

PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD

CENTRO UNIVERSITARIO
CARDENAL CISNEROS

PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
MProSGC	00	22/04/2022	Revisar y adaptar el Manual anterior a los criterios del SISCAL
MProSGC	01	20/10/2023	Revisar y adaptar el SIGC al RD 822/2021

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

ÍNDICE

PROCESOS ESTRATÉGICOS DE CALIDAD

PE_01 Definición, aprobación, revisión y difusión de la política y los objetivos de calidad

PE_02 Diseño y verificación de Titulaciones

PE_03 Modificación de Titulaciones

PE_04 Extinción de Titulaciones

PROCESOS CLAVE

PC_01 Gestión de la oferta docente

PC_02 Comunicación e información pública y transparencia

PC_03 Acceso, admisión y matrícula

PC_04 Apoyo y orientación integral al estudiantado

PC_05 Docencia y evaluación del aprendizaje

PC_06 Prácticas académicas externas

PC_07 Movilidad de estudiantes

PC_08 Empleabilidad

PROCESOS DE APOYO

PA_01 Identificación de necesidades del Personal Docente e Investigador

PA_02 Formación del Personal Docente e Investigador

PA_03 Evaluación de la actividad docente del Profesorado

PA_04 Promoción del Personal Docente e Investigador

PA_05 Selección y promoción de Personal de Administración y Servicios

PA_06 Gestión de recursos materiales y tecnológicos

PA_07 Gestión de los recursos de aprendizaje (Biblioteca)

PA_08 Satisfacción de los grupos de interés

PA_09 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones

PROCESOS DE MEDICIÓN

PM_01 Generación y elaboración de indicadores y gestión de los documentos del SIGC

PM_02 Seguimiento de títulos: análisis, mejora y rendición de cuentas

PM_03 Renovación de la Acreditación

PROCESOS ESTRATÉGICOS DE CALIDAD

- PE_01 Definición, aprobación, revisión y difusión de la política y los objetivos de calidad
- PE_02 Diseño y verificación de Titulaciones
- PE_03 Modificación de Titulaciones
- PE_04 Extinción de Titulaciones

PE_01 Definición, aprobación, revisión y difusión de la Política y Objetivos de Calidad

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. INDICADORES.....	3
7. ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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. 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
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- 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
- Modelo Educativo del Centro Universitario Cardenal Cisneros
- 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 política y objetivos de calidad que deberán estar en consonancia con los establecidos por la Universidad en el marco del Sistema Interno de Garantía de Calidad. La política y los objetivos del CUCC se revisarán y actualizarán, al menos, cada tres años y siempre que se produzcan cambios en la normativa, plan estratégico y modelo pedagógico que le afecten.

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	Comisión de Calidad del CUCC	Página web del CUCC

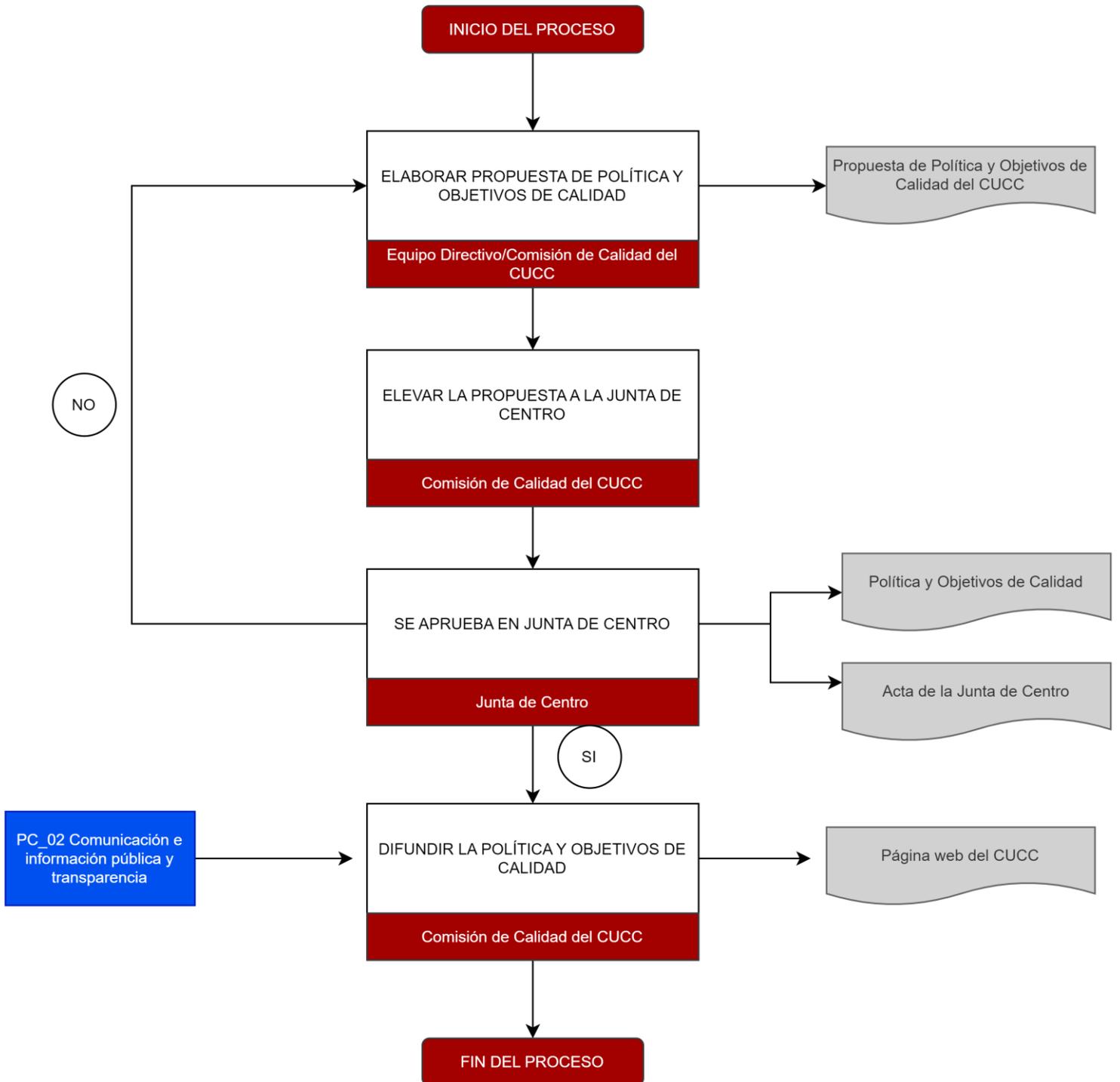
6. EVIDENCIAS E INDICADORES

Política y objetivos de calidad del CUCC.

7. ANEXOS

Anexo I Flujograma

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



PE_02 Diseño y verificación de Titulaciones

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. ANEXOS.....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- 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 99/2011 de 28 de enero por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
- 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.
- Normativas académicas propias 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

El Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre, reconoce un mayor grado de autonomía a las universidades a la hora de diseñar los títulos que en ella se imparten. A cambio establece 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 puedan ser impartidas con carácter oficial cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Este Real Decreto incorpora la solicitud a la Comunidad de Madrid (CM) de un informe preceptivo sobre la viabilidad académica y social del estudio.

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 y elaborar la propuesta.	Equipo Directivo CUCC	Propuesta de nueva titulación
2. Presentar la propuesta al Equipo de Dirección de la UAH para su aprobación.	Vicerrectorado de la UAH con competencias en el título	
3. Aprobar o rechazar, si procede, la solicitud de creación de una nueva titulación.	Equipo de Dirección UAH	
4. Aceptada la propuesta, se envía al responsable la plantilla para formalizar la solicitud a la Comunidad de Madrid.	Vicerrectorado de la UAH con competencias en el título	Plantilla solicitud informe preceptivo CM
5. Realizar una valoración de la propuesta en términos estratégicos y de viabilidad.	Vicerrectorados con competencias en el título	
6. Complimentar la solicitud del informe preceptivo de la Comunidad de Madrid con el apoyo y asesoramiento del Vicerrectorado con competencias en el título.	Responsable del título propuesto CUCC	Solicitud del informe preceptivo
7. Revisión de la solicitud y elevación a la Comisión de Calidad de la UAH para su aprobación.	-Vicerrectorado con competencias en Calidad -Comisión de Calidad de la UAH	Acta de la Comisión de Calidad de la UAH
8. Aprobar la solicitud de informe preceptivo.	Consejo de Gobierno	Acta de Consejo de Gobierno
9. Enviar la solicitud de informe preceptivo a la Comunidad de Madrid, recibir la respuesta correspondiente, y comunicarlo al vicerrectorado correspondiente y al/la responsable de la titulación.	Vicerrectorado con competencias en Calidad	
10. Con el informe preceptivo favorable, el Vicerrectorado con competencias en el título y el de Calidad asesora al responsable del título en la cumplimentación de la memoria de verificación.	-Responsable del título -Vicerrectorado con competencias en el título -Vicerrectorado con competencias en Calidad	Plantilla memoria de verificación
11. Aprobar la propuesta de Memoria de Verificación	Junta de Centro del CUCC	Acta de la Junta de Centro del CUCC
12. Aprobada la propuesta, se deberá enviar la documentación (memoria de verificación y acta de aprobación) al Vicerrectorado con competencias en la titulación y al Vicerrectorado con competencias en Calidad	Responsable del título CUCC	Memoria de verificación
13. Analizar la propuesta para comprobar que cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente y los criterios indicados por la agencia evaluadora.	-Vicerrectorado con competencias en el título -Vicerrectorado con competencias en Calidad -Unidad Técnica de Calidad	Memoria de verificación
14. Aprobar la propuesta de Memoria de Verificación.	Comisiones responsables de las titulaciones	Acta de la comisión responsable del título
15. Elevar la propuesta para su aprobación en la Comisión de Calidad de la UAH.	-Vicerrectorado con competencias en Calidad -Comisión de Calidad de la UAH	Acta de la Comisión de Calidad de la UAH

16. Aprobar la Memoria de Verificación.	Consejo de Gobierno	Acta del Consejo de Gobierno
17. Tramitar el acceso de los responsables de las titulaciones a la aplicación informática.	Unidad Técnica de Calidad	
18. Introducir la información en la aplicación informática, para ello se contará con el asesoramiento y apoyo técnico de la Unidad Técnica de Calidad de la UAH.	-Responsable de la titulación CUCC -Unidad Técnica de Calidad UAH	
19. Realizar una revisión técnica una vez que la memoria está cargada en la aplicación.	-Unidad Técnica de Calidad UAH	Borrador memoria de verificación
20. Registrar y firmar electrónicamente la solicitud de verificación y enviar al vicerrectorado con competencias en el título el justificante de registro.	-Vicerrectorado con competencias en Calidad -Unidad Técnica de Calidad UAH	Justificante de registro y firma
21. En caso de existir deficiencias, se requerirá realizar las modificaciones oportunas en el plazo establecido por la normativa vigente.	Ministerio con competencias en títulos universitarios	Notificación de la aplicación informática
22. Revisar y subsanar los aspectos indicados por el Ministerio a través de su aplicación.	-Responsable de la titulación CUCC -Unidad Técnica de Calidad UAH	
23. Remitir la solicitud a la agencia evaluadora.	Ministerio con competencias en títulos universitarios	
24. Elaborar un informe provisional de carácter preceptivo y determinante, en términos favorables o desfavorables.	Agencia evaluadora	Informe provisional de verificación
25. Remitir el informe provisional a los responsables, al vicerrectorado con competencias en la gestión del título y al vicerrectorado con competencias en Calidad.	Unidad Técnica de Calidad	-Correo electrónico -Plantilla de alegaciones
26. En caso de informe provisional desfavorable, realizar alegaciones.	Responsable de la titulación	
27. Revisar y enviar las alegaciones.	-Unidad Técnica de Calidad -Vicerrectorado con competencias en el título -Vicerrectorado con competencias en Calidad	Documento de alegaciones
28. Emitir y enviar el informe final a la Universidad, al Consejo de Universidades y al Ministerio con competencias en títulos universitarios.	Agencia Evaluadora	-Informe final de verificación -Memoria de verificación definitiva
29. Remitir el informe final a los responsables del título, al vicerrectorado con competencias en el título y al vicerrectorado con competencias en Calidad ¹ .	Unidad Técnica de Calidad	
30. Verificar el título.	Consejo de Universidades	Resolución de verificación
31. Solicitar informes favorables a la implantación al Consejo de Gobierno y Consejo Social.	-Vicerrectorado con competencias en el título	-Informe de Consejo de Gobierno -Informe de Consejo Social
32. Solicitar la implantación a la Comunidad de Madrid con los informes de Consejo de Gobierno y de Consejo Social, la Resolución del Consejo de Universidades y la Memoria Verificada.	-Vicerrectorado con competencias en el título	Solicitud de implantación
33. Elevar al Gobierno de España la propuesta para el establecimiento del carácter oficial del título y su inscripción en el RUCT.	-Ministerio con competencias en títulos universitarios -Consejo de Ministros	-Acuerdo de Consejo de Ministros -Página web del Registro de Universidades, Centros y Títulos

¹ Los informes finales favorables con recomendaciones podrán estar sujetos a un seguimiento especial por parte de la agencia evaluadora.

34. Publicar el plan de estudios en los boletines oficiales del Estado y de la Comunidad de Madrid.

-Rector de la Universidad
-Vicerrectorado con competencias en el título

-Publicación BOE del plan de estudios
-Publicación BOCM del plan de estudios

Los centros de la UAH podrán proponer titulaciones que incluyan estructuras curriculares específicas y de innovación docente en las enseñanzas universitarias oficiales, recogidas en los artículos 21, 22, 23 y 24 del RD 822/2021, siempre y cuando cuenten con el informe favorable del Sistema Interno de la Garantía de la Calidad y la aprobación por los órganos de gobierno de la universidad.

