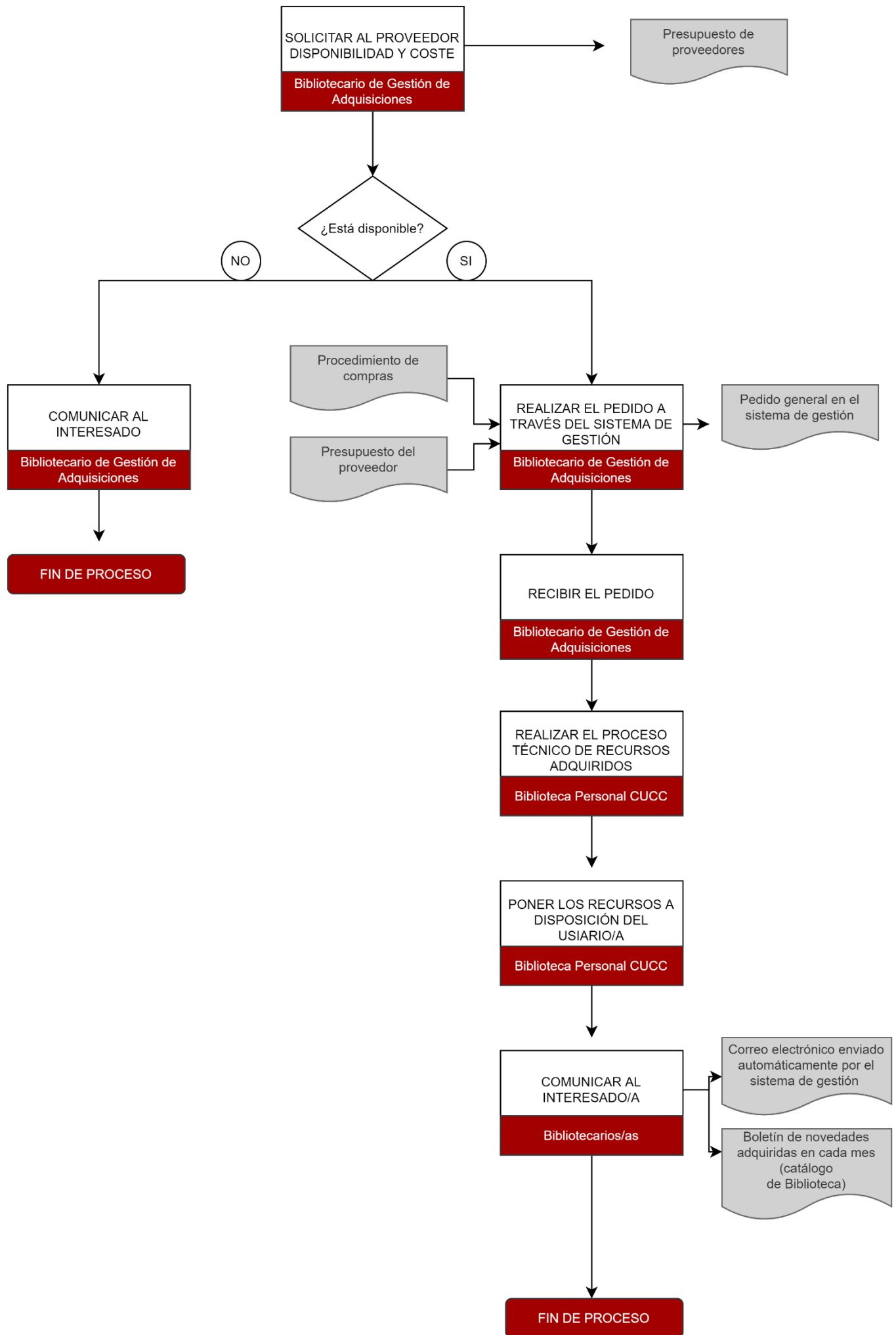
Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL APRENDIZAJE





PA_09 Selección y promoción del personal de administración y servicios

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_09	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	3
7. FLUJOGRAMA	3
8. ANEXOS	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es la descripción del proceso llevado a cabo para la selección de personal de administración y servicios del Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC).

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal de Administración y Servicios del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento de Régimen Interior del Centro Universitario Cardenal Cisneros.
- XIII Convenio Colectivo de Centros de Educación Universitaria e Investigación.
- Manual del SGC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Detección de necesidades en el ámbito de administración y servicios	Equipo Directivo	
2. Analizar si las nuevas necesidades pueden ser atendidas por personal interno	Equipo Directivo	
3. Oferta de la plaza según canales habituales	Dirección	
4. Entrevistas de candidatos y preselección	Dirección y Administración	
5. Entrevistas de candidatos seleccionados	Equipo de RRHH de la entidad titular	
6. Selección del candidato final	Equipo de RRHH de la entidad titular junto a Dirección	
7. Firma del contrato	Dirección El/la interesado/a	Contrato

6. INDICADORES

No procede

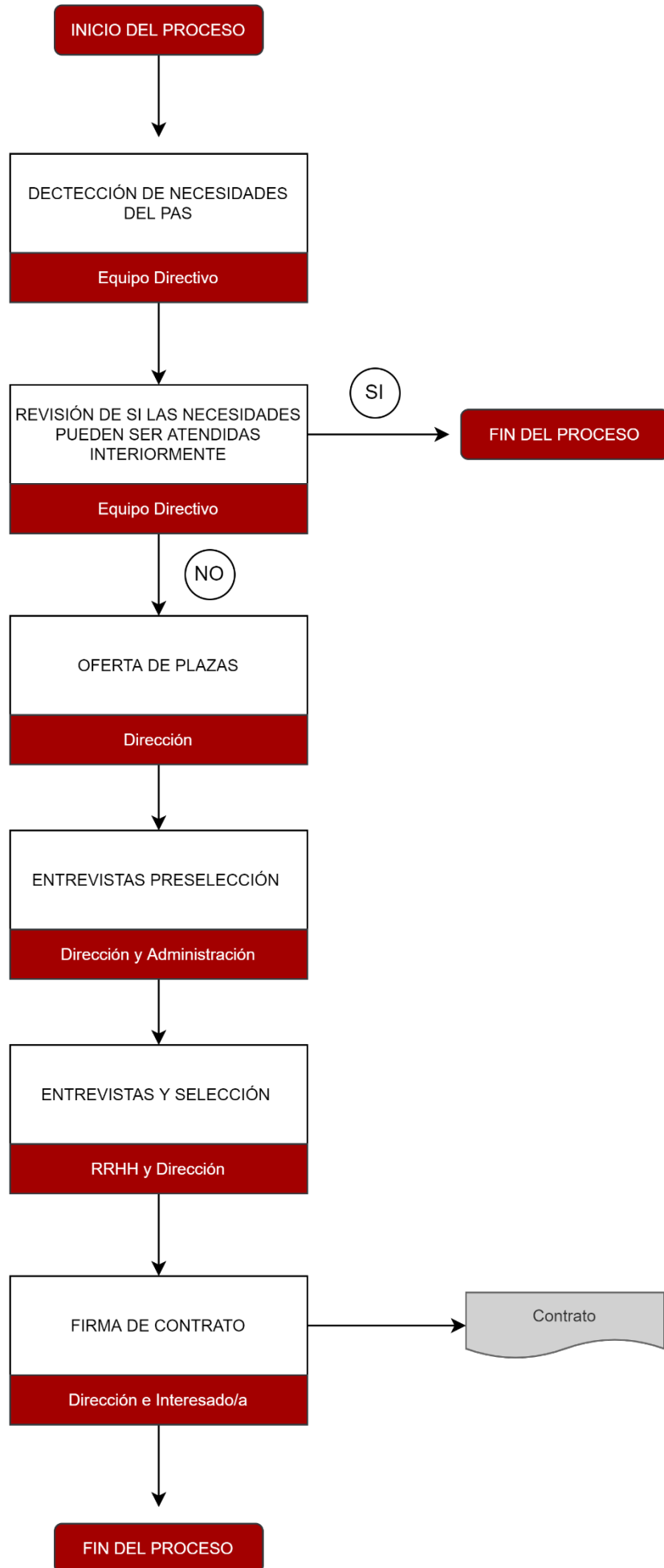
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