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

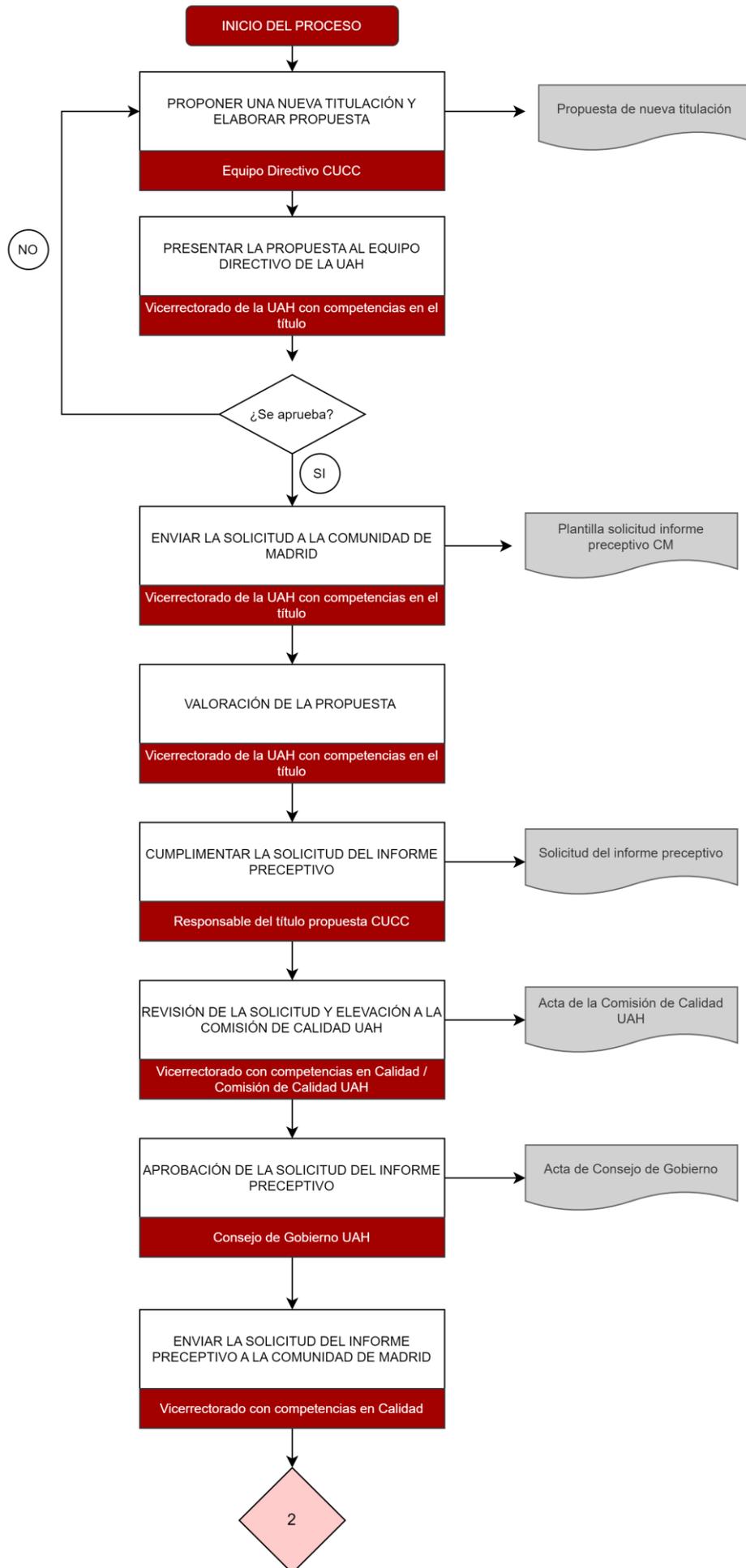
7. FLUJOGRAMA

Véase anexo I

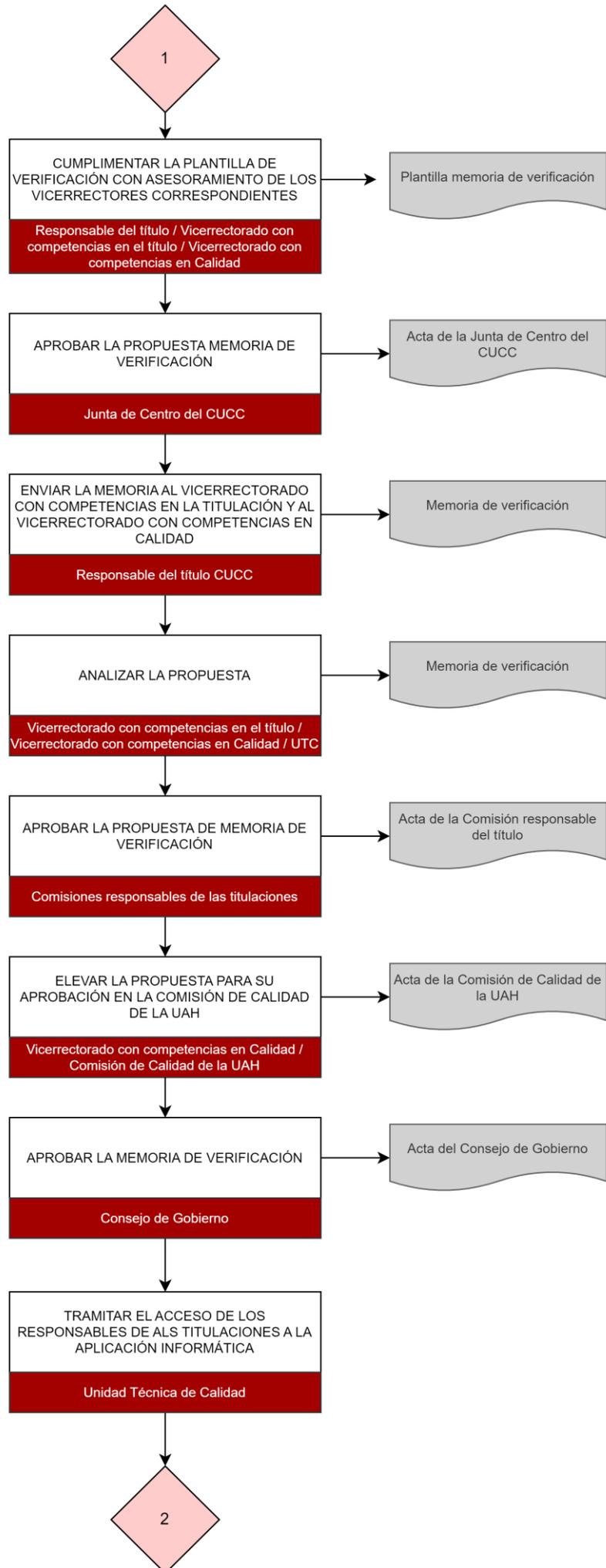
8. ANEXOS

Anexo I Flujograma

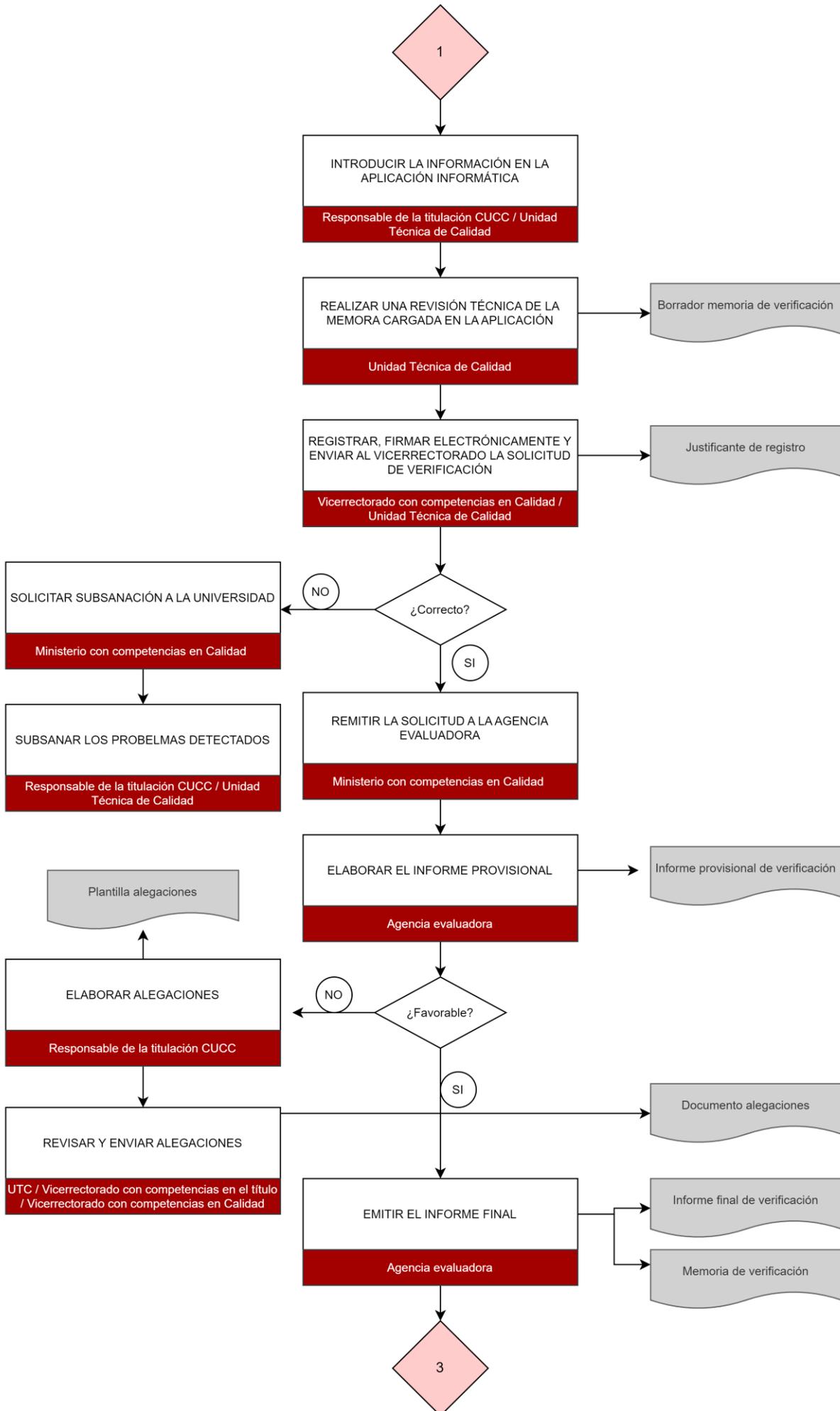
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE TITULACIONES



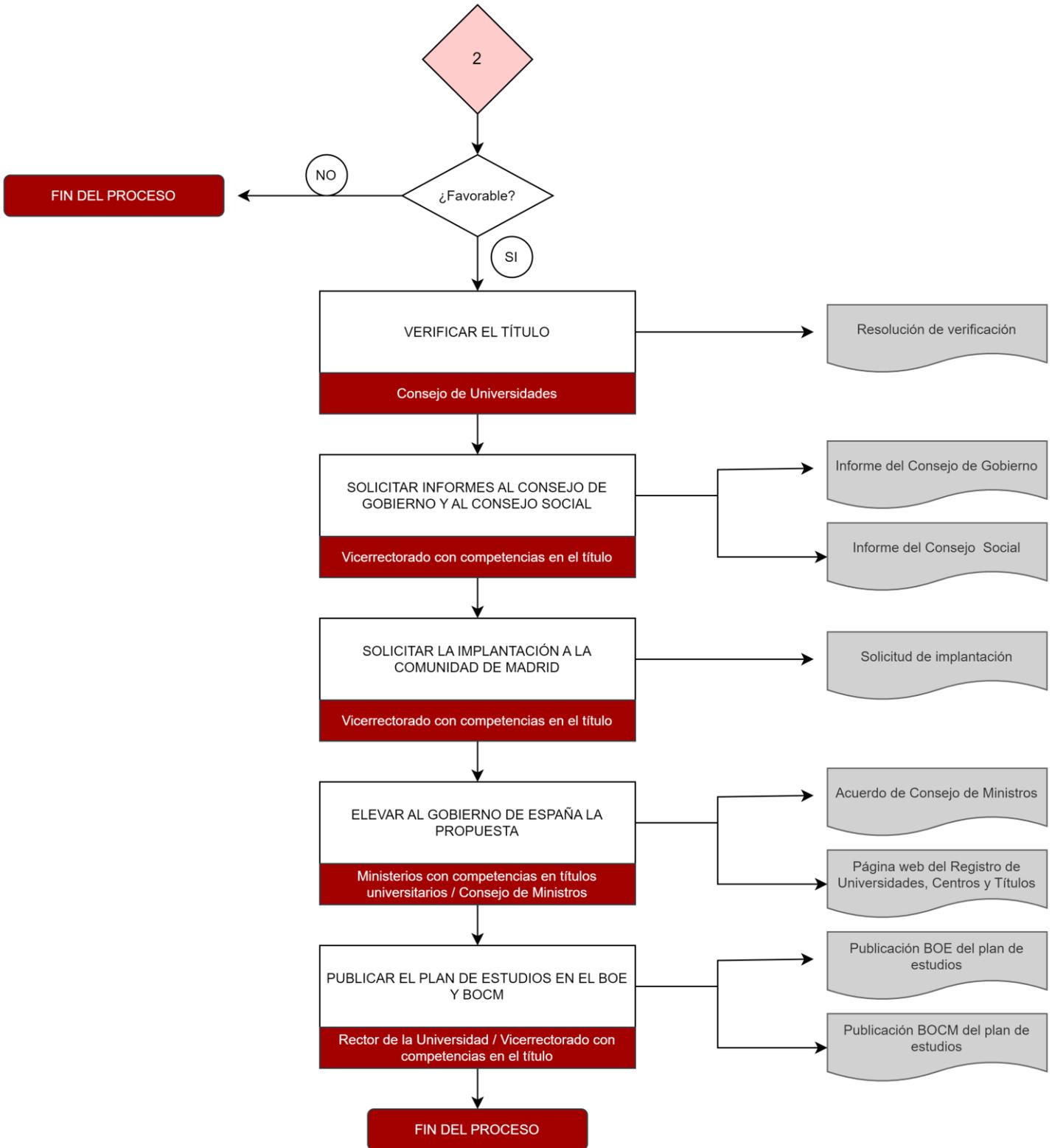
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE TITULACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE TITULACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE TITULACIONES



PE_03 Modificación de Titulaciones

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. ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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

Vicerrectorados de la UAH con competencias en el título

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad de la UAH.

Equipo Directivo del CUCC.

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- 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 99/2011 de 28 de enero por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
- 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.

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	Responsable del título Equipo Directivo CUCC	
2. Enviar la plantilla de solicitud al responsable de la titulación.	Unidad Técnica de Calidad UAH	Plantilla de solicitud de modificación
3. Cumplimentar la solicitud con el asesoramiento previo por parte del Vicerrectorado con competencias en Calidad y de la Unidad Técnica de Calidad de la UAH.	Vicerrectorado con competencias en Calidad Responsables del título Unidad Técnica de Calidad	Plantilla de solicitud de modificación
4. Analizar la propuesta. Comprobar que cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente y los criterios indicados por la agencia evaluadora.	Vicerrectorado con competencias en la gestión del título Vicerrectorado con competencias en Calidad Unidad Técnica de Calidad	
5. Aprobar la solicitud y remitirla al Vicerrectorado con competencias en el título y al Vicerrectorado con competencias en Calidad.	Junta de Centro del CUCC	Propuesta de modificación Acta de la Junta de Centro del CUCC
6. Elevar la propuesta de modificación a la Comisión de Calidad de la UAH para su estudio y aprobación, si procede.	Vicerrectorado con competencias en Calidad	
7. Aprobar la modificación.	Consejo de Gobierno	Acta de Consejo de Gobierno
8. Tramitar el acceso de los responsables de las titulaciones a la aplicación informática.	Unidad Técnica de Calidad UAH	
9. Introducir la información en la aplicación informática, para ello se contará con el asesoramiento y apoyo técnico de la Unidad Técnica de Calidad.	Responsable de la titulación CUCC Unidad Técnica de Calidad	
10. Realizar una revisión técnica una vez que la memoria está cargada en la aplicación.	Unidad Técnica de Calidad UAH	Borrador de la modificación
11. Registrar y firmar electrónicamente la solicitud de modificación y enviar al vicerrectorado con competencias en el título el justificante de registro.	Vicerrectorado con competencias en Calidad	Justificante de registro y firma
12. En caso de existir deficiencias, se requerirá realizar las modificaciones oportunas en el plazo establecido por la normativa vigente.	Ministerio con competencias en títulos universitarios	
13. Revisar y subsanar los aspectos indicados por el Ministerio a través de su aplicación.	Responsable de la titulación CUCC Unidad Técnica de Calidad UAH	
14. Remitir la solicitud a la agencia evaluadora.	Ministerio con competencias en títulos universitarios	
15. Elaborar un informe provisional de carácter preceptivo y determinante, en términos favorables o desfavorables.	Agencia evaluadora	Informe provisional de modificación
16. Remitir el informe provisional a los responsables, al vicerrectorado con competencias en la gestión del título y al vicerrectorado con competencias en Calidad.	Unidad Técnica de Calidad UAH	

17. En caso de informe provisional desfavorable, realizar alegaciones y cargarlas en la aplicación informática.	Responsable de la titulación CUCC	
18. Revisar y enviar las alegaciones.	Unidad Técnica de Calidad UAH Vicerrectorado con competencias en la gestión del título Vicerrectorado con competencias en Calidad	
19. Emitir y enviar el informe final a la Universidad, al Consejo de Universidades y al Ministerio de Educación.	Agencia Evaluadora	Informe final de modificación
20. Remitir el informe final a los responsables del título, al vicerrectorado con competencias en el título y al vicerrectorado con competencias en Calidad ¹ .	Unidad Técnica de Calidad UAH	
21. Las modificaciones aceptadas que afecten a la estructura del plan de estudios publicada darán lugar a una nueva publicación del plan de estudios en el BOE y en el BOCM.	Rector de la Universidad Vicerrectorado con competencias en la gestión del título	Publicación BOE del plan de estudios Publicación BOCM del plan de estudios

Modificación en centros con Acreditación Institucional

Según lo establecido en el RD 822/2021 (arts. 31 y 33), cuando un centro cuente con la acreditación institucional, las modificaciones no sustanciales serán aprobadas por los órganos de gobierno de la universidad, previo informe favorable preceptivo y vinculante del SIGC y, en el caso de las modificaciones sustanciales, la agencia de calidad tendrá en consideración primordialmente el informe elaborado por los órganos del SIGC de la universidad.

Estructuras curriculares específicas

Los centros de la UAH podrán proponer titulaciones que incluyan estructuras curriculares específicas y de innovación docente en las enseñanzas universitarias oficiales, recogidas en los artículos 21, 22, 23 y 24 del RD 822/2021, siempre y cuando cuenten con el informe favorable del Sistema Interno de la Garantía de la Calidad y la aprobación por los órganos de gobierno de la universidad.

6. INDICADORES

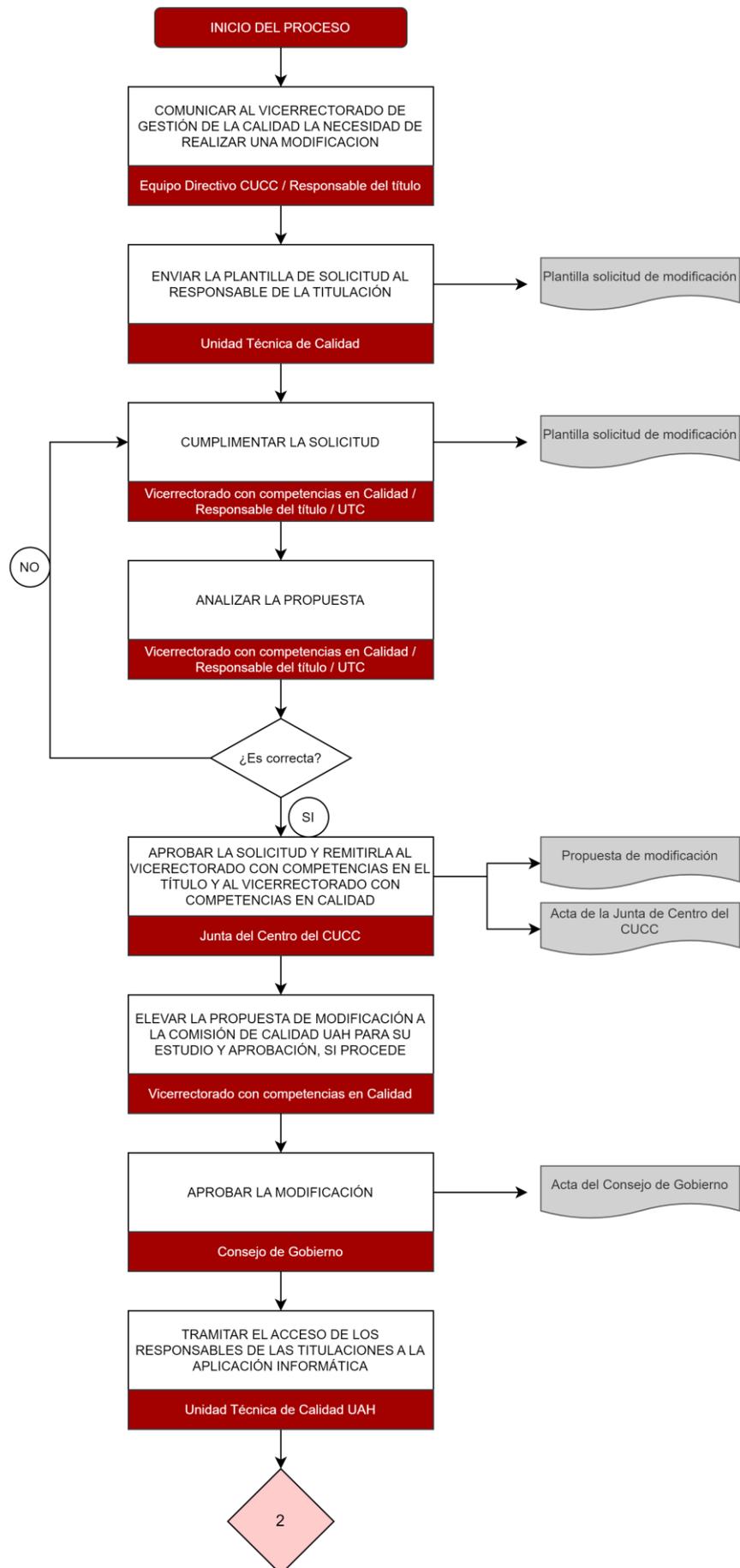
- N.º de solicitudes de modificación en un año
- N.º de informes finales favorables en un año

7. ANEXOS

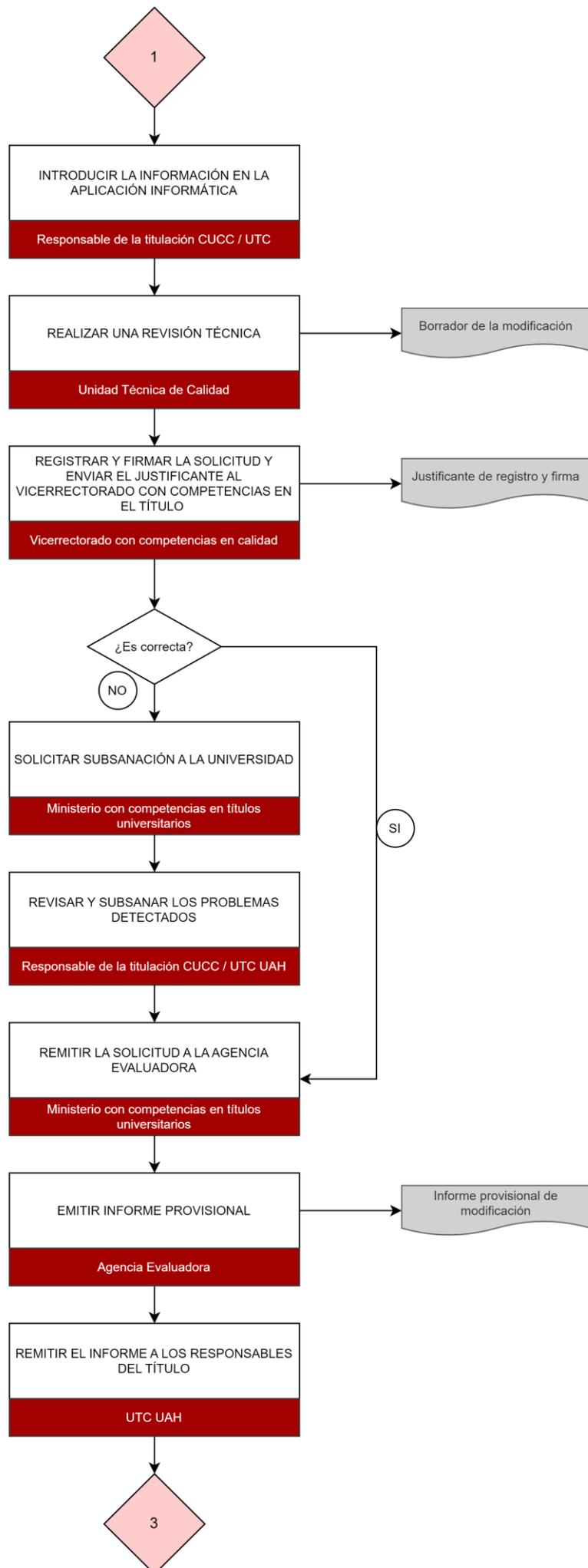
Anexo I: Flujograma.

¹ 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.

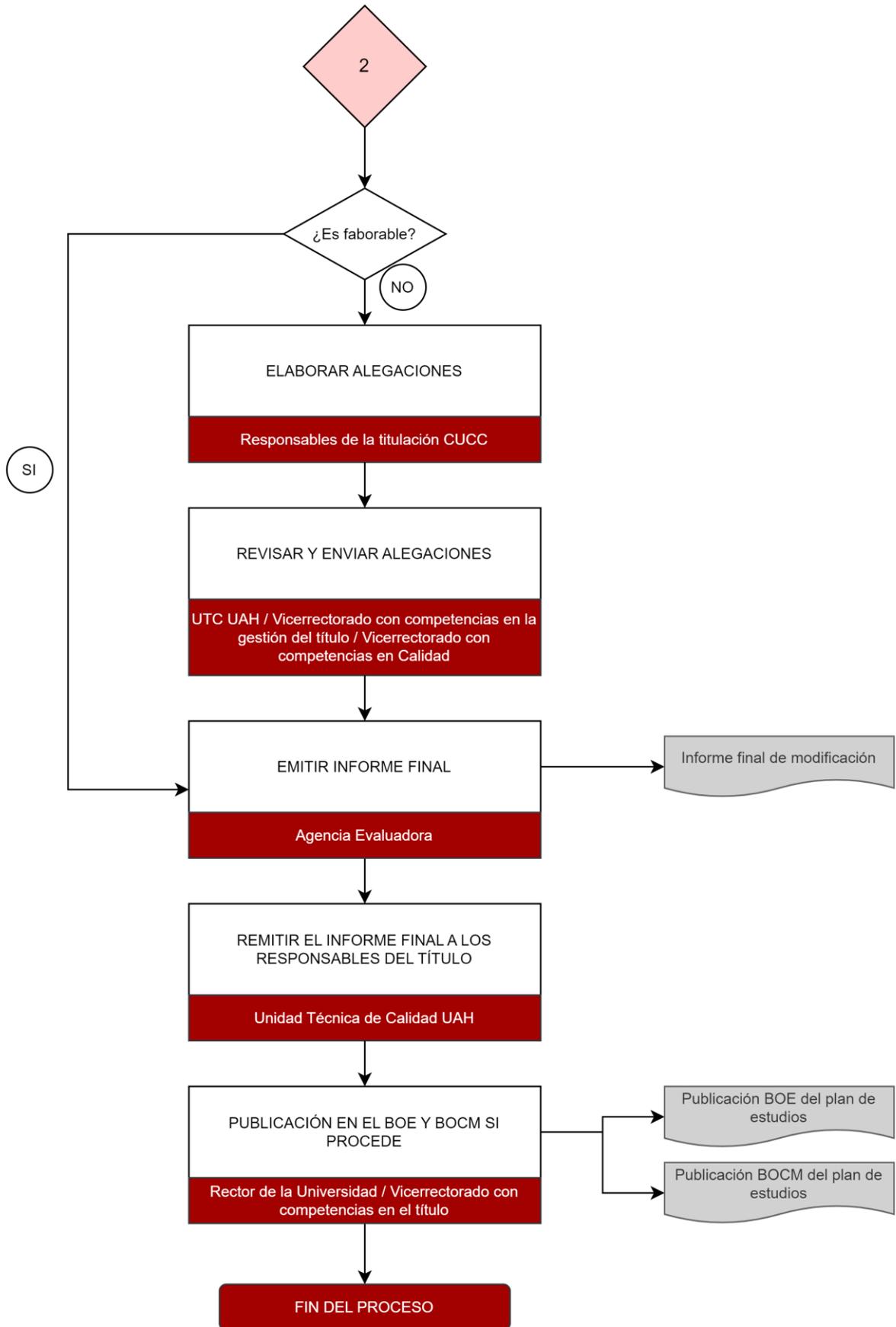
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE TITULACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE TITULACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE TITULACIONES



PE_04 Extinción de Titulaciones

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. ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 con competencias en Estudios de Grado

Vicerrectorado con competencias en Estudios de Posgrado

Equipo Directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- 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 extinguir la titulación propuesta en los siguientes casos:

- En caso de no superar el proceso de seguimiento o el de Renovación de la Acreditación por parte de la agencia evaluadora, tal como disponen los artículos 28.3 y 34.8 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, en el caso de grados y másteres.
- La Universidad de Alcalá procederá a la extinción de sus títulos cuando éstos dejen de responder a las necesidades formativas que pretendían atender en el momento de su implantación; o cuando se evidencien carencias graves en la impartición de las enseñanzas, de imposible subsanación.
- En el caso de máster se podrá extinguir un título o programa a solicitud de la Comisión Académica del mismo.
- Cuando hayan sufrido modificaciones que supongan un cambio sustancial en la naturaleza y objetivos del título previamente inscrito en el RUCT, lo que implica que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título.

En cualquiera de los casos arriba indicados, la UAH y el CUCC garantizarán los derechos adquiridos de los/as estudiantes matriculados en cualquiera de los cursos y asignaturas de este plan de estudios.

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/as en las asignaturas con anterioridad, con el fin de poder examinarse. Asimismo, se mantendrán los exámenes de las asignaturas extinguidas 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, si lo hubiera, de acuerdo con el sistema de transferencia y reconocimiento de créditos que esté contemplado en el nuevo plan.

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 (Grados)/Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado UAH (Másteres)	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 con competencias en la titulación	
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	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 con competencias en la titulación	
6. Gestionar la publicación de los títulos extinguidos en el Boletín Oficial del Estado y en el de la Comunidad de Madrid	Vicerrectorado con competencias en la titulación	Publicación en BOE y BOCM

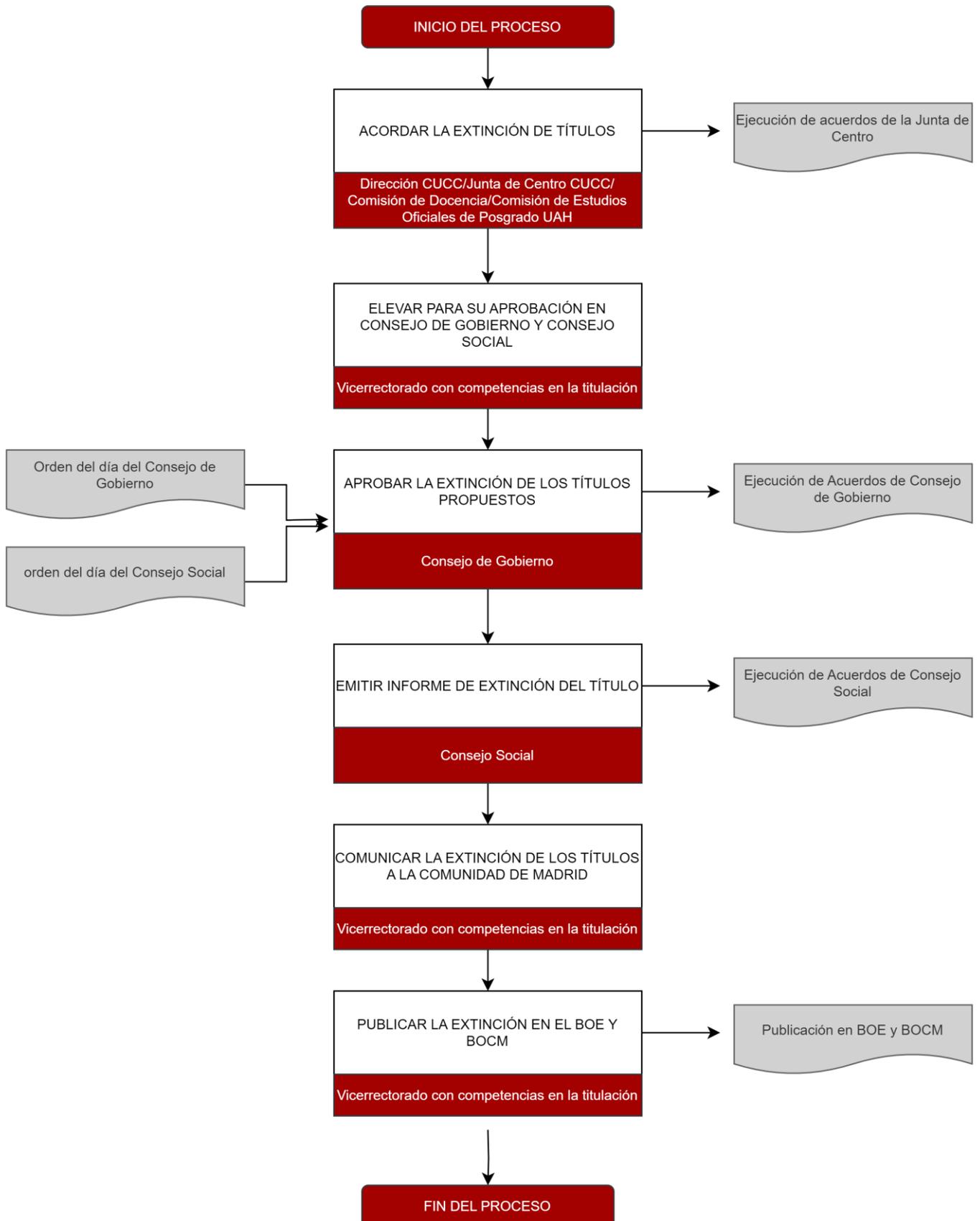
6. INDICADORES

N.º de títulos extinguidos

7. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EXTINCIÓN DE TITULACIONES



PROCESOS CLAVE

- PC_01 Gestión de la oferta docente
- PC_02 Comunicación e información pública y transparencia
- PC_03 Acceso, admisión y matrícula
- PC_04 Apoyo y orientación integral al estudiantado
- PC_05 Docencia y evaluación del aprendizaje
- PC_06 Prácticas académicas externas
- PC_07 Movilidad de estudiantes
- PC_08 Empleabilidad

PC_01 Gestión de la oferta docente

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. INDICADORES.....	3
7. ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros gestiona la oferta formativa de sus titulaciones de grado y máster universitario.

2. ALCANCE

Este proceso se aplicará a todas las titulaciones de grado y máster universitario de la Universidad de Alcalá.

3. ÓRGANOS/RESPONSABLES DEL PROCESO

- Vicerrectorados de la UAH con competencias en las titulaciones de grado y máster universitario
- Equipo Directivo CUCC
- Junta de Centro del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 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

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el/la 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 (solo si procede)
1. Solicitar la oferta docente de grados y másteres al equipo directivo del CUCC indicando plazos e instrucciones.	Vicerrectorados con competencias en el título de la UAH	Solicitud del vicerrectorado
2. Elaborar la propuesta de la oferta docente del CUCC.	Equipo Directivo del CUCC	Acta de reunión Equipo Directivo del CUCC
3. Analizar la oferta docente de grados y másteres del CUCC y aprobarla en la Junta de Centro.	Comisión de Docencia CUCC Comisión de Posgrado CUCC Junta de Centro del CUCC	Actas de la Comisión de Docencia, Actas de la Comisión de Posgrado y de la Junta de Centro del CUCC
4. Enviar la oferta docente aprobada al vicerrectorado de la UAH con competencias en el título.	Equipo Directivo del CUCC	
5. Aprobar la propuesta de la oferta docente.	-Comisión de la UAH con competencias en estudios de grado -Comisión de la UAH con competencias en estudios de MU	Actas de las Comisiones
6. Aprobar la oferta docente	Consejo de Gobierno de la UAH	Actas del Consejo de Gobierno de la UAH
7. De manera simultánea al proceso de aprobación de la oferta, solicitar las guías docentes a los departamentos implicados en el caso de grado y a la dirección de los másteres.	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
8. Solicitar la revisión o la elaboración de las guías docentes.	-Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	

	-Coordinadores de Departamento -Directores de Másteres	
9 Revisar o elaborar las guías docentes de las asignaturas que se vayan a ofertar	Profesorado Coordinadores de departamento Coordinadores de grado	Guías Docentes
10. Aprobar la oferta de las guías docentes y enviarlas a la Subdirección de Ordenación Académica y a la Escuela de Posgrado	-Departamentos -Direcciones de los Másteres	Actas de las reuniones
11. Aprobar las guías docentes primero en Comisión de Docencia para grados y Comisión de Posgrado para másteres y después en Junta de Centro.	-Comisión de Docencia - Comisión de Posgrado -Junta de Centro	Acta de la Comisión de Docencia, Actas de la Comisión de Posgrado y de la Junta de Centro
12. Enviar las guías docentes al Vicerrectorado de la UAH con competencias	-Secretaría del CUCC	
13. Publicar las guías docentes en la web del CUCC antes del periodo de matrícula	-Servicio de Comunicación del CUCC	Web de las titulaciones del CUCC

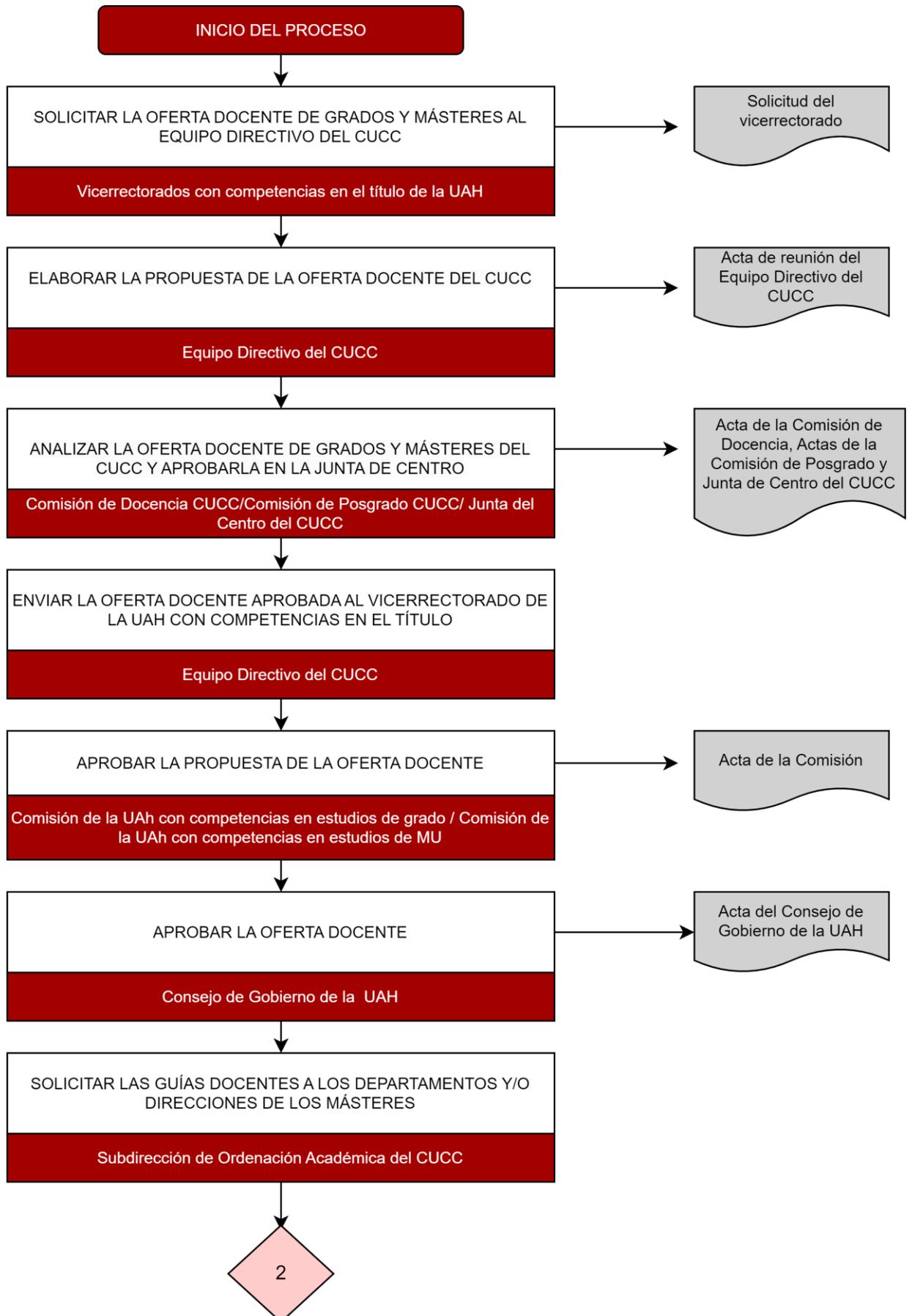
6. INDICADORES

- N° de titulaciones de grado ofertadas
- N° de titulaciones de máster universitario ofertadas
- N° de asignaturas ofertadas

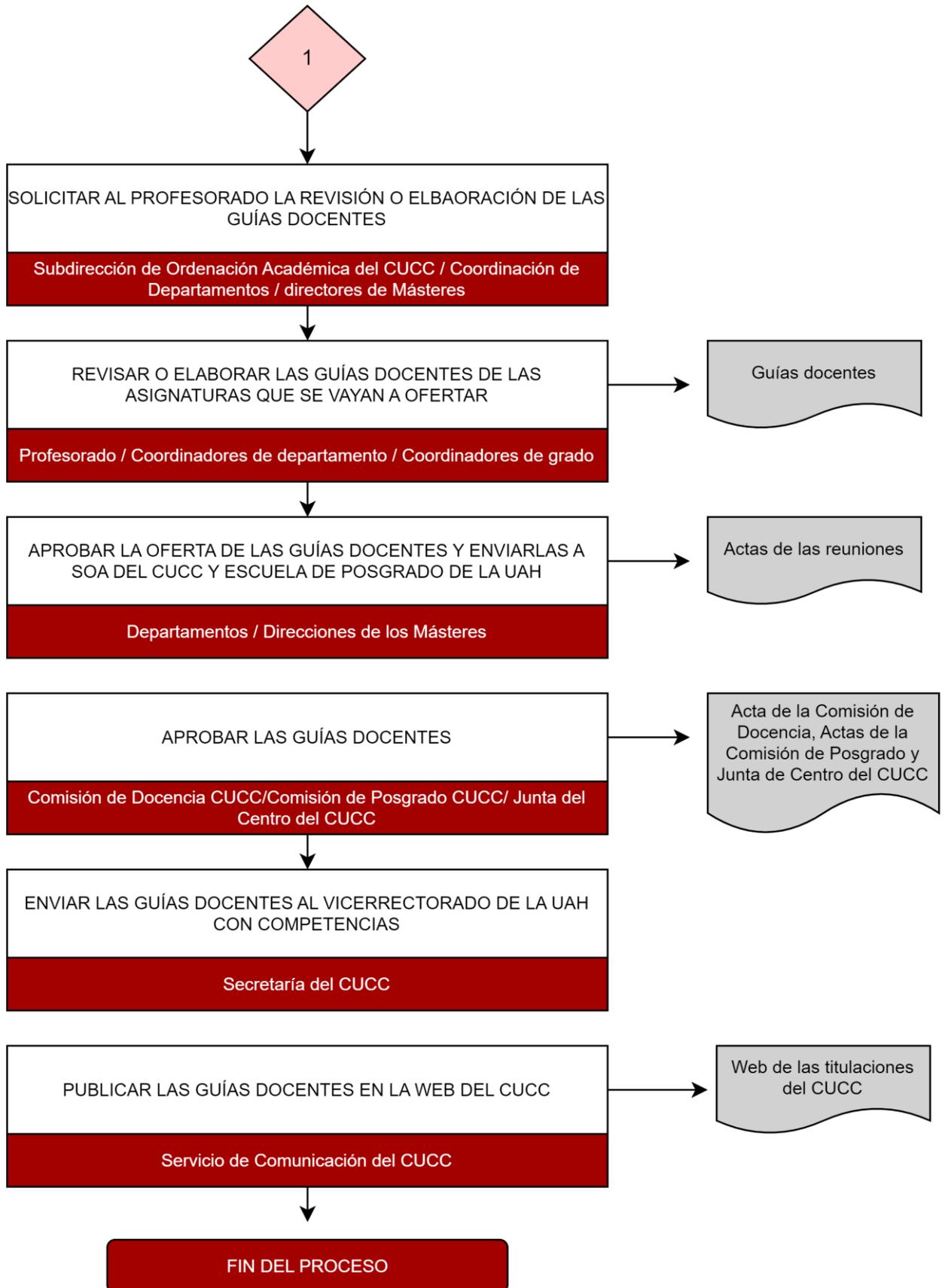
7. ANEXO

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA OFERTA DOCENTE



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA OFERTA DOCENTE



PC_02 Comunicación e información pública y transparencia

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. ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 mismas.