PROCESOS DE MEDICIÓN

PM_01 Seguimiento de títulos: análisis, mejora y rendición de cuentas

PM_02 Renovación de la Acreditación

PM_03 Generación y elaboración de indicadores y gestión de los documentos del SGC

PM_01 Seguimiento de títulos: análisis, mejora y rendición de cuentas

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PM_01	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	7
7. FLUJOGRAMA	7
8. ANEXOS	7

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) organiza las actividades relacionadas con los procesos de seguimiento, tanto internos como externos, que permitan garantizar y mantener la calidad de sus títulos oficiales, a través de la revisión, mejora y rendición de cuentas.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones oficiales del Centro Universitario Cardenal Cisneros que realizarán un proceso anual interno de revisión y mejora y, además, deberán rendir cuentas ante la agencia u organismo evaluador correspondiente a través de un proceso de seguimiento externo.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad UAH.

Equipo Directivo CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá
- Reglamento de Régimen Interno del CUCC
- Reglamento de la Comisión de Calidad del CUCC
- Protocolo CURSA para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales
- Guía de evaluación de la agencia evaluadora para el seguimiento de títulos oficiales vigente

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Todos los títulos oficiales del Centro Universitario Cardenal Cisneros (adscrito a la Universidad de Alcalá) deberán realizar un trabajo cíclico de evaluación y mejora basado en dos procesos:

- Un seguimiento interno anual.
- Un seguimiento ordinario externo, lanzado desde la agencia u organismo de evaluación correspondiente que se hace cada tres años en el caso de Grados y cada dos en el caso de Másteres Universitarios.

Procedimiento I: Seguimiento Interno

La Comisión de Calidad del CUCC junto a los responsables de calidad de las titulaciones de Grado y Máster, elaborarán anualmente para cada una de sus titulaciones un Informe de Seguimiento que siempre irá acompañado de un plan de mejora. En dicho informe se valorarán los resultados del plan de estudios, así como el cumplimiento de los objetivos de calidad previstos, la eficacia de las acciones de mejora iniciadas y la recomendación de nuevas mejoras necesarias. Para ello, la Comisión contará con los datos e indicadores resultantes de los procesos relacionados y con la información proporcionada por los agentes implicados a través de encuestas, quejas, sugerencias, reuniones de coordinación, etc.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Solicitar datos y evidencias a los servicios o unidades correspondientes de la UAH y del CUCC	Unidad Técnica Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC	
2. Elaborar las tasas e indicadores, resultados de encuestas, estadísticas de matrícula y nuevo ingreso y preparar los indicadores y evidencias recibidos de otros servicios.	Unidad Técnica Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC	Datos, evidencias e indicadores
3. Gestionar y actualizarlos listados de responsables de calidad de las titulaciones	Unidad Técnica de Calidad UAH	Listado de responsables de calidad
4. Cargar la información en una plataforma virtual a la que pueden acceder los responsables de calidad de cada una de las titulaciones. Establecer el plazo de entrega de los informes de seguimiento y los planes de mejora y avisar a los responsables de calidad de cada titulación	Unidad Técnica Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC	
5. Elaborar el informe de seguimiento y el plan de mejora, analizando todas las evidencias e indicadores disponibles	Responsables de calidad de las titulaciones	Informe provisional de seguimiento interno y plan de mejora
6. Revisar y aprobar el informe de calidad y el plan de mejora. La Junta de Centro deberá ratificar lo aprobado en Comisión de Calidad	Comisión Calidad CUCC Junta de Centro CUCC	Informe de seguimiento interno y plan de mejora

7. Difundir y enviar el informe de seguimiento junto con el plan de mejora de las titulaciones, una vez aprobados, al Vicerrectorado de Gestión de la Calidad de la UAH y difundirlo.	Unidad de Calidad CUCC	Página web del CUCC
8. Analizar los informes y planes de mejora recibidos y elaborar un informe global sobre el seguimiento interno	Unidad Técnica de Calidad UAH	Informes globales de seguimiento interno provisionales Informe global de seguimiento interno de Grados
9. Revisar y modificar, si procede, los informes globales de seguimiento interno de titulaciones de Grado y Máster.	Comisión de Calidad de la UAH	Informe global de seguimiento interno de Másteres
10. Elevar los informes para su aprobación en Consejo de Gobierno e informar a la Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de Calidad	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad UAH	Orden del día de Consejo de Gobierno Acta de Consejo de Gobierno
11. Aprobar los informes globales de seguimiento interno de titulaciones de Grado, Máster y Doctorado	Consejo de Gobierno UAH	Informe global de seguimiento interno de Grados. Aprobado Informe global de seguimiento interno de Másteres. Aprobado
12. Publicar y difundir los informes globales de seguimiento interno	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	Página web del Vicerrectorado de Gestión de la Calidad

Procedimiento II: Seguimiento Ordinario Externo

El seguimiento de títulos oficiales de grado y máster es uno de los procesos de evaluación recogidos en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre y en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre para garantizar la calidad de la oferta formativa del sistema universitario español.

Los objetivos principales de este subproceso son.

- Comprobar que las enseñanzas se están implantando conforme a lo recogido en la Memoria verificada
- Comprobar que los títulos que han renovado su acreditación mantienen las condiciones que la hicieron posible
- Constatar que las universidades recopilan, analizan y utilizan información pertinente sobre sus titulaciones
- Favorecer la mejora continua
- Favorecer la transparencia de las universidades y sus titulaciones de cara a la sociedad en general

Dentro del seguimiento externo podemos distinguir el seguimiento ordinario, que se hace de manera regular (cada tres años a grados y cada dos a másteres), y el seguimiento especial que se realiza cuando un título ha recibido un informe de verificación, modificación o renovación de la acreditación con recomendaciones que debe subsanar, para lo cual deberá entregar un plan de mejora y someterse a un seguimiento especial en el plazo que determine la agencia evaluadora.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
<p>1. Determinar qué títulos deben pasar por el proceso de Seguimiento, ya sea el ordinario, ya sea el especial. La agencia evaluadora enviará un listado a la universidad para que ésta lo corrija y/o valide.</p>	<p>Unidad Técnica de Calidad UAH Agencia evaluadora</p>	<p>Listado de títulos que deben realizar seguimiento</p>
<p>2. Comunicar a la universidad el calendario para la convocatoria en curso, incluyendo el plazo límite para la presentación del informe de autoevaluación y las evidencias correspondientes.</p>	<p>Agencia evaluadora</p>	
<p>3. Contactar por correo electrónico con los responsables de las titulaciones que deben pasar el seguimiento externo para informarles acerca del proceso, de la documentación que deben recopilar y los plazos que tienen para entregar el informe de autoevaluación a la Unidad Técnica de Calidad de la UAH</p>	<p>Unidad Técnica de Calidad UAH</p>	
<p>4. Recopilar y elaborar las evidencias e indicadores y gestionar el acceso de los responsables de cada titulación a sus evidencias e indicadores</p>	<p>Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad Calidad CUCC</p>	
<p>5. Analizar los datos, evidencias e indicadores y redactar el informe de autoevaluación. En el caso del seguimiento especial el informe se basará en acreditar el cumplimiento de las recomendaciones especiales o de los planes de mejora aprobados sobre las modificaciones necesarias.</p>	<p>Responsable de calidad del título</p>	<p>Informe de autoevaluación</p>
<p>6. Realizar, desde la Unidad Técnica de Calidad de la UAH, una revisión técnica y, si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título; en caso de que hubiera algún aspecto que mejorar, ampliar o modificarse le comunicaría al responsable de calidad de la titulación para que realice los cambios oportunos</p>	<p>Vicerrectorado de Gestión de la Calidad Unidad Técnica de Calidad UAH</p>	