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 (*Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria*).
- Normativa estatal (*Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno*)
- Normativa autonómica (*Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid*).
- Estatutos de la Universidad.
- Plan de Comunicación.
- 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.	Dirección del CUCC	
2. Gestionar la autenticación de los/as responsables seleccionados/as como usuarios/as de la aplicación informática de gestión de contenidos.	Servicio Informático y Servicio de Relaciones Externas y Comunicación del CUCC	
3. Revisar, anualmente, la web para comprobar que la información está actualizada, es coherente y completa a través de los procesos de seguimiento interno y externo y, en su caso, el de renovación de la acreditación (Véase PM_02 y PM_03)	Responsables de las titulaciones y de servicios del CUCC	
4. Comunicar los cambios que se desea realizar para actualizar la web a través del cauce establecido. Las personas responsables podrán también subir, modificar o programar noticias para que se difundan en su web.	-Servicio de Relaciones Externas y Comunicación -Personas autorizadas	
5. Informar automáticamente a la persona responsable de la página web, una vez implementadas las actualizaciones solicitadas.	Responsables de la web Personas autorizadas	Página web del CUCC

6. Adicionalmente, se podrá difundir información, personalizada por colectivos, a través de la herramienta COMUNICA.

Personas autorizadas

-Correo electrónico
-Pantallas informativas
-Página web

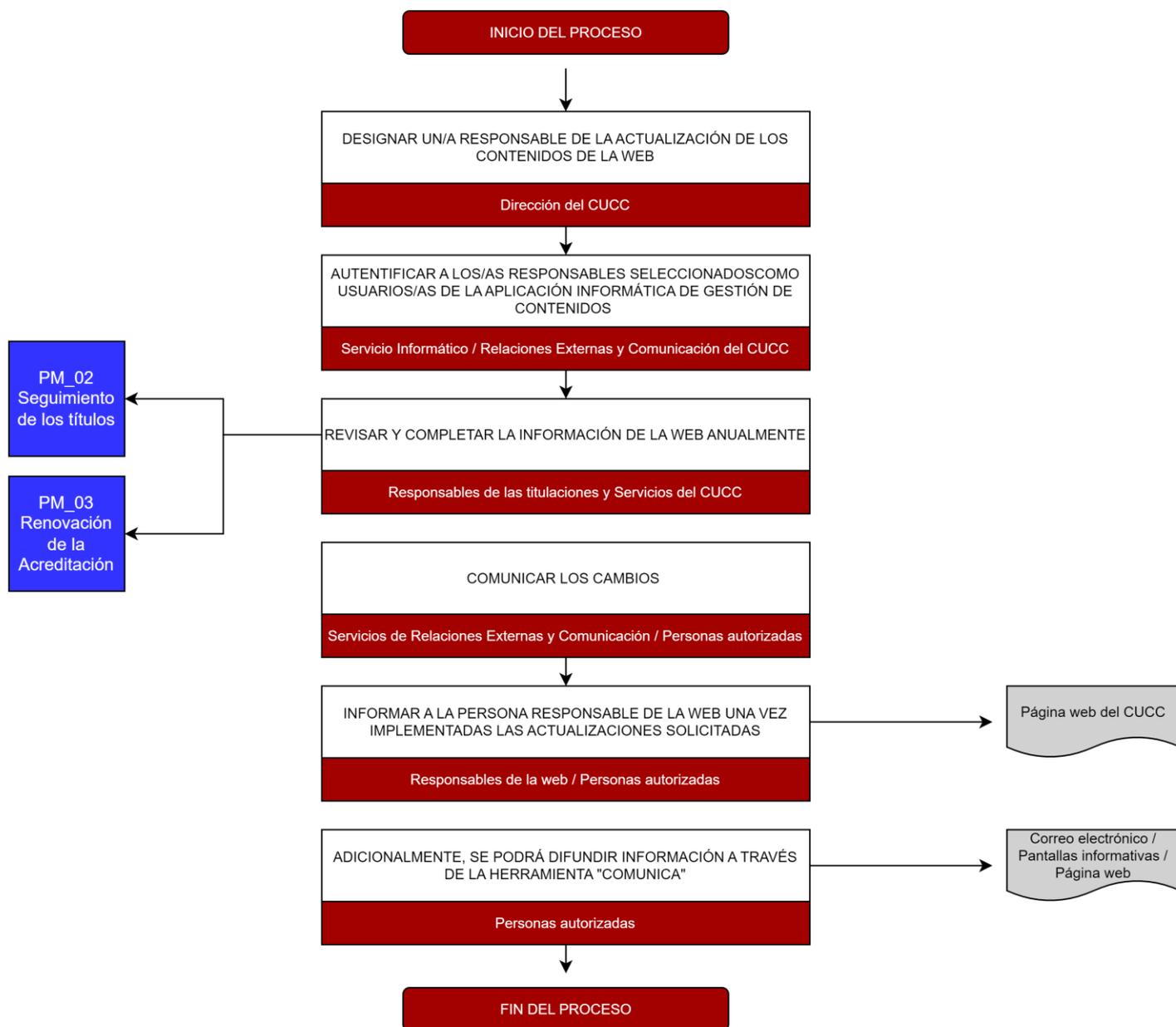
6. INDICADORES

No procede

7. ANEXO

Véase Anexo I

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA



PC_03 Acceso, admisión y matrícula

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. ANEXOS.....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 con competencias en Estudios de Grado

Vicerrectorado con competencias en Estudios de Máster Universitario

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 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
- 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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

GRADOS

La descripción de este proceso es la misma que la que desarrolla la Universidad de Alcalá, al ser un centro adscrito.

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.

Procedimiento I: Acceso, admisión y matrícula en Grados

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 (solo si procede)
1. Publicar los plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	Comunidad de Madrid Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Página web del CUCC Página web de la UAH
2. Presentar 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 con docencia en inglés	Secretaría CUCC Proyecto Bilingüe CUCC	Listado de aptos/as
4. Publicar el listado de admitidos/as y las notas de corte para cada titulación, una vez finalizado el plazo de preinscripción ¹ .	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio Secretaría CUCC	Listado de admitidos y listas de espera
5. Estudiar y resolver las reclamaciones recibidas y actualizar y publicar de nuevo las listas de admitidos/as, las listas de espera y las notas de corte.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Listado de admitidos y listas de espera actualizados
6. Realizar la matrícula a través de los canales establecidos por la UAH.	El/la interesado/a	Automatrícula Documento/liquidación económica de la matrícula
7. Gestionar el expediente administrativo y académico del/a estudiante.	Secretaría CUCC	Expediente del/a estudiante
8. Elaborar estadísticas de matrícula y nuevo ingreso por titulación	Oficina estadística UAH	Estadísticas de matrícula y nuevo ingreso
9. Analizar los datos de nuevo ingreso en los informes de seguimiento y de renovación de la acreditación.	Comisión de Calidad del CUCC	Informes de Seguimiento Informes de Autoevaluación de renovación de la acreditación

MÁSTERES UNIVERSITARIOS

Procedimiento II: Admisión y matrícula en 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:

¹ Ante la resolución publicada por la Universidad, el/la interesado/a podrá interponer una reclamación.

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (solo si procede)
1. Publicar los plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	Escuela de Posgrado	Página web del CUCC Página web de la UAH
2. Cumplimentar la solicitud de preinscripción, a través de la aplicación informática, y adjuntar la documentación requerida.	El/la interesado/a	Solicitud de preinscripción Página web común del Distrito Universitario de Madrid
3. Comprobar que el/a estudiante cumple con los requisitos de acceso establecidos en la normativa.	Escuela de Posgrado	Aplicación informática de gestión de la preinscripción
4. Analizar si los/as solicitantes cumplen los criterios de admisión establecidos en la memoria de verificación admisión y, si procede, generar una lista de espera para cubrir posibles vacantes ² .	Dirección del Máster	Aplicación informática de gestión de la preinscripción
5. Comunicar a los/as solicitantes el resultado del proceso.	Escuela de Posgrado	Expedientes de los/as estudiantes -Aplicación informática de gestión de la preinscripción
6. Realizar la matrícula a través de los canales establecidos por la UAH.	El/la interesado/a	Automatrícula Documento/liquidación económica de la matrícula
7. Elaborar estadísticas de matrícula.	Oficina de Estadística	Estadísticas de matrícula
8. Analizar los datos de nuevo ingreso en los informes de seguimiento y de renovación de la acreditación.	Comisión de Calidad CUCC	Informes de Seguimiento Informes de Autoevaluación renovación de la acreditación
9. Gestionar el expediente administrativo y académico del/la estudiante	Sección de Becas Sección de Títulos	Expediente del estudiante

6. INDICADORES

Indicadores para Grados

- Preinscritos en primera opción
- Preinscritos en segunda y sucesivas opciones
- Admitidos de nuevo ingreso por preinscripción
- Nota de corte
- Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción
- Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción
- Número de Estudiantes de nuevo ingreso matriculados
- N° 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 matriculados
- Mujeres matriculadas
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes con beca del Ministerio con competencias en educación universitaria

² En caso de desacuerdo con el resultado del proceso de admisión, el/la interesado/a podrá hacer la reclamación correspondiente. Si la resolución fuera negativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a.

Indicadores para Másteres Universitarios

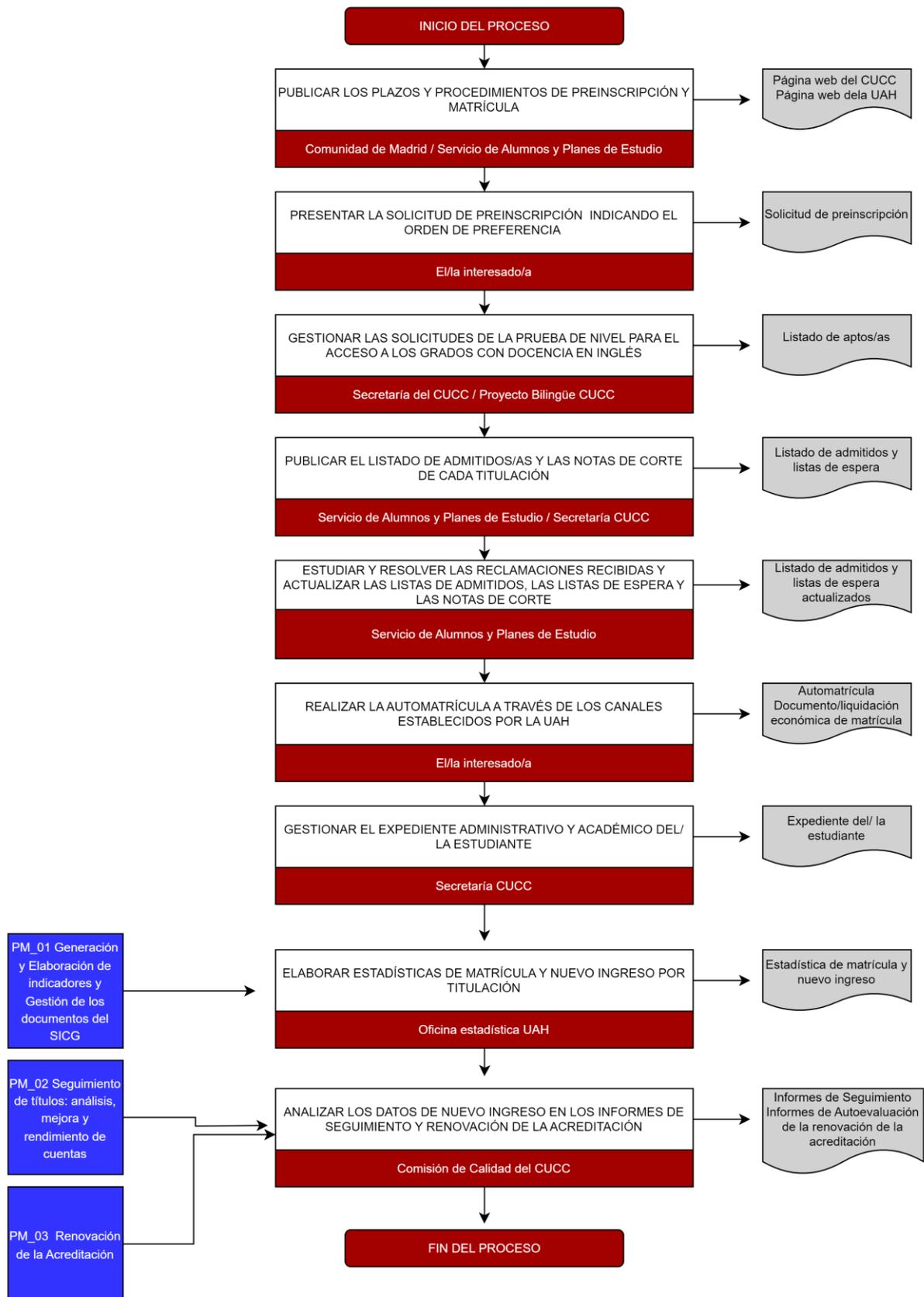
- Preinscritos
- Admitidos
- N° de estudiantes de Nuevo Ingreso matriculados
- Total Matriculados a Tiempo Completo
- Total Matriculados a Tiempo Parcial
- Total de Estudiantes Matriculados
- Hombres matriculados
- Mujeres matriculadas
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes con beca MEC
- Tasa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

7. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

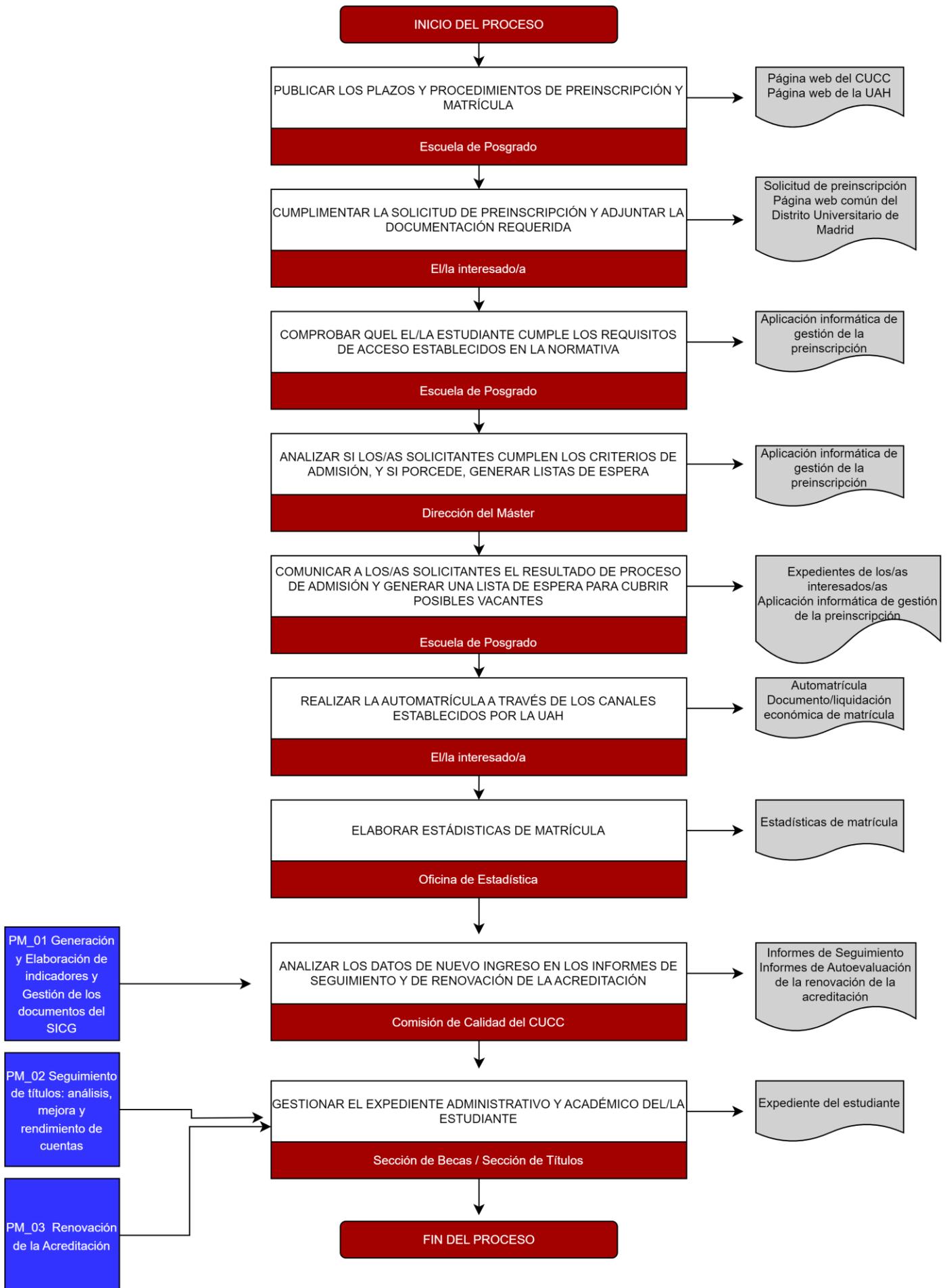
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACCESO, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Procedimiento I: Acceso, admisión y matrícula en Grados



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACCESO, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Procedimiento II: Admisión y matrícula en Másteres Universitarios



PC_04 Apoyo y orientación integral al estudiantado

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. ANEXOS.....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 con competencias en apoyo y orientación al Estudiante UAH
- Vicerrectorado con competencias en Estudios de Grado
- Gabinete Psicopedagógico UAH
- Unidad de Atención a la Diversidad UAH
- Centro de Información UAH

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 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.