7. Revisar y aprobar el informe de autoevaluación por la comisión de calidad y/o la Junta de Centro del CUCC	Comisión de calidad CUCC Junta de Centro CUCC	Informe de autoevaluación aprobado Acta correspondiente
8. Cargar del informe de autoevaluación y las evidencias en la aplicación informática de la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad UAH	
9. Elaborar un informe provisional y remitirlo a la universidad que dispondrá del plazo establecido en la normativa vigente para realizar las alegaciones que considere oportunas.	Agencia evaluadora	Informe provisional de seguimiento ordinario o especial
10. Enviar el informe a los responsables de la titulación con las indicaciones acerca del procedimiento y los plazos para realizar alegaciones	Unidad Técnica de Calidad UAH	
11. En caso de realizar alegaciones, los responsables deberán enviar el documento de alegaciones en el plazo establecido para su revisión por la Unidad Técnica de Calidad. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título.	Responsable de la titulación	Documento de alegaciones
12. Cargar las alegaciones en la aplicación informática de la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad UAH	
13. Una vez estudiadas las alegaciones, emitir un informe final y remitirlo a la universidad, a la Comunidad de Madrid y, en su caso, al Consejo de Universidades. El informe será publicado en la web de la agencia evaluadora	Agencia evaluadora	Informe final de seguimiento ordinario o especial
14. Internamente, reenviar el informe a los responsables de la titulación y al Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes(grados), Vicerrectorado de Estudios de Posgrado (másteres) y Vicerrectorado de Investigación y Transferencia (Doctorados)	Unidad Técnica de Calidad UAH	
15. Publicar y difundir el informe final en las páginas web de la UAH y del CUCC	Unidad Técnica de Calidad UAOH Unidad de Calidad CUCC	Página web de las titulaciones del CUCC

6. INDICADORES

- N.º de titulaciones que deben presentar informe de seguimiento interno y nº de informes de seguimiento interno recibidos
- Listado de títulos que deben realizar seguimiento ordinario en cada convocatoria
- Listado de títulos que deben realizar seguimiento especial en cada convocatoria
- N.º de titulaciones con informe de seguimiento favorable

7. FLUJOGRAMA

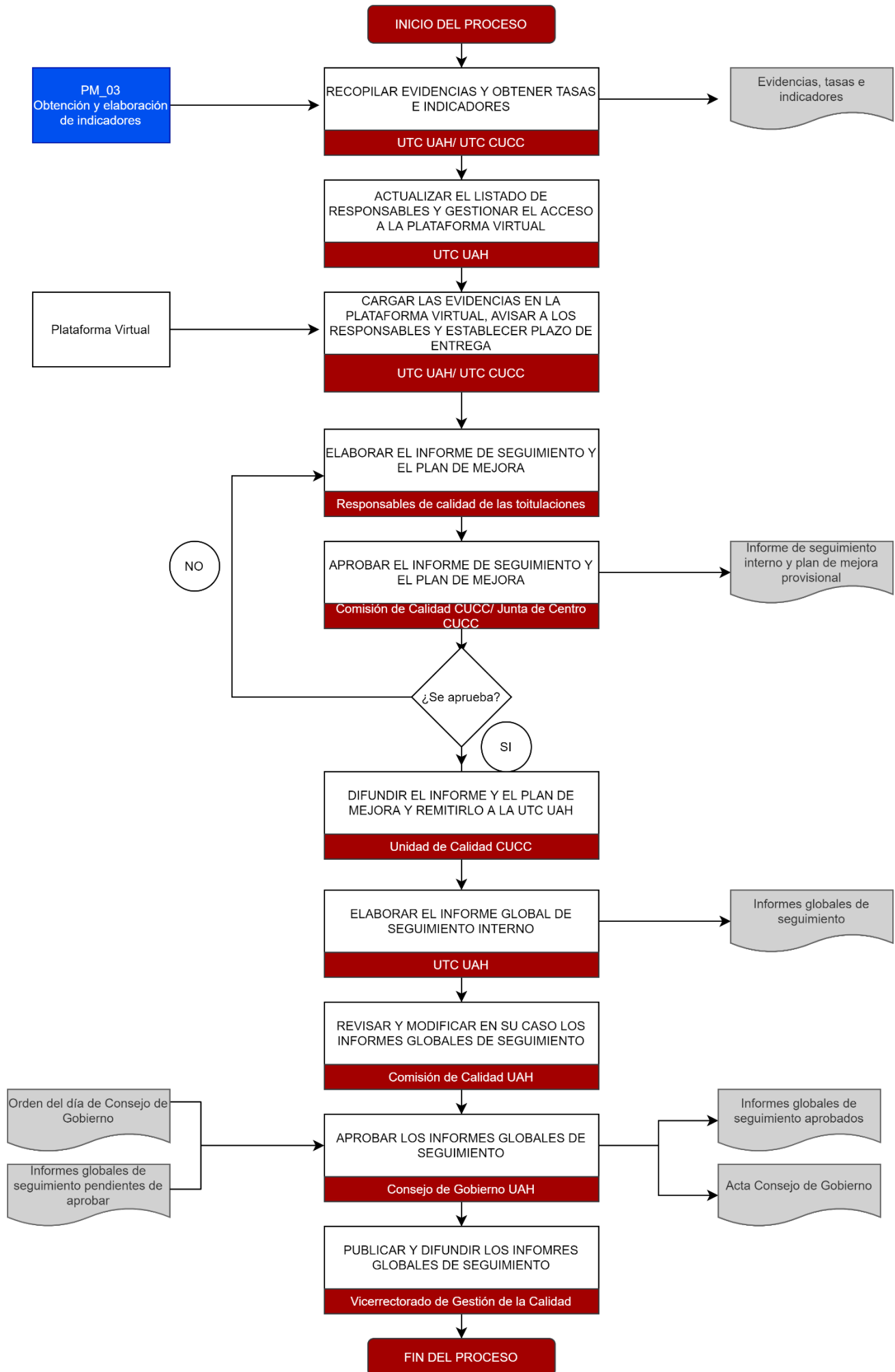
Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

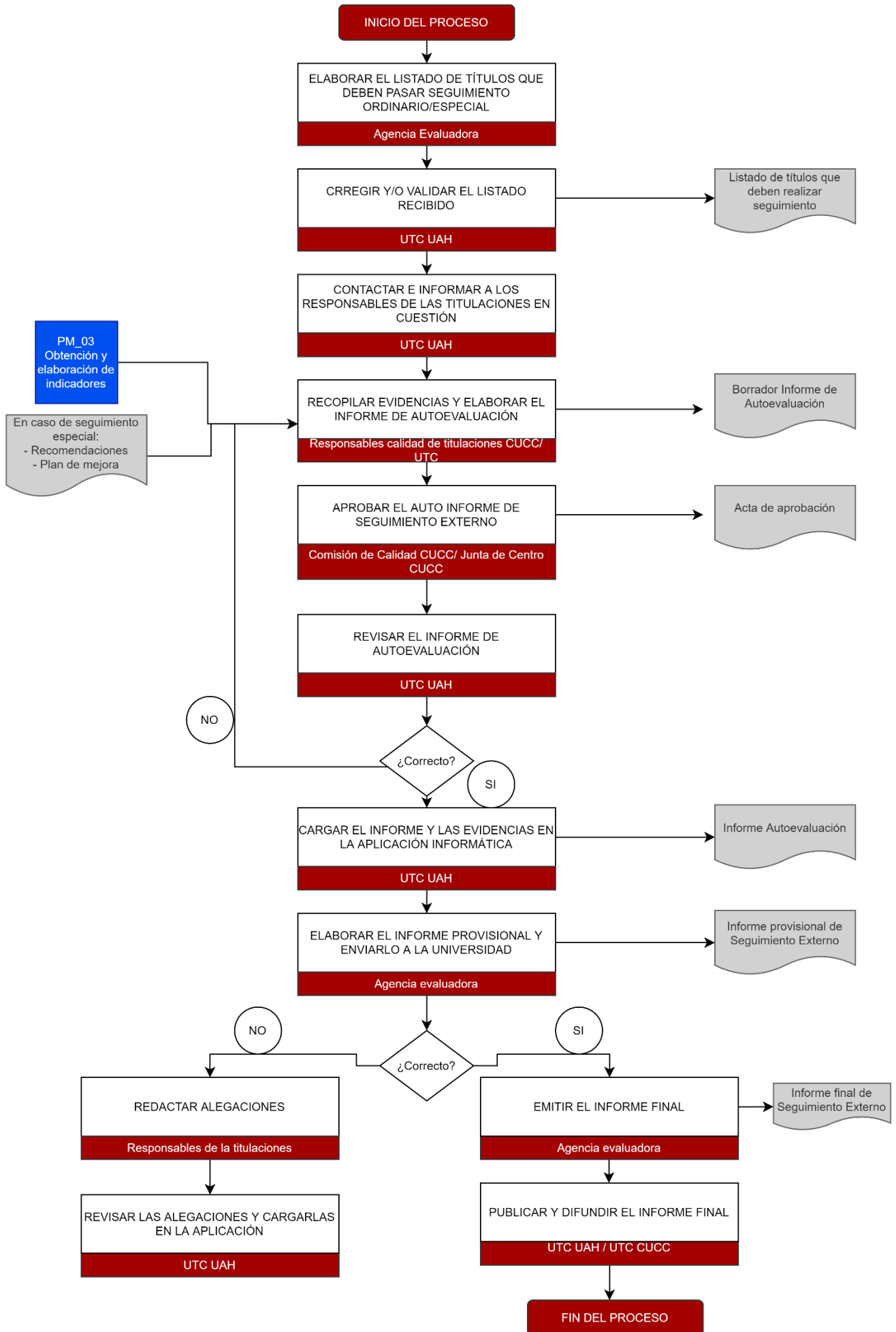
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS, MEJORA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procedimiento I: Seguimiento Interno



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS, MEJORA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procedimiento II: Seguimiento Ordinario Externo



PM_2 Renovación de la Acreditación

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PM_02	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	5
7. FLUJOGRAMA	5
8. ANEXOS	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) organiza las actividades relacionadas con el proceso de renovación de la acreditación de las titulaciones de grado y máster.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones oficiales de grado y máster del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo del CUCC

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad de la UAH

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- ORDEN 1819/2019, de 6 de junio, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se establecen los plazos para solicitar la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales en las universidades de la Comunidad de Madrid
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Reglamento de Régimen Interno del CUCC
- Reglamento de la Comisión de Calidad del CUCC
- Protocolo CURSA para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales
- Guías de evaluación de la agencia evaluadora para la renovación de la acreditación de títulos oficiales vigente

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El proceso de renovación de la acreditación deberá realizarse al cabo de seis años desde la verificación en el caso de las titulaciones de grado de hasta 240 créditos, ocho años en el de titulaciones de grado de 300 créditos, ocho años en el caso de grados de 360 créditos y cada seis años en el caso de los másteres universitarios, según consta en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Comunicar e informar sobre el proceso, sus fases y uso de las herramientas informáticas a los responsables de los títulos. En caso necesario, concertar reuniones o sesiones formativas presenciales con los responsables	Unidad Técnica de Calidad UAH	
2. Determinar los títulos que, según la información, deben renovar su acreditación en el año siguiente y envío del listado a la universidad correspondiente	Agencia evaluadora	
3. Revisar el listado de títulos que deben renovar su acreditación, modificarlo en el caso de que haya algún error y enviarlo revisado y corregido a la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad UAH	Listado de títulos que deben renovar su acreditación
4. Preparar la documentación, indicadores y evidencias de las titulaciones y dar acceso a ellas (a través de la plataforma que corresponda) a los responsables de cada titulación	Unidad Técnica de Calidad UAH	
5. Enviar la agrupación por paneles de evaluación de los títulos que deben renovar su acreditación	Agencia evaluadora	
6. Revisarla distribución por paneles y modificarla en caso de que sea necesario. Enviar de nuevo el listado revisado y corregido a la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad UAH	
7. Elaborar y recopilar indicadores y evidencias y redactar el informe de autoevaluación. Los/as responsables de calidad de las titulaciones elaboran el autoinforme y recopilan las evidencias que les corresponden, con el asesoramiento de la Unidad Técnica de Calidad	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC Responsables de las titulaciones	Borrador informe de autoevaluación
8. Revisar el informe de autoevaluación por parte del Vicerrectorado de Gestión de la Calidad. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título.	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	
9. Cargar del informe de autoevaluación y las evidencias en la aplicación informática de la agencia evaluadora en los plazos establecidos por la agencia para las fases I y II	Unidad Técnica de Calidad UAH	Informe de autoevaluación