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	Vicerrectorado con competencias en apoyo y orientación al Estudiante Equipo Directivo CUCC Subdirección de Ordenación Académica	
2. Diseñar las acciones de acogida y orientación adecuadas para cada curso.	Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante del CUCC (SOAE) Subdirección de Ordenación Académica (SOA)	
3. Aprobar el plan de acciones de acogida	SOA	Programaciones
4. Planificar y difundir la información sobre las acciones de acogida. Para ello se podrán utilizar la página web, los tableros de anuncios, incluir información en el momento de la matriculación, ...	SOAE	Página web, Tableros de anuncios, Otros medios de 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 SOA	
6. Evaluar los resultados de las acciones de acogida realizadas y su desarrollo.	Equipo de Dirección, SOAE SOA	
7. Analizar anualmente el desarrollo de las diferentes acciones de acogida, junto con los puntos fuertes y débiles detectados, en el informe de seguimiento y renovación de la acreditación.	SOA Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante del CUCC (SOAE)	Informe para Junta de Centro.

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 contará 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 datos sobre los/as docentes que van a asumir la coordinación del programa de tutorías	Vicerrectorado con competencias en Grados 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	Dirección Coordinador/a del programa	
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	
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 con competencias en Grados 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 y renovación de la acreditación.	Comisión de Calidad	-Informes de seguimiento -Informe de autoevaluación de renovación de la acreditación

6. INDICADORES

Tutorías personalizadas de la UAH

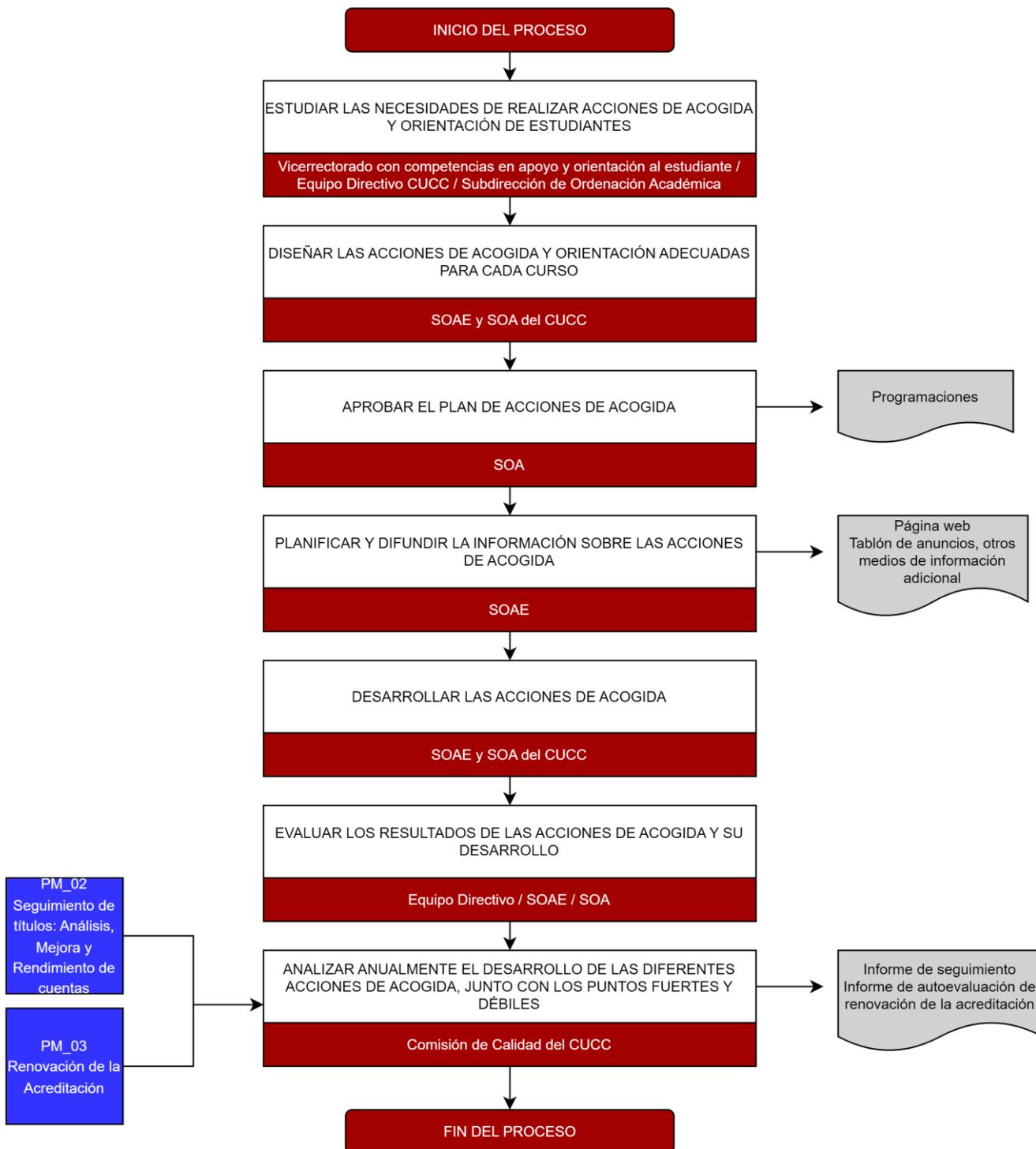
- N° de docentes que han participado en el programa
- N° de estudiantes que han participado en el programa
- Ratio de estudiantes por tutor/a

7. ANEXO

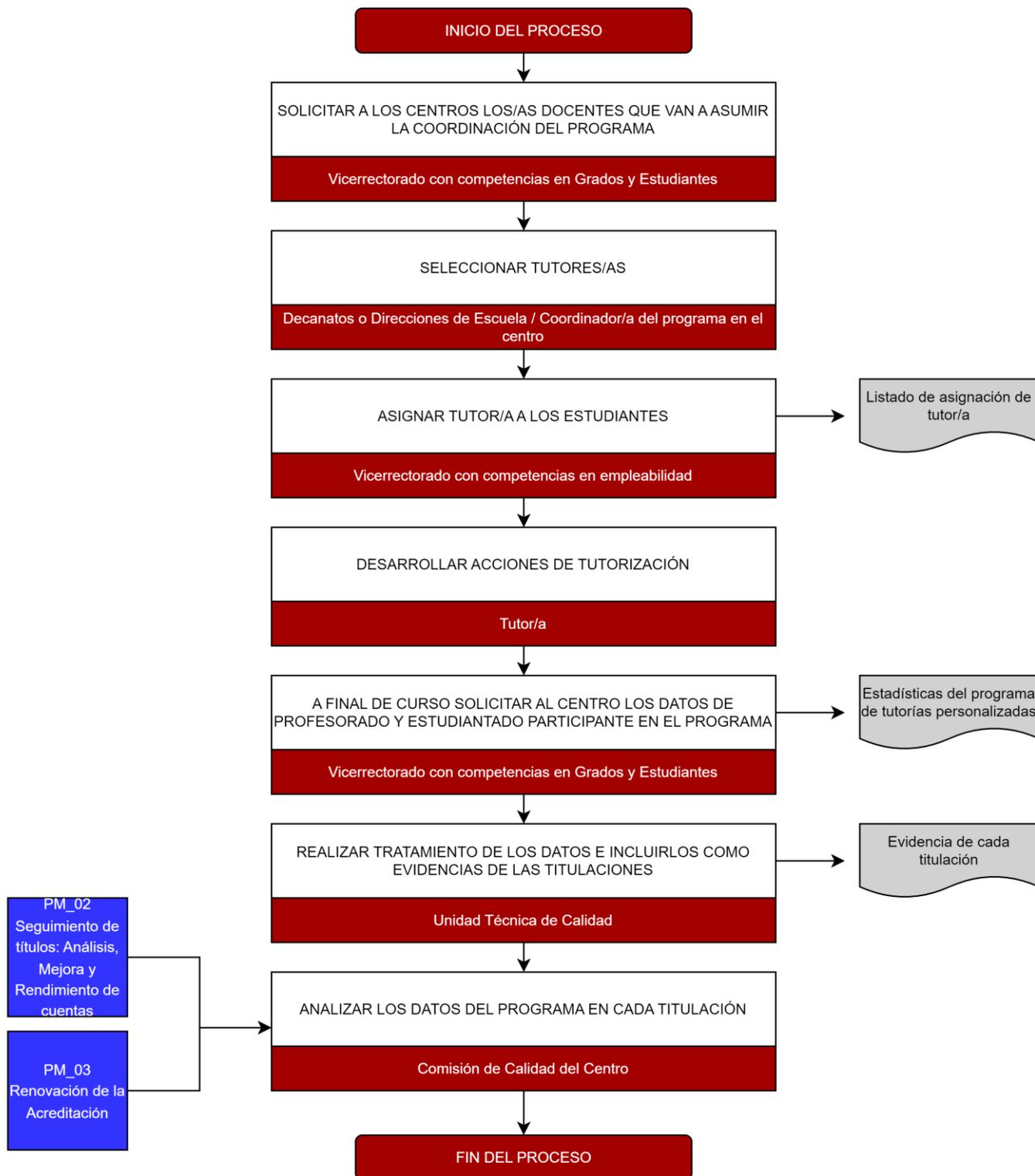
Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO APOYO Y ORIENTACIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTADO

Procedimiento I: Acciones de acogida a estudiantes de nuevo ingreso



Procedimiento II: Tutorías personalizadas



PC_05 Docencia y evaluación del aprendizaje

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.....	6
7. ANEXOS.....	6

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/05/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 estudiantes matriculados en el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) en enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario.

3. ÓRGANO/SRESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo.

Vicerrectorado con competencias en Estudios de Grado y Máster.

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- 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
- 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 por última vez en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2021
- 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 25 de junio de 2020
- 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
- Normativa sobre el Sistema de Reconocimiento y Transferencias de Créditos en las Enseñanzas Oficiales de Estudios de Posgrado, aprobada en Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2010 y modificada por última vez el 25 de marzo de 2021

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 una guía docente en la que se indicarán, al menos, los siguientes aspectos relativos a la evaluación ¹ : 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 de calificación.	Profesorado responsable de la asignatura Departamentos	Guías docentes
2. Aprobar las guías docentes y, en consecuencia, los planes docentes.	Departamentos Comisión de Posgrado Junta de Centro	Actas departamento, Actas de Comisión de Posgrado y de Junta de Centro
3. Publicar las guías docentes y el calendario de pruebas de evaluación. Toda esta información será publicada de forma accesible antes de la apertura del periodo de matrícula	Dirección del CUCC Escuela de Posgrado UAH	Página web CUCC Página web de la Escuela de Posgrado
4. Nombrar para cada curso una Comisión de Reclamación en cada área de conocimiento, que atenderá los recursos presentados contra las calificaciones.	Subdirección de Ordenación Académica Secretaría Académica	Actas de Junta de Centro
5. 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 ²
6. Publicar las calificaciones ³ . 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
7. 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	Pruebas de evaluación
8. 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
9. 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	Solicitud de reclamación

¹ Respetando siempre lo establecido en la última versión de la memoria de verificación del título.

² Las evidencias de la evaluación serán conservadas de acuerdo con lo indicado en la normativa de evaluación de los aprendizajes.

³ De acuerdo con la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

10. Revisar las pruebas objeto de reclamación. La Comisión de reclamación formada 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/a la interesado/a en el plazo que indique la normativa vigente.	Comisión de reclamación del área de conocimiento de la asignatura	
11. 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 trabajo de fin de Grado, de carácter obligatorio y cuya superación es imprescindible para la obtención del título oficial, tiene como objetivo esencial la demostración por parte del o la estudiante del dominio y aplicación de los conocimientos, competencias y habilidades definitorios del título universitario oficial de Grado. Es un trabajo original, autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor. En los TFG realizados en instituciones o 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 y aprobar las 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	Líneas de TFG propuestas
5. Aprobar estas propuestas o, en caso de que no cumplan los requisitos, rechazarlas	Junta de Centro	Actas de la 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	
8. Publicar la asignación de estudiantes y TFG	Coordinación de TFG CUCC	Listado provisional de asignación de TFG
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	Estudiante que va	

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	a defender el TFG Coordinación de TFG CUCC	Ejemplar TFG
12. Antes de la evaluación el/la estudiante adjuntará un listado de notas que justifique que se han superado todos los créditos exigidos en la normativa del centro en función de la titulación.	Estudiante que va a defender el TFG	
13. Evaluar TFG. Los TFG deberán ser defendidos en un acto público, siguiendo la normativa que a tal efecto establezca el centro	Responsable de la evaluación	Rúbricas de evaluación del TFG
14. Realizar la exposición del TFG por parte del estudiante que tendrá la duración máxima que establezca para ello	Estudiante que defiende el TFG	
15. Calificar el TFG. Dicha calificación será realizada siguiendo una rúbrica y remitida a la Dirección del centro. En el caso de que un TFG obtuviera la calificación de suspenso, el órgano calificador hará llegar un informe al/a la estudiante con los criterios que han motivado dicha calificación. Además, realizará una serie de recomendaciones para mejorar la calidad del mismo. En los casos en los que se haya otorgado la calificación de Sobresaliente, el órgano calificador podrá proponer al Decanato e Dirección del centro la mención de Matrícula de Honor.	Responsable de la evaluación	
16. Publicar las actas de calificaciones provisionales	Coordinación de TFG Subdirección de Ordenación Académica	Actas de calificaciones provisionales
17. 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	Solicitud de reclamación
18. Resolver las reclamaciones en el plazo establecido.	Comisión de Reclamaciones	Resolución de la comisión
19. Publicar las actas definitivas	Coordinación de TFG Subdirección de Ordenación Académica	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 de Posgrado CUCC 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 el haberse matriculado en todas las asignaturas necesarias para superar el Máster	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, 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 Comisión Académica del Máster	
6. Establecer el calendario completo de defensa y los plazos de presentación de TFM	Comisión Académica del máster	
7. Calificación por parte del director/a del TFM. Antes de la remisión del TFM, será necesaria una valoración del trabajo.	Director/a del TFM	
8. Defender de forma presencial y pública del TFM ante la Comisión de Evaluación correspondiente.	Estudiante que defiende el TFM -Comisión de Evaluación	
9. Evaluar el TFM. La Comisión de Evaluación deliberará sobre la calificación teniendo en cuenta tanto la valoración otorgada por el/la director/a 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.	Comisión de Evaluación correspondiente	
10. 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
11. 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	
12. Publicar actas. Una vez resueltas las reclamaciones se publican las actas definitivas	Comisión Académica del máster Director/a del máster	Actas definitivas
13. Enviar, salvo que exista un acuerdo de confidencialidad previo, una copia de los TFM en pdf a la Biblioteca de la Universidad de Alcalá junto con el anexo IV cumplimentado y firmado	Director/a del máster Secretaría del máster	Copia electrónica del TFM

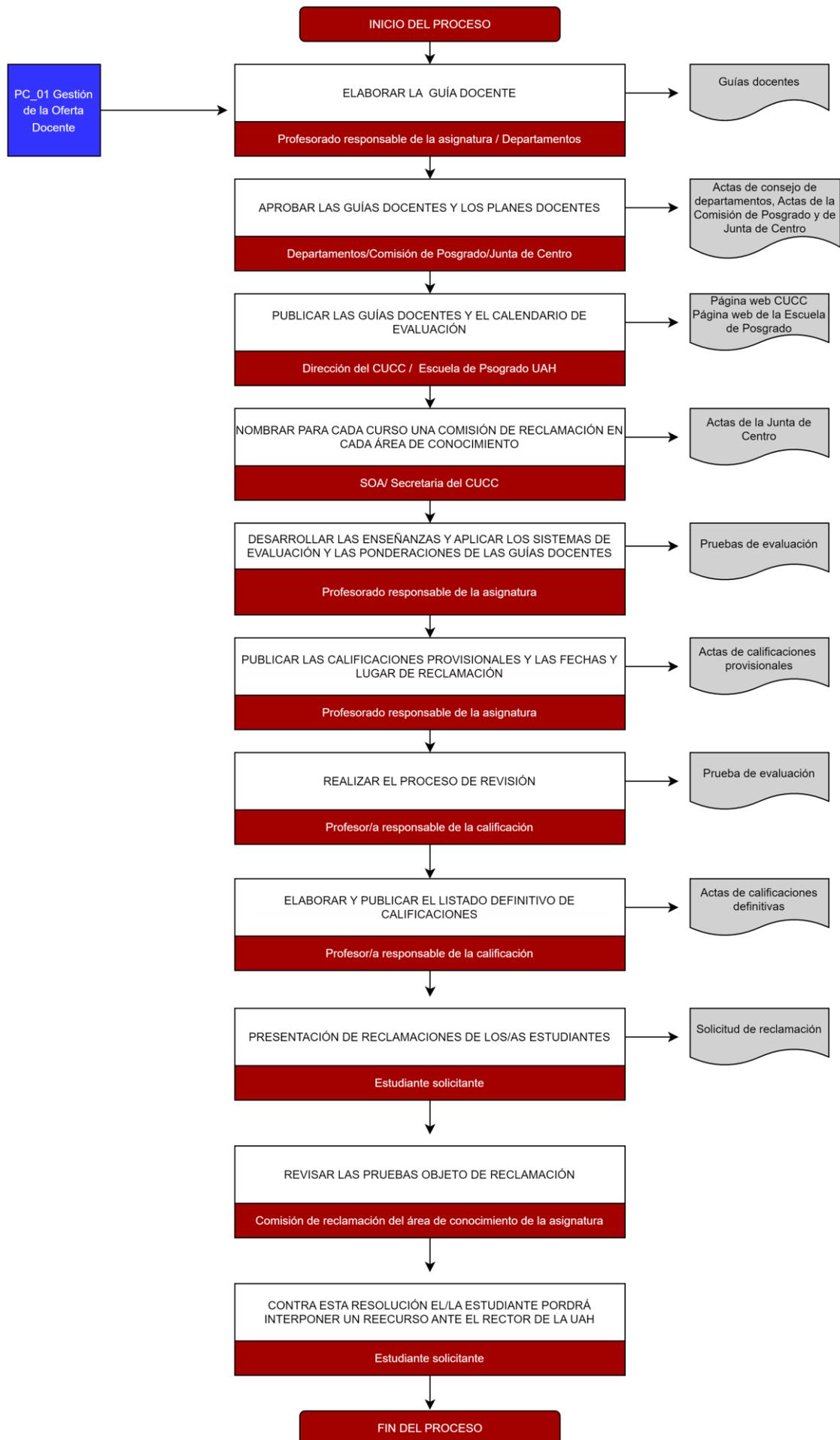
6. INDICADORES

- 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

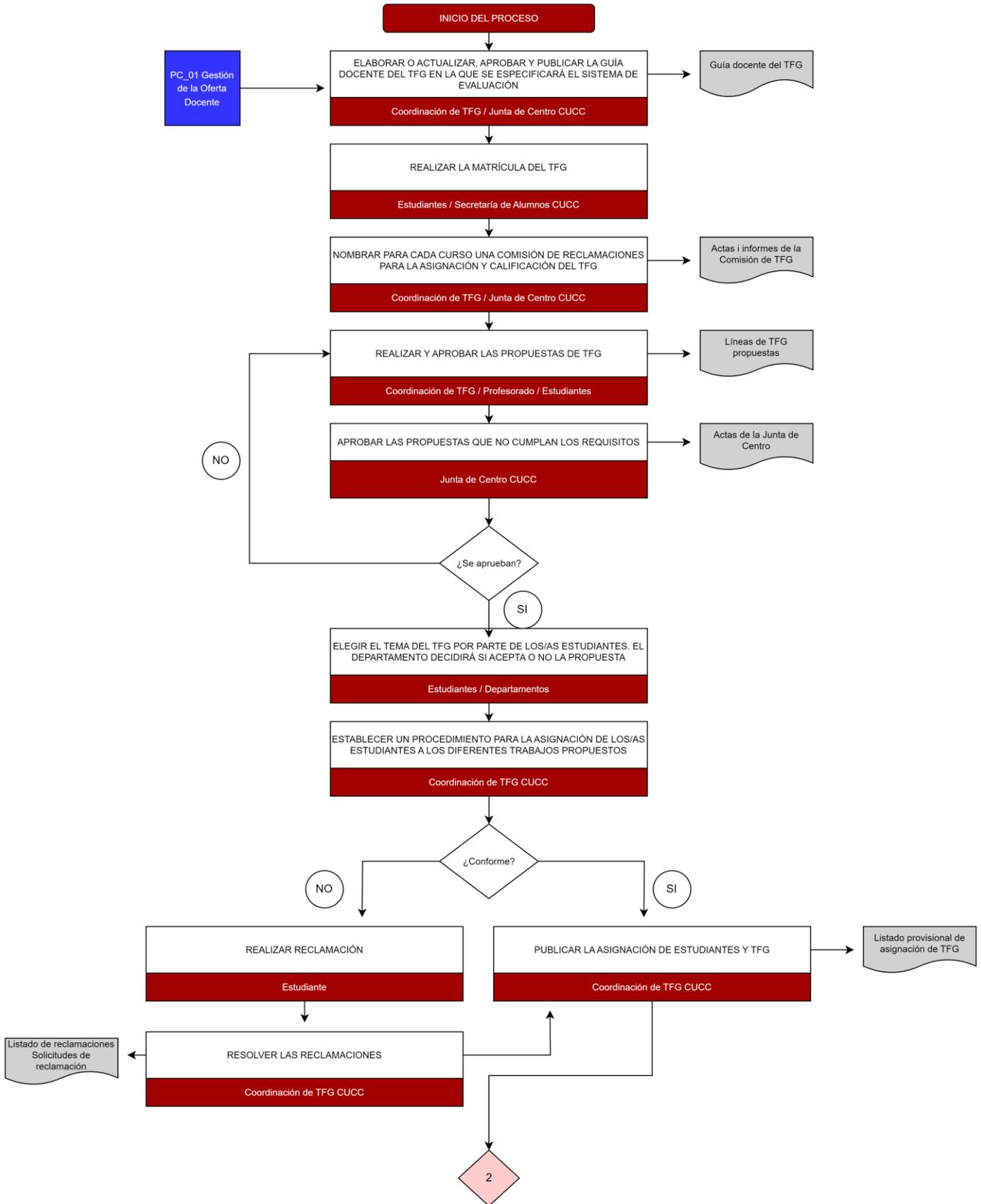
7. FLUJOGRAMA

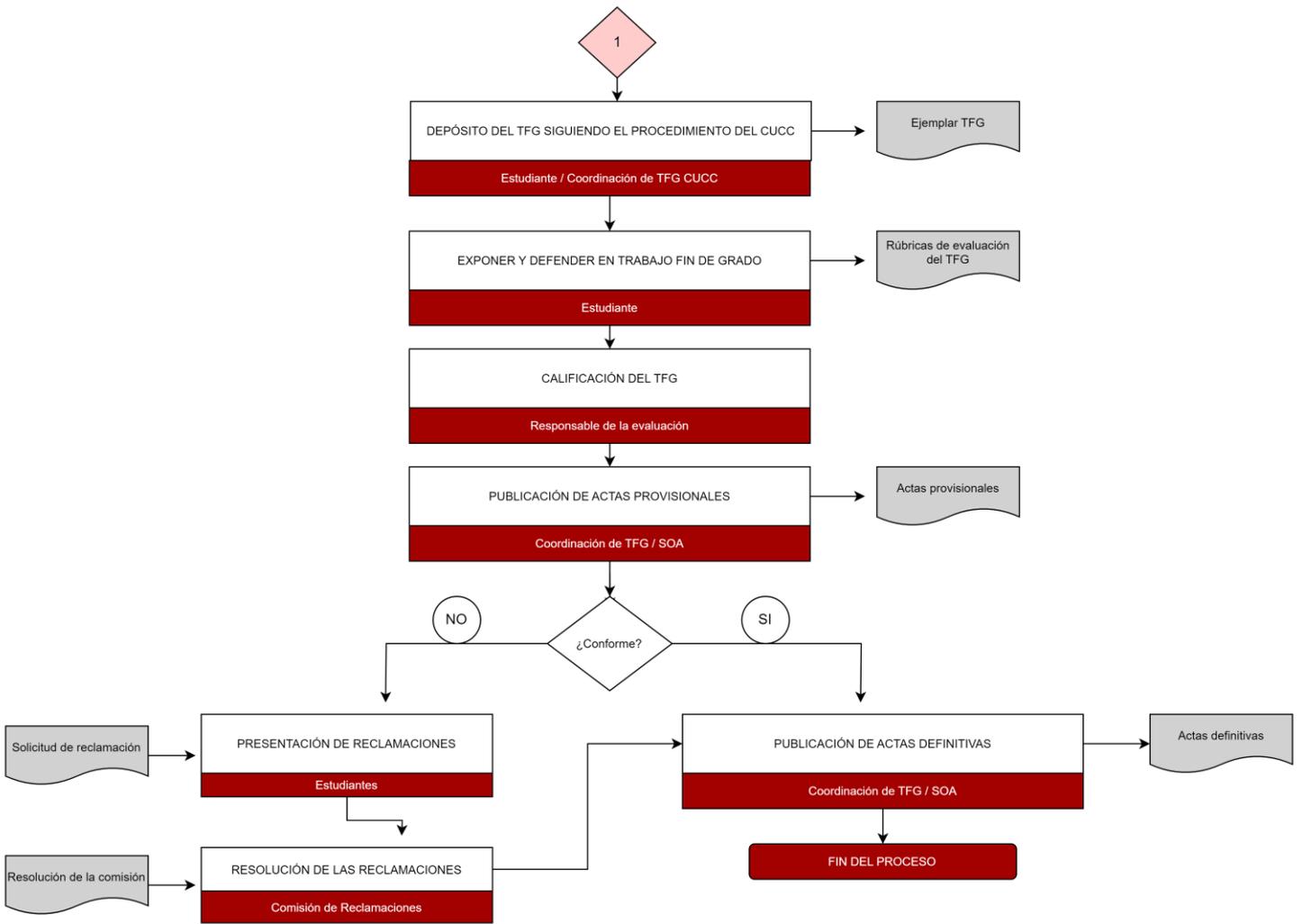
Anexo I: Flujogramas

Procedimiento I: Evaluación del aprendizaje



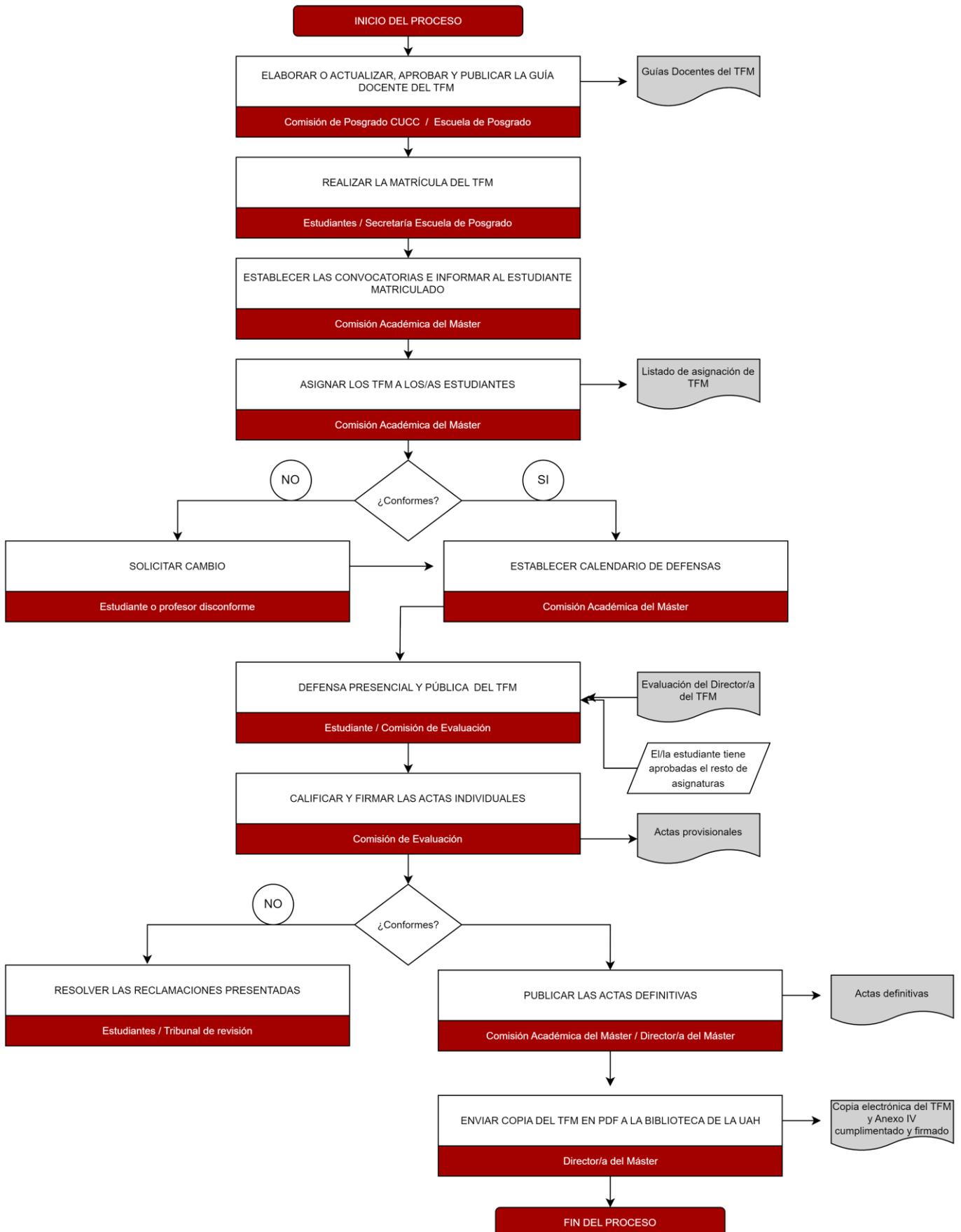
Procedimiento II: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Grado





DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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



PC_06 Prácticas académicas externas

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. ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/11/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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

Coordinadores de prácticas
Dirección CUCC
Vicerrectorado con competencias en Prácticas Académicas Externas

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 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
- 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 Prácticas Académicas Externas de los estudios oficiales de la UAH (Consejo de Gobierno de 25 de septiembre de 2015 y modificado el 22 de junio de 2017 y 21 de julio de 2022)
- Convenios de Cooperación Educativa firmados por la Universidad de Alcalá y las entidades colaboradoras. Modelo tipo Consejo de Gobierno 22 de febrero de 2024
- Planes de estudio y Guías académicas de las titulaciones implicadas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

La realización de Prácticas Académicas 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.

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 académicas externas.	Comisión de Docencia Comisión Académica del MU	
2. Gestionar la oferta de prácticas académicas externas extracurriculares y, en especial, las curriculares, analizando las condiciones de estas. 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.	Vicerrectorado con competencias en Prácticas Académicas Externas. Coordinación de Prácticas CUCC. Servicio de Prácticas. Entidad externa.	Convenios con entidades colaboradoras
3. Elaborar la oferta de prácticas	Entidades colaboradoras	
4. Aprobar la propuesta de prácticas	Coordinación de prácticas CUCC	
5. Designar los/las Tutores/as Académicos/as encargados/as.	Coordinación de prácticas CUCC. Dirección del CUCC.	
6. Seleccionar y asignar las prácticas atendiendo a las distintas particularidades de las prácticas (obligatorias u optativas) y al modelo interno desarrollado por cada centro.	Coordinación de Prácticas CUCC Entidades colaboradoras	
7. Firmar el Compromiso de Prácticas por parte de la Universidad, entidad externa y estudiante donde se concreta las condiciones y actividades de la práctica.	Coordinación de Prácticas Tutor/a Académico Tutor/a de la entidad externa Estudiante	Compromiso de prácticas académicas Código de buenas prácticas
8. 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 al centro docente y/o al Servicio de Prácticas para subsanar la incidencia.	Entidad y Estudiante	Nuevo compromiso de prácticas académicas
9. Entregar la Memoria de Prácticas Académicas Externas. Finalizada la práctica el/la estudiante entrega la Memoria Final de Prácticas 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 que elaborará el Informe académico conforme a la normativa vigente.	Estudiante Tutor/a Académico/a Tutor/a de la entidad colaboradora A través de la Herramienta informática de Gestión Integral de Prácticas Académicas Externas (en el caso de las titulaciones gestionadas por GIPE)	Memoria final de prácticas Informe del/la Tutor/a de la entidad colaboradora Informe académico del Tutor/a académico/a
10. Calificar la asignatura de Prácticas Académicas Externas de acuerdo con el sistema de evaluación establecido en la Guía docente	Tutor/a Académico/a	Actas de calificaciones
11. Complimentar encuestas de satisfacción por los/las estudiantes y por los tutores/as externos/as. Véase PA_08	Estudiantes Tutores/as externos/as	Encuestas de satisfacción
12. Obtener y tratar los datos por titulación, tanto de las prácticas como de las encuestas de satisfacción por parte de la Unidad Técnica de Calidad de la UAH con objeto de que, en el marco de lo establecido en el SIGC, la Comisión de Calidad del CUCC elabore los informes de seguimiento y renovación de la acreditación.	Unidad Técnica de Calidad UAH Comisión de Calidad del CUCC	Informe de seguimiento Autoinforme de renovación de la acreditación

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.

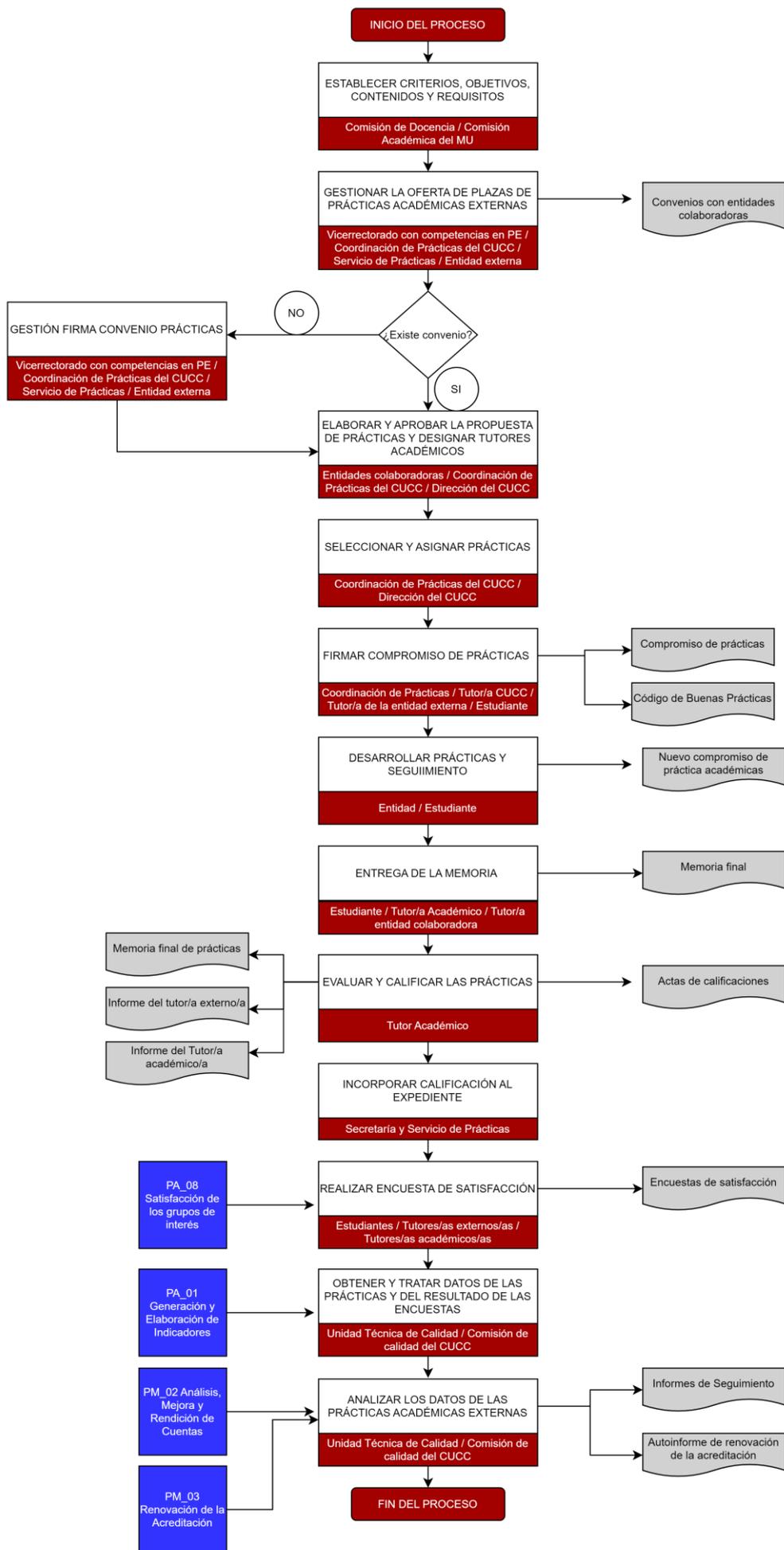
6. INDICADORES

Número de estudiantes que realizan prácticas por titulación

7. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICAS



PC_07 Movilidad de estudiantes

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. ANEXOS	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de la Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 con garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular.