10. Cumplimentar, firmar y registrar la solicitud de renovación de la acreditación en los plazos establecidos por la normativa vigente para la fase I y la fase II	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad Unidad Técnica de Calidad UAH	Solicitud de renovación de la acreditación
11. Preparar la fase de evaluación externa. Formar a los responsables sobre cómo abordar la organización de la visita, elaboración de la agenda y recopilar las evidencias adicionales solicitadas por el panel evaluador	Unidad de Calidad CUCC Responsable de la titulación Agencia evaluadora	
12. Enviar la agenda al secretario/a del panel evaluador una vez sea definitiva.	Unidad Técnica de Calidad UAH	Agenda definitiva de la visita
13. Realizar la visita y las reuniones siguiendo el horario establecido en la agenda. Emitir un informe oral al final de la visita	Panel evaluador externo Participantes en las diferentes reuniones	Informe oral del panel evaluador
14. Emitir un informe provisional de renovación de la acreditación en términos favorable, favorable con seguimiento o desfavorable. La Universidad contará con el plazo que establezca la normativa vigente para la presentación, si lo considera oportuno, de alegaciones y, en caso de informe desfavorable, plan de mejoras.	Agencia evaluadora	Informe provisional de renovación de la acreditación
15. Elaborar, en caso de informe desfavorable, un documento de alegaciones y/o plan de mejora Y si, aun teniendo un informe favorable o favorable condicionado, se desea hacer alegaciones se podrá presentar el correspondiente documento de alegaciones en el plazo establecido.	Responsables de calidad de las titulaciones	
16. Revisar las alegaciones por parte del vicerrectorado con competencias en calidad. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título.	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad Unidad Técnica de Calidad UAH	Documento de alegaciones Planes de mejora
17. Cargar las alegaciones y/o plan de mejora en la aplicación informática de la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad	
18. Una vez transcurrido el plazo de presentación de alegaciones y/o Plan de mejora, estudiar la documentación recibida, emitir los Informes finales de renovación de la acreditación y enviarlos a la universidad correspondiente	Agencia evaluadora	Informe final de renovación de la acreditación
19. Recibir el informe final y difundirlo entre los responsables de la titulación	Unidad Técnica de Calidad UAH	

20. Acordar la resolución de la renovación de la acreditación	Consejo de Universidades	Resolución de renovación de la acreditación
21. Archivar la documentación oficial del proceso	Unidad Técnica de Calidad	

6. INDICADORES

- N.º de titulaciones que deben renovar su acreditación en cada año en 1ª y 2ª convocatoria
- N.º de titulaciones con informe de final favorable
- N.º de planes de mejora presentados

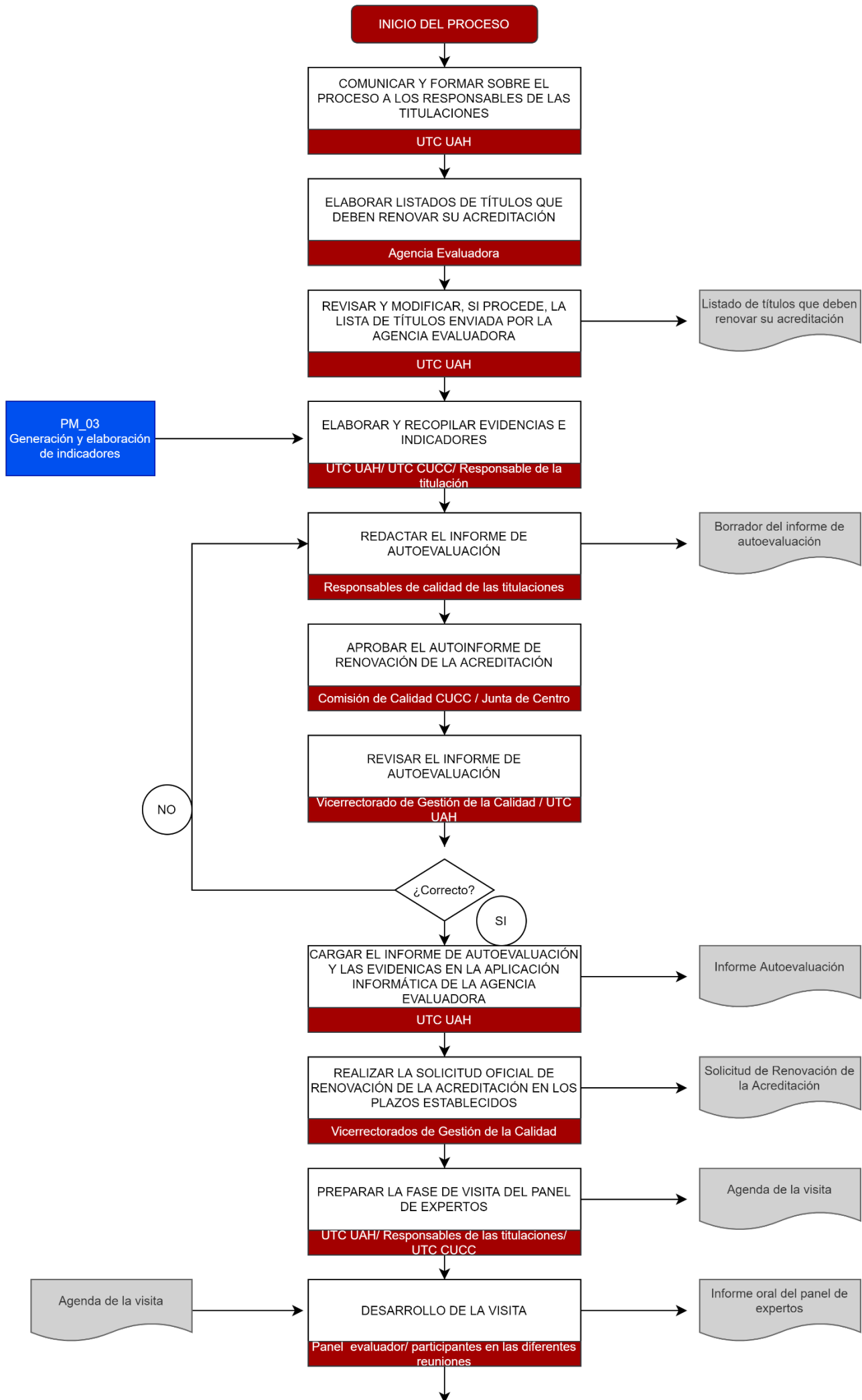
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

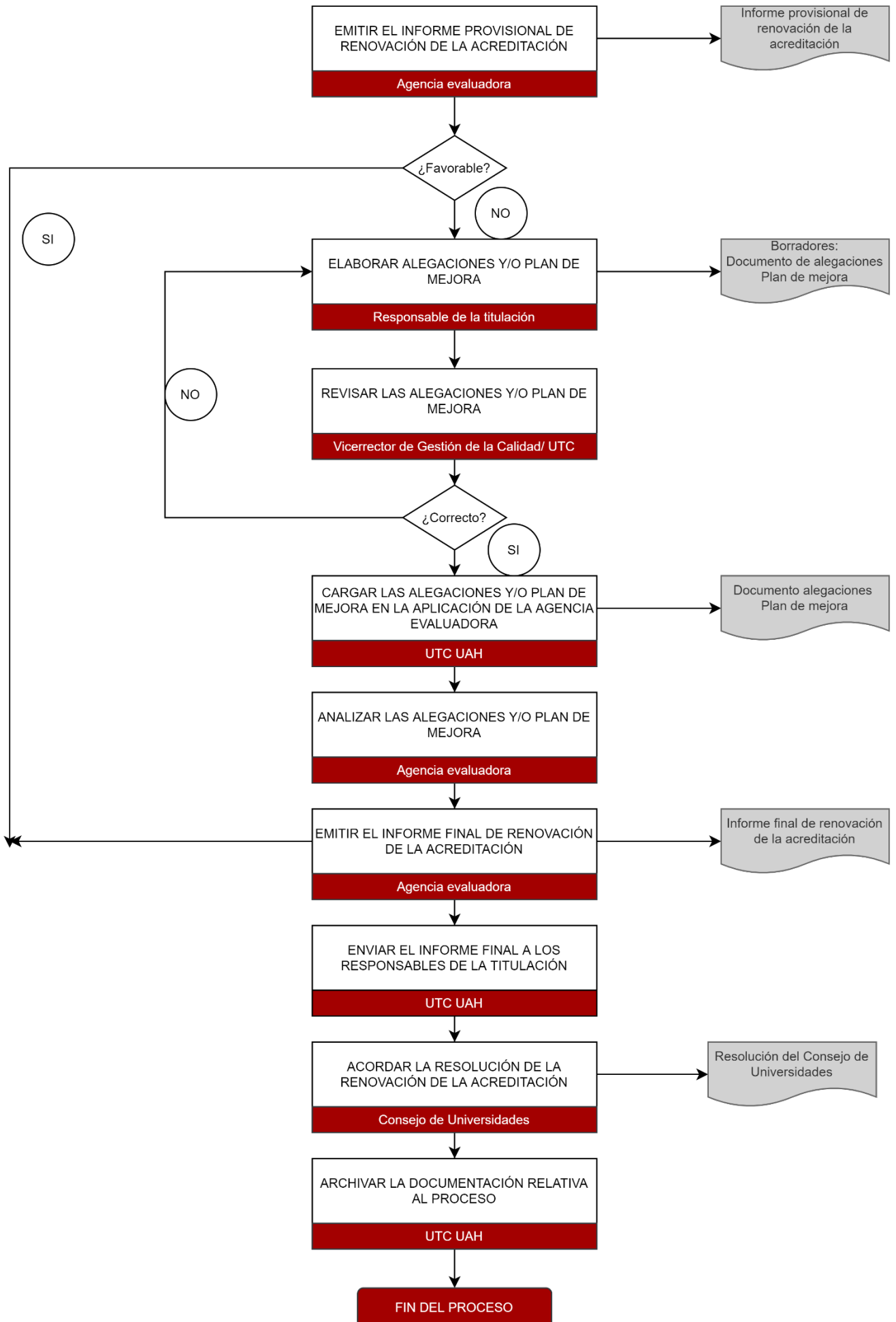
8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN



PM_03 Generación y elaboración de indicadores y gestión de los documentos del SGC

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PM_03	00	22/04/2022	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	5
7. FLUJOGRAMA	5
8. ANEXOS	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH	15/04/2021
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC	15/01/2022
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	19/04/2022
	Junta de Centro	22/04/2022

1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es establecer cómo la Universidad de Alcalá genera las tasas e indicadores necesarios para llevar a cabo los procedimientos de medición, revisión y mejora y cómo garantiza la buena gestión, revisión y actualización de la documentación y las evidencias que se desprendan de la puesta en marcha del Sistema de Garantía de Calidad (SGC).

2. ALCANCE

Este proceso afecta a todas las tasas e indicadores que se deban elaborar para las titulaciones de grado, máster y doctorado, tanto de centros propios como de centros adscritos (como es el CUCC) y es aplicable a toda la documentación que emane de los procesos del Sistema de Garantía de Calidad la Universidad de Alcalá.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad de la UAH

Equipo directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Texto consolidado.
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Guía para la verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster
- Guía de evaluación para el seguimiento de títulos oficiales
- Protocolo CURSA para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales
- Guía de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado y Máster.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Alcalá de 29 de enero de 2009
- Programa SISCAL de la Fundación para el Conocimiento Madri+d
- Documentos del Sistema de Garantía de Calidad

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Procedimiento I: Generación de tasas, evidencias e indicadores

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Descargar los datos de las bases de datos de la Universidad de Alcalá o solicitarlos a los servicios correspondientes. Los informes procedentes de organismos externos como por ejemplo la Fundación para el Conocimiento Madrid o el Consejo de Universidades, también se considerarán evidencias.	Unidad Técnica de Calidad UAH	
2. Procesar los datos y elaborar las tasas e indicadores	Unidad Técnica de Calidad UAH	
3. Diseñar las plantillas e incorporar en ellas los datos ya elaborados por titulación. Todas las evidencias se codificarán según los criterios establecidos (Véase Anexo II)	Unidad Técnica de Calidad UAH	Tasas e indicadores por titulación
4. Hacer llegar todos los datos a los responsables de calidad de las titulaciones para que los revisen y analicen en marco del proceso que corresponda (Seguimiento interno o externo o renovación de la acreditación)	Unidad Técnica de Calidad UAH	
5. Elaborar los informes de seguimiento (interno o externo) o informe de autoevaluación de renovación de la acreditación	Responsable de calidad de la titulación Comisión de calidad del CUCC	Informes de seguimiento (interno o externo) Autoinforme de renovación de la acreditación

Procedimiento II: Elaboración y revisión del Manual y los procedimientos del SGC

Todos los documentos del SGC de la UAH entrarán en vigor en el momento de su aprobación definitiva por Consejo de Gobierno. Si se optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía web, se tomarán las medidas necesarias para asegurar que en la página web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGC y que se dispone de las medidas de seguridad y protección necesarias.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
<p>1. Codificar todos los procedimientos del SGC y el manual, atendiendo a unos criterios establecidos. En la denominación de todos los procesos se incluirán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Las siglas SGC · Código del proceso: PA Proceso de Apoyo, PC Proceso Clave, PE Proceso Estratégico y PM Proceso de Medición · El nombre abreviado del proceso (las tres primeras letras de cada palabra) · Cuando se trate del flujograma se añadirá, además, la abreviatura FLU y la versión. Ej: SGC_PM_03_GenElIndGesDocSGC_00 SGC_PM_03_GenElIndGesDocSGC_FLU_00 	Unidad Técnica de Calidad UAH	Documentos del SGC
<p>2. Revisar los documentos que componen el SGC al menos, una vez cada tres años, y en todo caso siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades de los centros, en las normas aplicables que le afecten o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SGC.</p> <p>Para la revisión la Unidad Técnica de Calidad consultará a los responsables de los diferentes procedimientos.</p> <p>Cada vez que un documento sea modificado, se le asignará un nuevo estado de edición y se indicará al inicio del documento la fecha y el motivo de la modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la edición "00", aumentando en una unidad cada vez que se modifica el documento.</p>	Unidad Técnica de Calidad Servicios y/o unidades de la UAH de las que dependan los procedimientos	Control de cambios de cada procedimiento y del manual
<p>3. Revisar los documentos que, ya sea por la revisión periódica, ya por algún cambio en la normativa que les afecta, hayan tenido que modificarse o actualizarse.</p>	Comisión de Calidad de la UAH	Documentos del SGC de la UAH actualizados
<p>4. Elevar los cambios a la aprobación del Consejo de Gobierno</p>	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	Orden del día Consejo de Gobierno Documentos del SGC actualizados y aprobados
<p>5. Aprobar las modificaciones del SGC de la UAH</p>	Consejo de Gobierno	Acta del Consejo de Gobierno
<p>6. Actualizar la página web, una vez aprobados los cambios en Consejo de Gobierno, para incluir la nueva versión de los documentos afectados por el/los cambios.</p>	Unidad Técnica de Calidad UAH	Página web del SGC de la UAH
<p>7. Revisar y adaptar el SGC de la UAH (tanto los procesos como el manual) a las características y peculiaridades del CUCC, al ser centro adscrito. Para ello se contará con la participación de los responsables de los diferentes procedimientos en el CUCC.</p>	Unidad de Calidad del CUCC Servicios y/o unidades del CUCC responsables de los procedimientos	Documentos del SGC del CUCC actualizados
<p>8. Aprobar en la Comisión de Calidad del CUCC y en la Junta de Centro el SGC del CUCC</p>	Comisión de Calidad del CUCC Junta de Centro	Documentos del SGC del CUCC actualizados y aprobados Actas de la CC y Junta de Centro