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 (adscrito a la UAH) y el Centro o Universidad de destino.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorados con competencias de movilidad de estudiantes (UAH)

Subdirección de Organización Académica del CUCC

Oficina de Relaciones Internacionales del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 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 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas externas de estudiantes universitarios
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto de Estudiante Universitario
- Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes internacionales 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
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

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.

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. Así mismo, velará por la transparencia del proceso de selección, nominación y seguimiento en aras de dar oportunidades para todos los solicitantes.

En el caso de la movilidad nacional, corresponde al/la Vicerrector/a con competencias en materia de estudiantes, en el marco de las competencias que le son propias, la firma en nombre de la UAH de esos convenios interuniversitarios a propuesta del Decanato o Dirección de los centros UAH o de otras Universidades.

La gestión de los os programas de intercambio entre centros universitarios españoles los gestiona el Servicio de Alumnos y Planes de Estudio en colaboración con los/as Coordinadores/as del programa designados por los Centros.

Procedimiento I: 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 con competencias en movilidad internacional	-Carta Erasmus+ de Educación Superior -Erasmus Policy Statement
2. Mantener actualizados los convenios existentes y, si procede, firmar otros nuevos	Vicerrectorado con competencias en movilidad internacional Servicio de Relaciones Internacionales Coordinación de RRII CUCC	Convenios con otras instituciones internacionales
3. Preparar y planificar las acciones de movilidad y difundirlas entre los estudiantes	Coordinadores/as Académicos/as Servicio de Relaciones Internacionales	
4. Publicar la convocatoria de plazas de movilidad en la página web del CUCC	Oficina de Relaciones Internacionales CUCC	Página web del CUCC
5. Recepcionar las solicitudes de estudiantes interesados/as en participar en los programas de movilidad	Secretaría de la ORI CUCC	Solicitudes
6. Comprobar que los interesados cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria	Oficina de Relaciones Internacionales 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 CUCC Comisión Evaluadora del CUCC	Resolución de adjudicación de plazas
8. Aceptación o renuncia de la plaza asignada.	Estudiante	
9. Firma del acuerdo de aprendizaje (<i>learning agreement</i>)	Estudiante Coordinador/a Académico	Acuerdo de aprendizaje (<i>online learning agreement</i>)

10. 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.	Secretaría de Relaciones Internacionales del CUCC Coordinador/a Académica	Expedientes administrativos de los/as estudiantes
11. 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.	Coordinador/a Académica Servicio de Relaciones Internacionales del CUCC	Certificado de llegada
12. Calificar, emitir certificado de notas y remitirlo a la Universidad de Alcalá	Universidad de destino	Certificado de notas (TOR) y certificado de estancia
13. Realizar el reconocimiento de los créditos cursados en la universidad de destino. 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 Oficina de Relaciones Internacionales CUCC	Resolución de reconocimiento de créditos
14. Aprobar el reconocimiento de créditos: ratificar o, en caso de que sea necesario, modificar las convalidaciones realizadas por el/la Coordinador/a	Dirección del CUCC Coordinadora Académica Oficina de Relaciones Internacionales CUCC	Resolución de reconocimiento de créditos de programas internacionales.
15. 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 del CUCC	Expediente del/ de la estudiante
16. Encuesta de satisfacción. Al finalizar la estancia el/la estudiante deberá cumplimentar una encuesta de satisfacción con el programa de movilidad.	Estudiantes Unidad Técnica de Calidad	Encuestas de satisfacción Memoria de la ORI del CUCC
17. Analizar las estadísticas de movilidad, así como los resultados de la encuesta, agrupados por titulación, a través del informe de seguimiento interno y de renovación de la acreditación.	Unidad Técnica de Calidad Responsable de la titulación Oficina de Relaciones Internacionales	Informes de Seguimiento Autoinforme de renovación de la acreditación Memoria de la ORI del CUCC

Procedimiento II: 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 nuevos convenios bilaterales por titulaciones, modificar o suprimir los existentes, estableciendo número de plazas y períodos. La renovación y nueva firma de todos los convenios se realiza cada cuatro años.	-Universidades implicadas -En la UAH el Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional Director/a del CUCC -Coordinadores del Programa en cada Centro	Convenios firmados
2. Remitir los convenios a la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio. Oficina SICUE	
3. Publicar el número de plazas ofertadas por las universidades en la página web de la CRUE y abrir plazo para posibles subsanaciones.	CRUE	Página web de la CRUE Página web de la UAH
4. Elaborar documento general informativo.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio Oficina SICUE	Página web de la UAH

5. Abrir plazo nacional de solicitud SICUE.	CRUE	Página web de la CRUE Página web de la UAH
6. Ordenar y estudiar las solicitudes según criterios establecidos y asignar las plazas por orden de puntuación.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio Oficina SICUE	Relación priorizada de solicitudes
7. Publicar la resolución y abrir plazo de reclamaciones.	Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional Servicio de Alumnos y Planes de Estudio Oficina SICUE	Resolución de asignación de plazas
8. Publicar la lista definitiva de admitidos/as con la asignación de plazas.	Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional Servicio de Alumnos y Planes de Estudio Oficina SICUE	Listado de asignación de plazas
9. Abrir plazo para renunciar al intercambio.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio Oficina SICUE	
10. Si procede, abrir de nuevo el plazo de presentación de solicitudes a la vista de las plazas libres.	Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional	
11. Emitir comunicado con los estudiantes que han obtenido plaza en cada universidad.	Vicerrectorado con competencias en movilidad nacional Servicio de Alumnos y Planes de Estudio Oficina SICUE	Listado definitivo de asignación de plazas
12. Cumplimentar el acuerdo académico; firma de las partes: estudiantes, universidad de origen, universidad de destino.	El/la estudiante Coordindor de la universidad de origen Coordinador de la universidad de destino	Acuerdo académico
13. Formalizar la matrícula en el centro de origen como estudiante en programa nacional de intercambio. Automatricula.	El/la estudiante Servicio de Alumnos y Planes de Estudio (Universidad de origen)	
14. Formalizar la matrícula en el centro de destino como estudiante en programa nacional de intercambio (Según sistema fijado por cada Universidad).	El/la estudiante Servicios encargados de la gestión de matrícula en la universidad de destino	
15. Enviar/recibir listado de estudiantes matriculados/as a las universidades de destino e informar de las posibles renuncias y cualquier otra modificación en relación con ese listado.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio o Servicios encargados de la gestión en otras universidades (Universidad origen / destino)	Listado de estudiantes matriculados/as
16. Remitir/recibir las calificaciones del/la estudiante en cada una de las convocatorias a las que tenga derecho el estudiante en la Universidad de destino, al centro de la universidad de origen.	Universidad de destino	Certificado Académico Personal
17. Trasladar al expediente académico los resultados obtenidos en el intercambio según el acuerdo académico y los datos recibidos.	Secretaría de Relaciones Internacionales del CUCC	Expediente académico
18. Analizar las estadísticas de movilidad, agrupados por titulación, a través de los informes de seguimiento y la renovación de la acreditación.	Responsables de la titulación Unidad Técnica de Calidad Servicio de relaciones internacionales	Informes de Seguimiento Informe de autoevaluación de Renovación de la Acreditación

6. INDICADORES

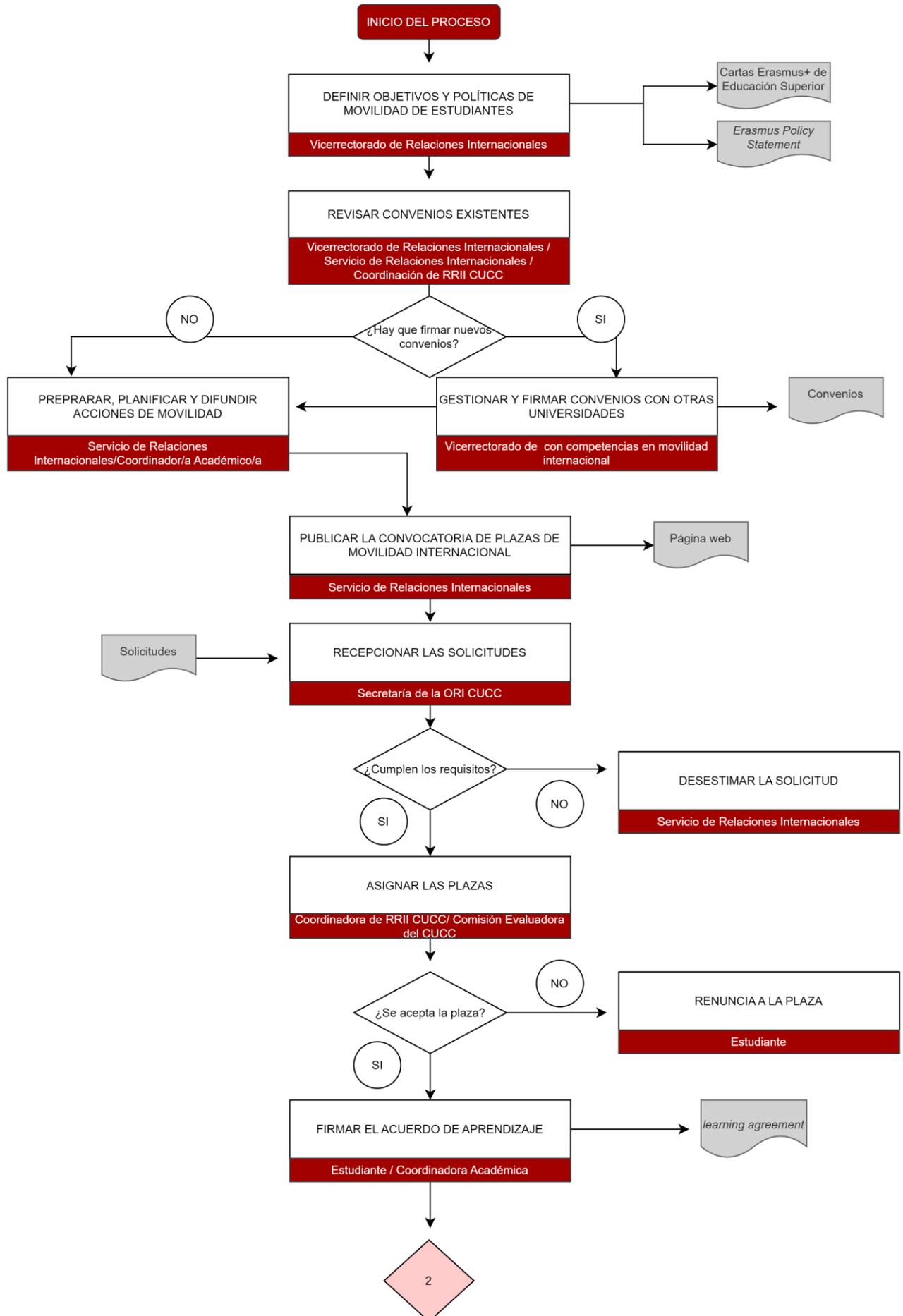
- Número de estudiantes de la UAH que participan en programas de movilidad
- Satisfacción media de los/as estudiantes con los programas de movilidad

7. ANEXOS

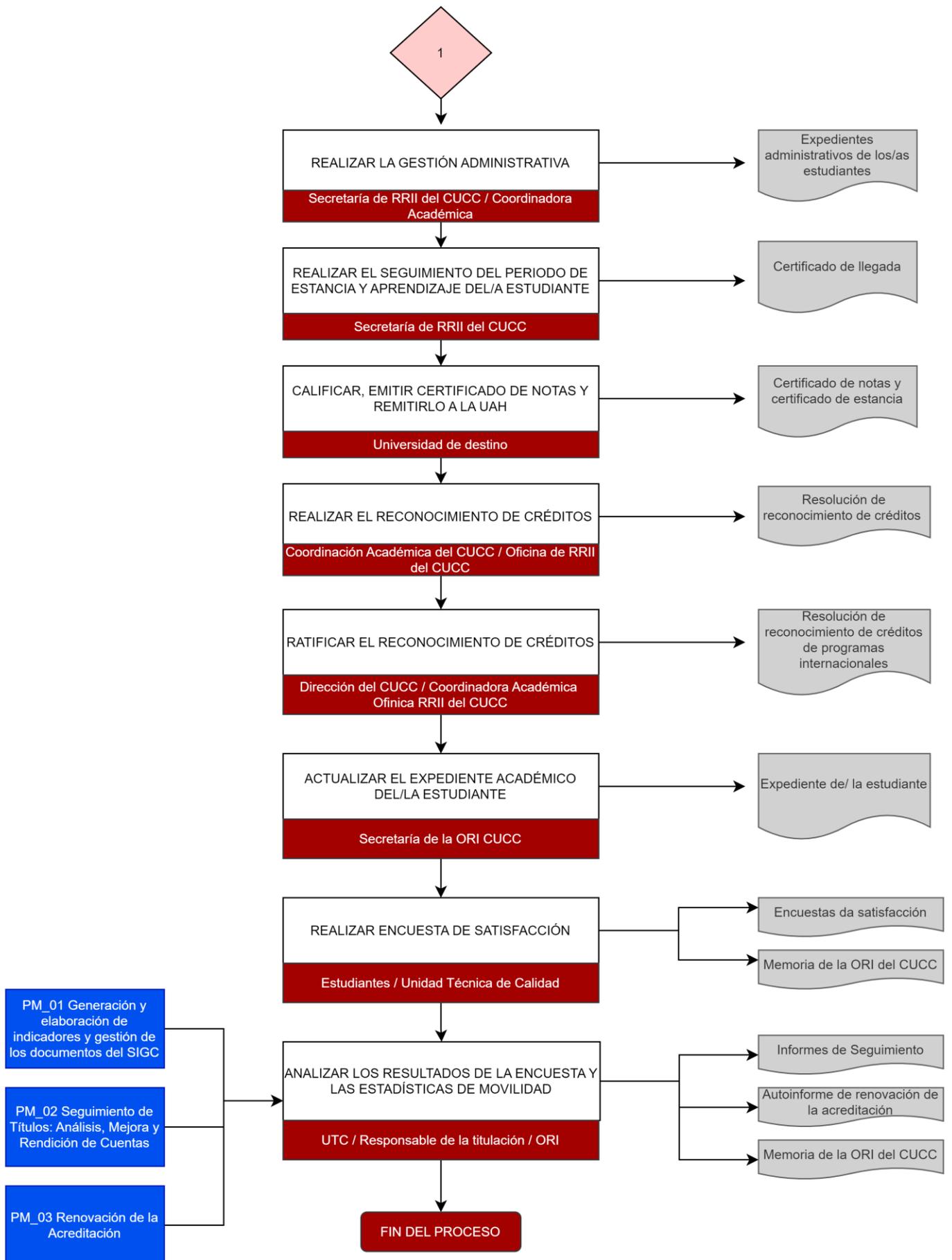
Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Movilidad Internacional