9. Enviar el SGC del CUCC al Vicerrectorado de Gestión de la Calidad de la UAH para su visto bueno, a través de la Unidad Técnica de Calidad de la UAH	Unidad de Calidad del CUCC	Visto bueno del Vicerrectorado de Gestión de la Calidad de la UAH
10. Incluir en la página web del CUCC los documentos del SGC actualizados	Unidad de Calidad del CUCC	Página web del SGC del CUCC

6. INDICADORES

Indicadores de resultados por titulación, tipo de titulación y global de la UAH (Véase también PC10):

- Tasa de rendimiento
- Tasa de éxito
- Tasa de evaluación
- Tasa de eficiencia
- Tasa de abandono global
- Tasa de abandono en 1º (grados)
- Tasa de abandono en 2º (grados)
- Tasa de abandono en 3º (grados)
- Tasa de graduación
- Rendimiento Académico por asignatura de cada titulación
- Estadísticas de matrícula y nuevo ingreso por titulación (véase PC_01)
- Estadísticas de Personal Docente e Investigador por titulación (véanse PA_01 y PA_03)
- Indicadores del Programa de Formación del Profesorado (véase PA_02)
- Indicadores del Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado (véanse PA_04 y PA_06)
- Reconocimiento de créditos por titulación
- Indicadores de satisfacción de los grupos de interés (véanse PA_06 y PC_05) Indicadores de prácticas externas (véase PC_04)

7. FLUJOGRAMA

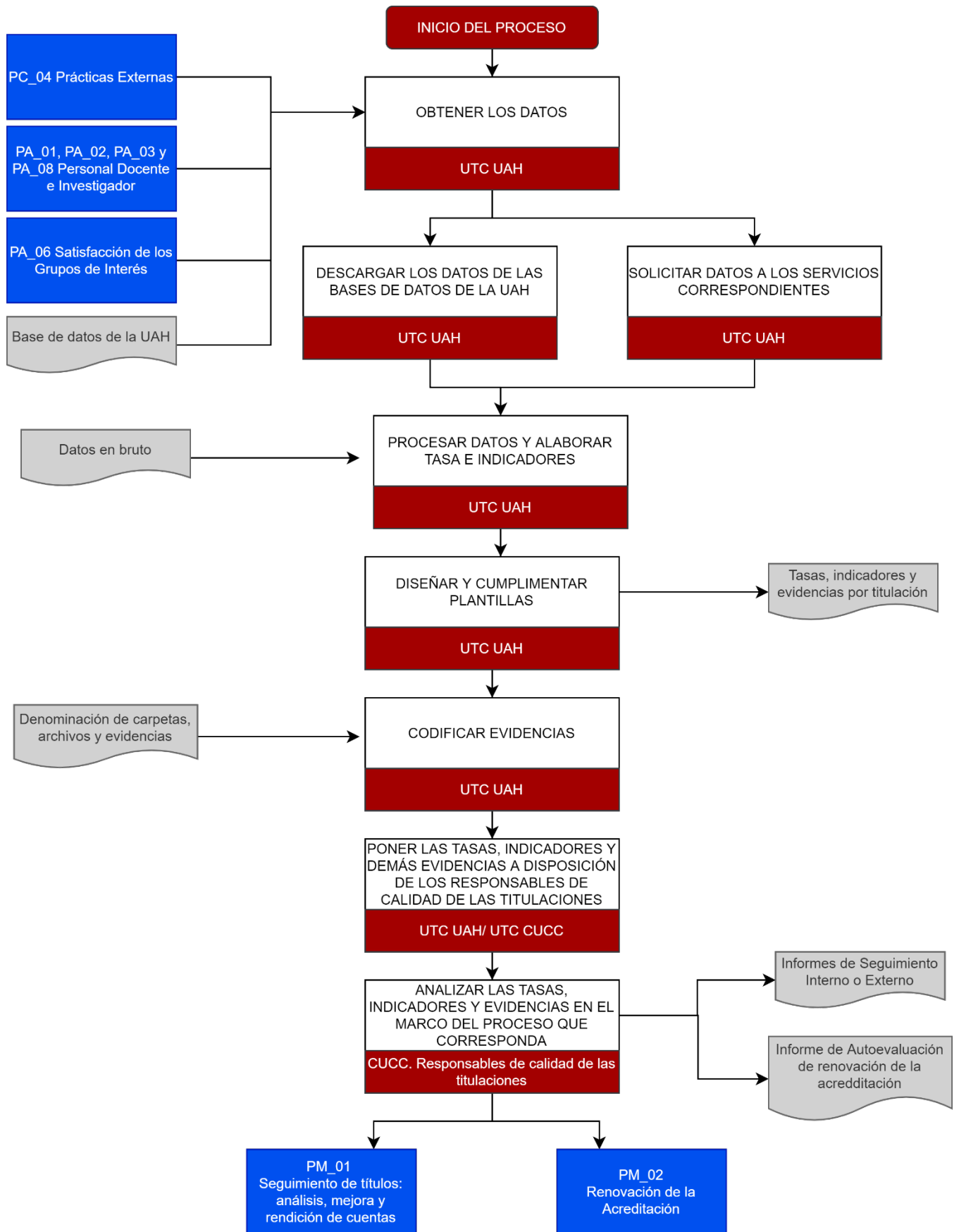
Véase Anexo I

8. ANEXOS

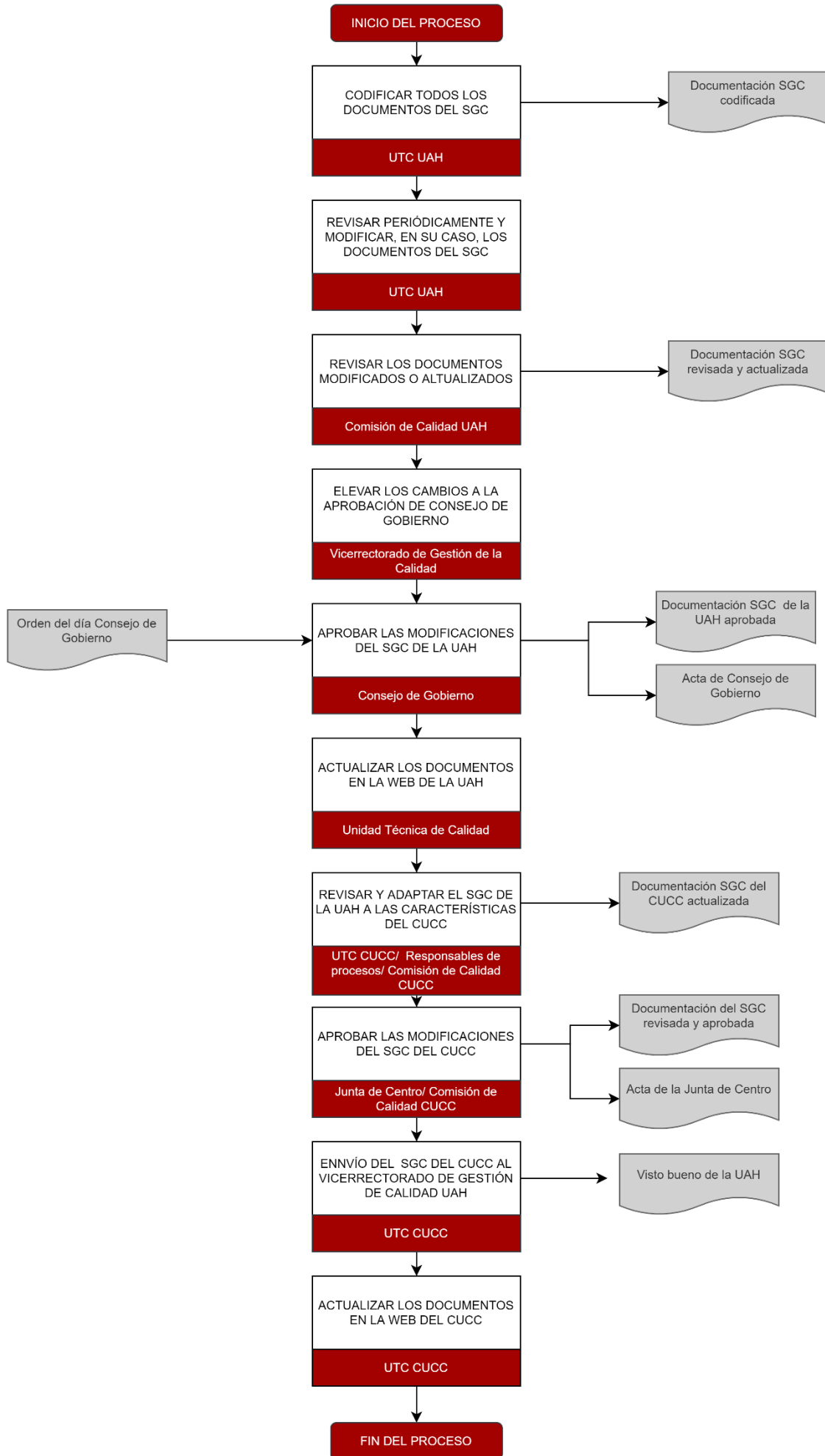
Anexo I: Flujograma

Anexo II: Nomenclaturas de gestión interna

Procedimiento I: Generación de tasas, evidencias e indicadores



Procedimiento II: Elaboración y revisión del Manual y los procedimientos del SGC



NOMENCLATURAS DE GESTIÓN INTERNA

NOMENCLATURA INSTITUCIONES / CENTROS

- MECD: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
- SEM: Sede Electrónica Ministerio
- SICAM: Sistema Integrado de Calidad y Acreditación de Madrid
- ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
- FMd: Fundación Madri+d
- VGC: Vicerrectorado de Gestión de la Calidad
- UTC: Unidad Técnica de Calidad
- EP: Escuela de Posgrado
- VDE: Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes (Docencia y Estudiantes)
- VP: Vicerrectorado de Estudios de Posgrado
- EPS: Escuela Politécnica
- EA: Escuela de Arquitectura
- FCC: Facultad de Ciencias
- FCCET: Facultad de Ciencias Económicas y Turismo
- FD: Facultad de Derecho
- FE: Facultad de Educación
- FF: Facultad de Farmacia
- FFL: Facultad de Filosofía y Letras
- FMCCS: Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud
- CUNIMAD: Centro Universitario Internacional de Madrid
- CUCC: Centro Universitario Cardenal Cisneros
- CUD: Centro Universitario de la Defensa
- CU: Consejo de Universidades
- CG: Consejo de Gobierno

NOMENCLATURA TITULACIONES

- G: Grado
- DG: Doble Grado
- MU: Máster Universitario
- D: Doctorado

NOMENCLATURA PROCEDIMIENTO

- VE: Verificación
- MO: Modificación
- RA: Renovación de la Acreditación
- EXT: Extinguido
- SI: Seguimiento Interno
- SO: Seguimiento Ordinario (Externo)
- SE: Seguimiento Especial (Externo)
- SIC: Sello Internacional Calidad

NOMENCLATURA TIPO DE DOCUMENTO

- ME: Memoria
- IF: Informe Final
- IP: Informe Provisional
- RCU: Resolución (Consejo de Universidades)
- IA: Informe Autoevaluación
- PM: Plan de Mejoras
- AL: Alegación
- SOL: Solicitud
- ACT: Acta
- ACC: Acuerdo Comisión
- ACG: Aprobación CG
- EVIDENCIAS (EV):
 - TBL: Tabla
 - ES: Encuesta de satisfacción
 - ILE: Inserción Laboral y egresados (incluye satisfacción de egresados) a 1 año de egreso
 - ILE2: Idem, pero a 3 años de egreso
 - TP: Tutores de prácticas
 - DO: Docente
 - EST: Estudiante
 - MOV: Movilidad
 - PAS: Personal de Administración y Servicios
 - PDI: Personal Docente y de Investigación
 - PE: Prácticas Externas
 - MOD: Modelo
 - PRO: Procedimiento *Ej: ES_ILE_Mod; ES_DO_PRO*
 - AM: Admisión y Matrícula
 - PI: Perfil de ingreso
 - RAS: Resultados de asignaturas
 - TAS: Tasas
 - TES: Tesis
 - EAD: Evaluación de la Actividad Docente
 - FORIN: Formación e innovación
 - AV: Aula Virtual
 - RC: Reconocimiento de créditos
 - RRMM: Recursos Materiales
 - QYS: Quejas y Sugerencias
 - TUT: Tutores
 - AJC: Acuerdo Junta de Centro/Consejo de Departamento

NOMENCLATURA CARPETAS

- TÍTULOS:

Centro¹_AbreviaturaNombreTitulación²_CódigoPlan³_⁴

Ej. Grado en Ingeniería Informática Plan G781: *EPS_IngInf_G781*

Ej. Máster en Ciencia y Tecnología desde el Espacio: *CieTecEsp_M039*

Ej. Grado en Ingeniería en Tecnologías de la Telecomunicación por la Universidad de Alcalá (extinguido): *EPS_IngTecTel_G35_Ext*

Ej. Grado en Ingeniería en Tecnologías de la Telecomunicación por la Universidad de Alcalá (desistido): *EPS_IngTecTel_G35_Des*

NOMENCLATURA ARCHIVOS

- PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DE OTRAS INSTITUCIONES:

AñoMesDocumento_Organismo_Procedimiento_Titulación_⁵

Ej. 201909_FMd_GuíaVM_GMU

Ej. 201909_FMd_GuíaVM_GMU_Anexo1

- DOCUMENTACIÓN TITULACIONES:

Procedimiento+TipoDocumento_CódigoTítulo_AñoDocumento_

Ej. VM_G780_2018

Ej. SIIA_G780_2017

Si hay varios documentos del mismo tipo (p. ej. varios informes provisionales de una modificación, o varias modalidades de un estudio, etc.) se especifica al final (numerando, poniendo el centro de impartición o el dato que sea necesario.

Ej. MIP_G780_2018_1

Ej. MIP_G780_2018_2

Cuando son modalidades distintas de la misma titulación ponemos código de RUCT

- EVIDENCIAS: igual.

Ej. ES_EST_G780_2018

1 Centro: en Grados ponemos Centro.

2 AbreviaturaNombreTitulación: 3 primeros caracteres de cada palabra, en mayúscula cada inicial (sin preposiciones).

3 Cuando son modalidades distintas de la misma titulación ponemos código de RUCT.

4 Añadimos "Ext" si el título está extinguido o en extinción.

5 Si tiene algún dato o necesita alguna aclaración adicional, como por ejemplo que se trate de un anexo, se añade al final