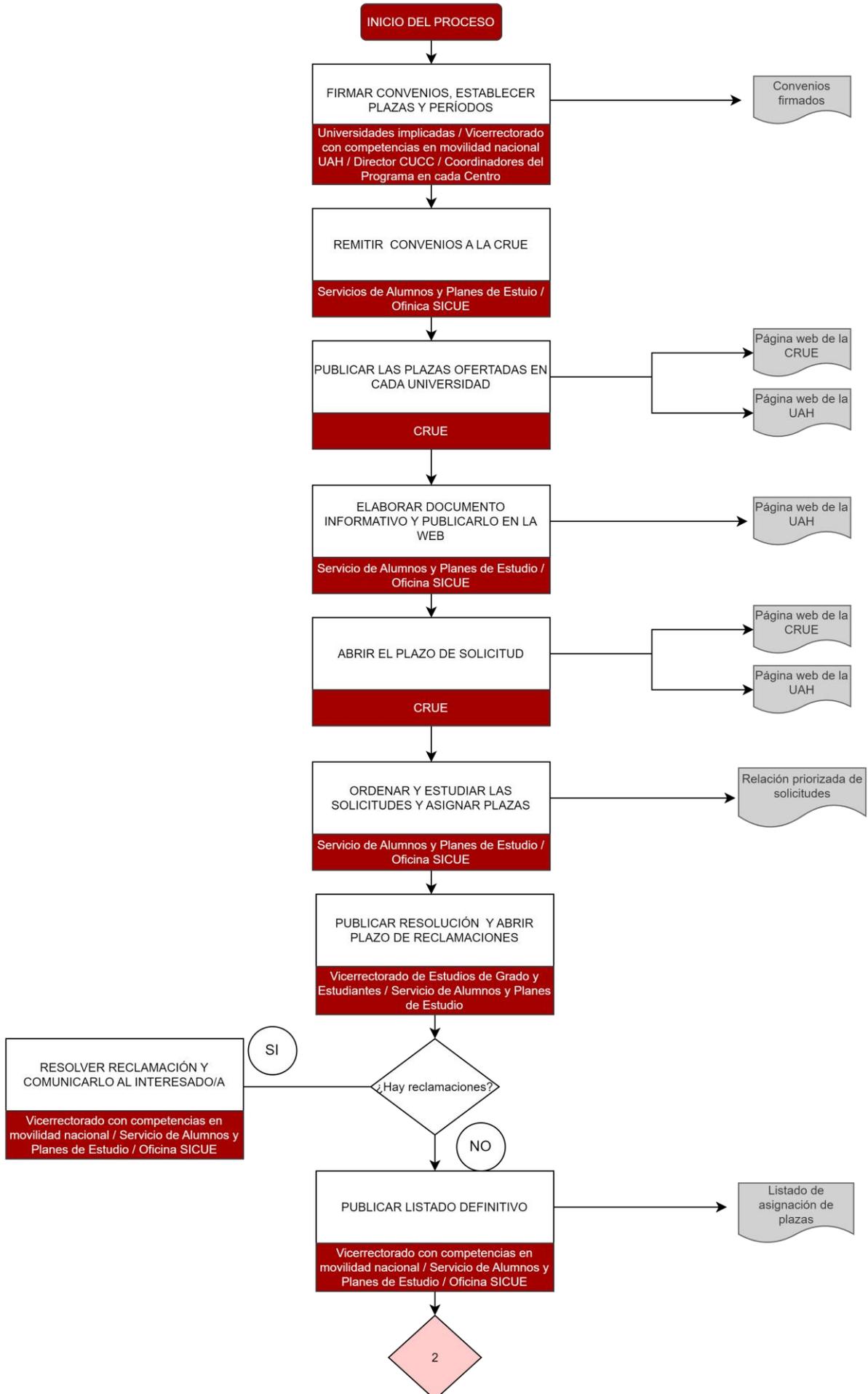


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

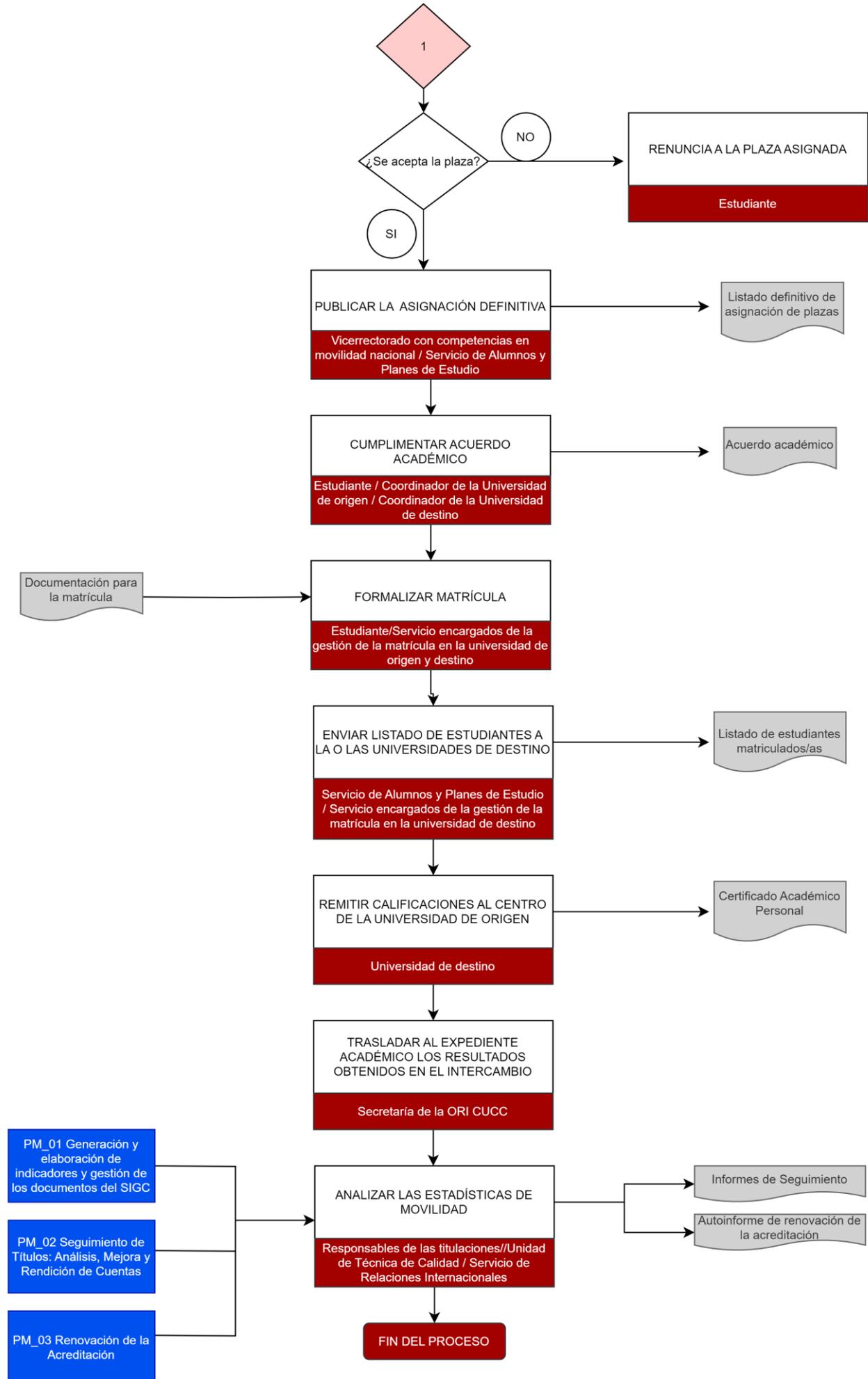


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Movilidad Nacional



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES



PC_08 Empleabilidad

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. ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los procesos y actividades de inserción laboral y orientación 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 con competencias en empleabilidad

Equipo Directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- 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

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 (Véase PA_08).

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: Estudio de Inserción Laboral

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 con competencias en 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 Alumni UAH, Mecenazgo y Empleabilidad	Cuestionario on-line
5. Obtener el universo de la encuesta de las Bases de Datos de la UAH y revisarlo	Oficina Alumni UAH, 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 Alumni UAH, 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 Alumni UAH, 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 Alumni UAH, Mecenazgo y Empleabilidad	
10. Elaborar los informes tanto individuales como por tipo de titulación (grado y máster universitario)	Oficina Alumni UAH, Mecenazgo y Empleabilidad	Informes individuales y globales, por grado, máster y año de finalización
11. Enviar los informes a la Unidad de Calidad del CUCC para que los responsables de las titulaciones puedan analizarlos en el informe de seguimiento y renovación de la acreditación. (Véanse PM_02 y PM_03)	Unidad de Calidad UAH	Informes de seguimiento Autoinforme de Renovación de la Acreditación
12. Presentar y difundir los resultados	Comunicación	Informe resumido

Servicio de Orientación del CUCC

El Servicio de Orientación del CUCC realiza procesos de orientación para el colectivo de estudiantes de los últimos cursos a través de tutorías grupales e individuales, enfocados a estimar el perfil profesional y personal del alumno. Otras acciones se organizan en grupo en donde se ofrece formación e información sobre el mercado de trabajo y sobre estrategias y técnicas de búsqueda de empleo. El CUCC pone también a disposición de sus titulados una Bolsa de empleo como un servicio de intermediación laboral y el Servicio de Alumni para alumnos egresados.

Oficina de AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad de la UAH

Los estudiantes del CUCC, al ser éste un centro adscrito, puede acceder también a Oficina de AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad de la UAH.

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 egresados/as. 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 y una gran variedad de talleres. Anualmente se diseña una Plan de Actuación anual que incluye acciones de orientación profesional para alumnos/as y alumni de Grado, Máster y Doctorado de la UAH.

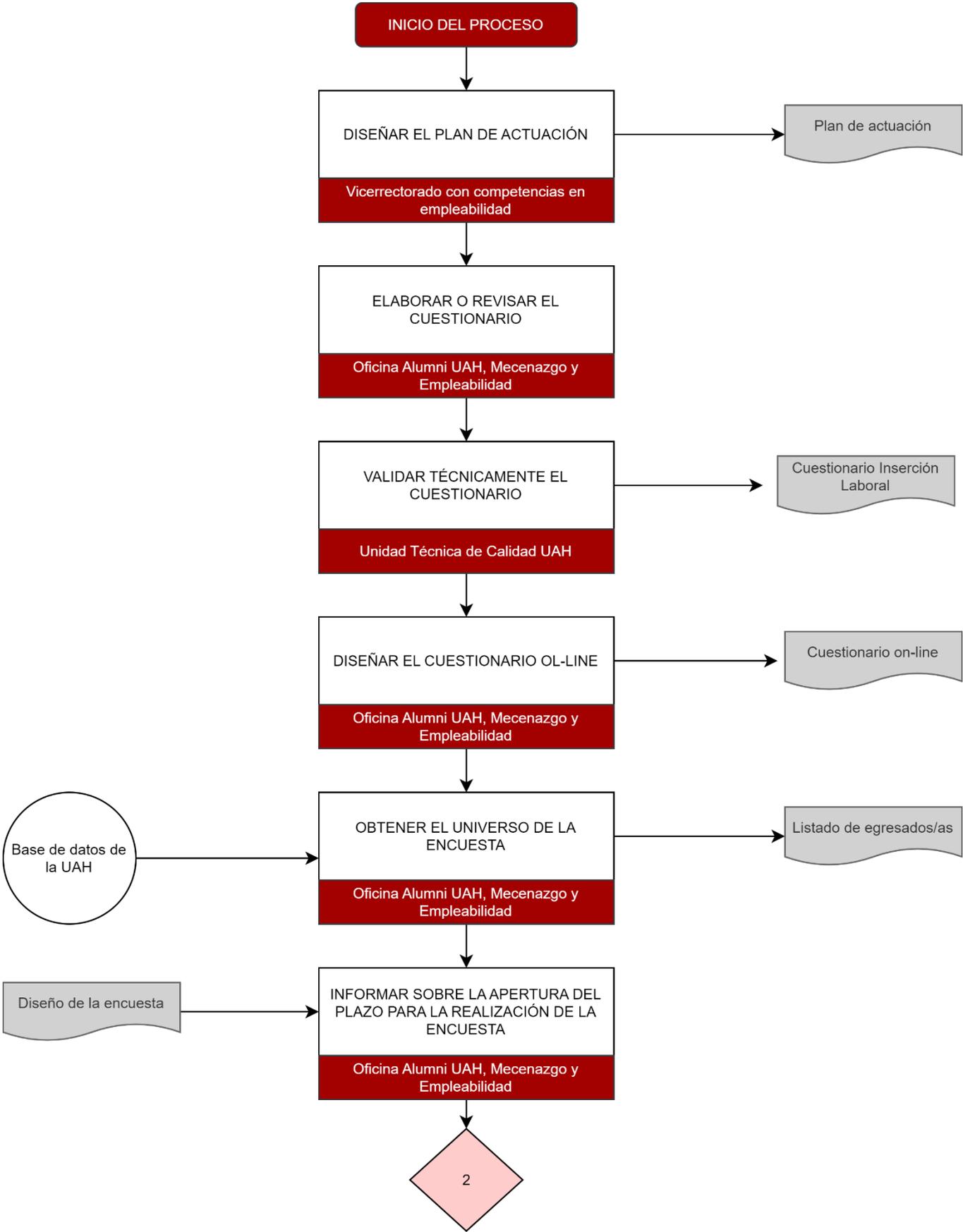
6. INDICADORES

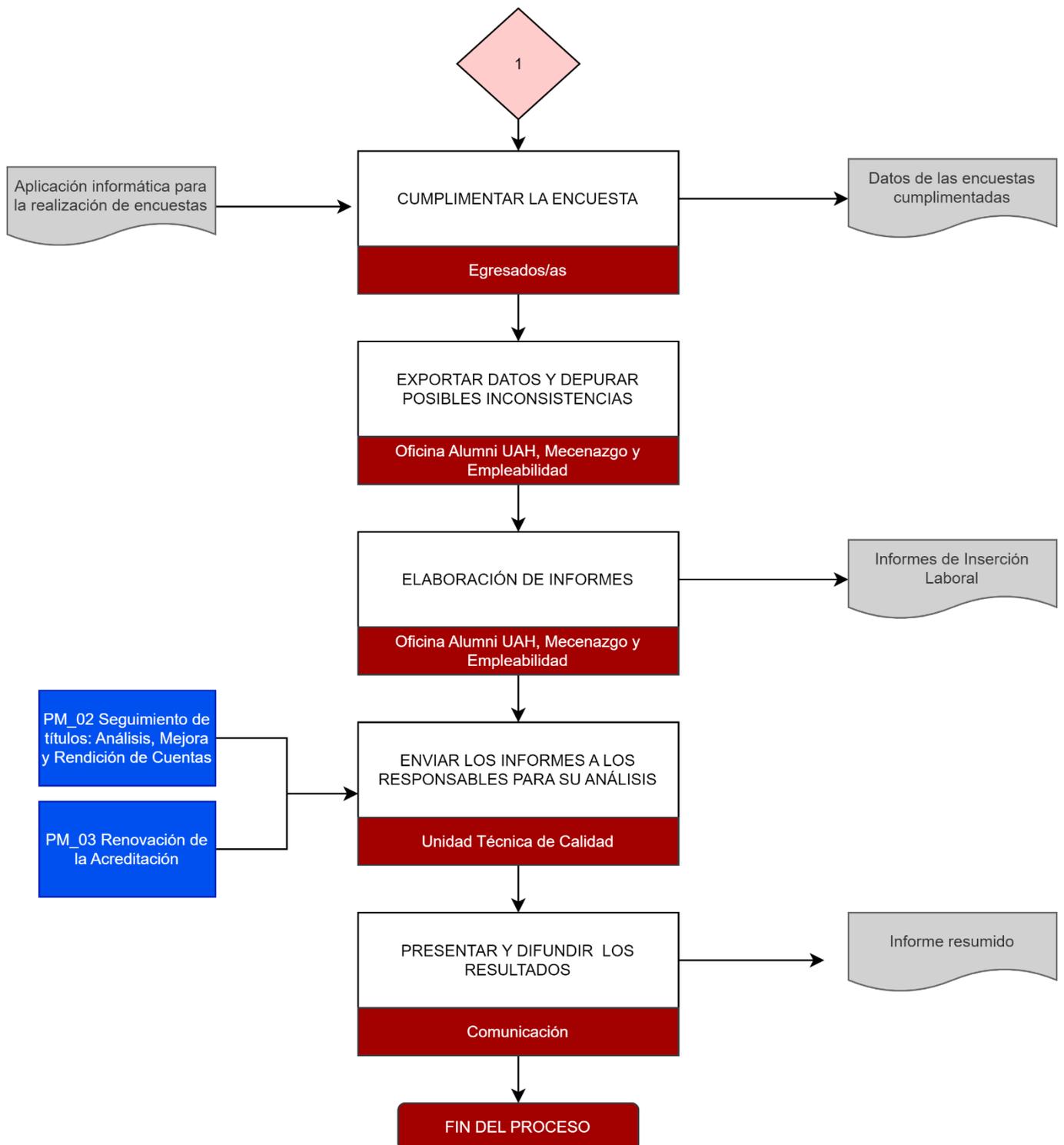
- Grado de satisfacción con la formación recibida en la titulación
- % de titulados que ha encontrado trabajo en menos de 1 año
- % de titulados que ha encontrado trabajo 3 años
- % de titulados que ha encontrado trabajo relacionado con la titulación

7. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

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





PROCESOS DE APOYO

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

PA_01 Identificación de necesidades del personal docente e investigador

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.....	2
7. ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 Máster 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

Dedicación docente 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. Analizar la docencia prevista para cada curso y las necesidades de PDI	Equipo Directivo	Hoja académica
2. Se realiza un listado de las necesidades docentes del curso siguiente: subida y/o bajada de grupos, posibles cambios en la docencia, asignaturas vacantes, etc. Se hace con la previsión de jubilaciones, bajas y excedencias.	Subdirección de Ordenación Académica	Documento necesidades asociadas a la docencia
3. En las entrevistas de desarrollo profesional que se mantienen individualmente con el PDI del centro al final de cada curso académico, se detectan necesidades del profesorado (posibles cambios de asignaturas, grupos, descargas docentes, etc.). Cuando llega el momento de realizar la previsión docente, se intenta atender a estas solicitudes.	Equipo Directivo	Plantilla entrevista de desarrollo profesional
4. Confirmar docencia. Se envía la previsión de docencia al PDI de jornada parcial y al PDI de jornada plena que tiene alguna modificación en su docencia. Una vez, confirmada la docencia se organizan las necesidades por cada área de conocimiento	Subdirección de Ordenación Académica	
5. Se mantiene una entrevista con el profesorado que va a cambiar asignaturas para conocer sus preferencias, inquietudes y/o necesidades asociadas a las nuevas demandas.	Equipo Directivo	

6. Se solicita que cada PDI rellene un formulario con su disponibilidad horaria (se marcan incompatibilidades por coincidencia con otros trabajos/cargos, necesidades del puesto desempeñado, conciliación laboral, cuidado de familiares, etc.). Se prioriza atender las necesidades del PDI de jornada parcial, en primer lugar, y siempre que la organización docente lo permita, se atiende las solicitudes del profesorado de jornada plena.	Subdirección de Ordenación Académica	Formulario necesidades adaptación del horario
7. Se envía al PDI su horario del curso académico siguiente atendiendo a los puntos anteriores.	Subdirección de Ordenación Académica	
8. Se realiza un listado de las necesidades que han quedado sin cubrir para iniciar el proceso de selección de nuevos perfiles.	Equipo Directivo	

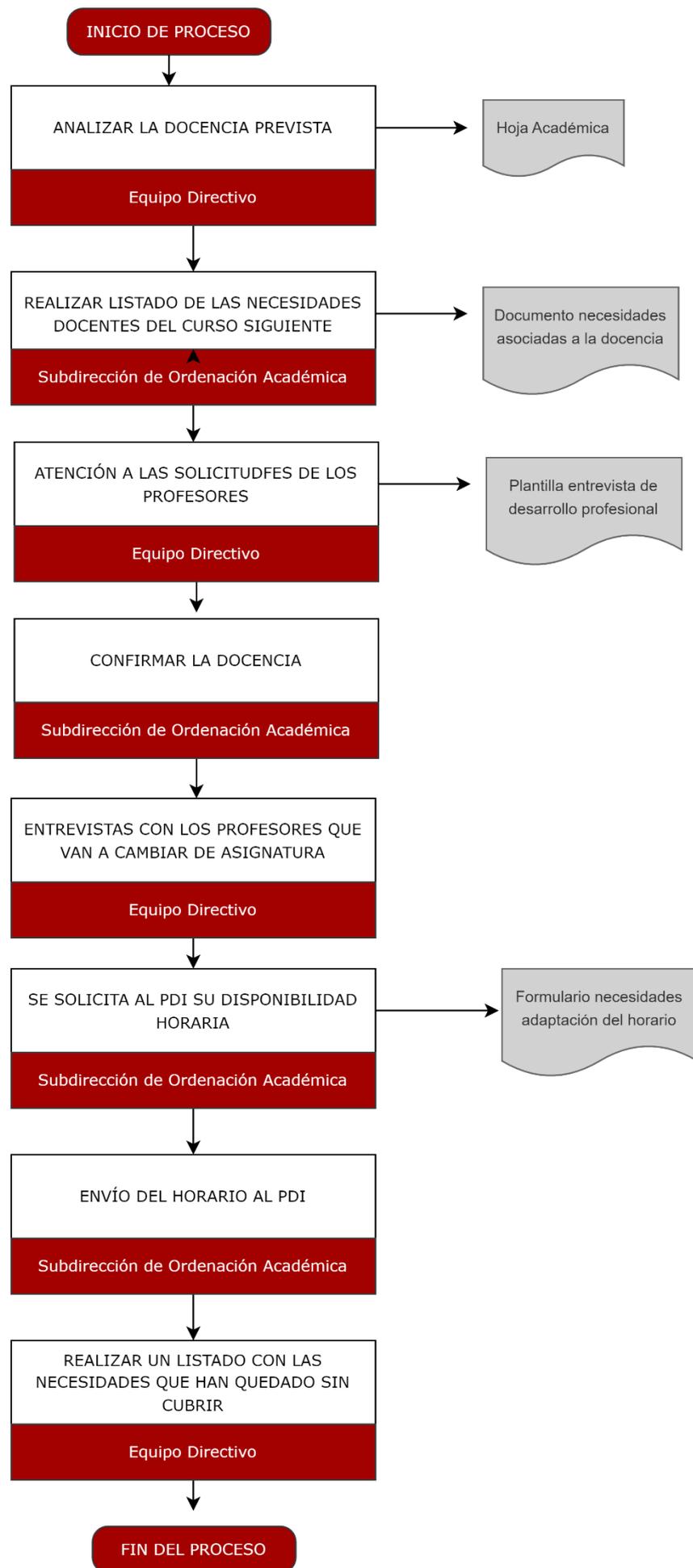
6. INDICADORES

- 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. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR



PA_02 Formación del Personal Docente e Investigador

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. ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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

- 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 y Responsable de la Asesoría Metodológica del CUCC	Informe
2. Diseñar el programa de formación del PDI y la oferta anual de los cursos y actividades formativas	Equipo Directivo	Plan 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.	SIEI, Servicio de administración	
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.	SIEI	Listado de Asistencia
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 Champagnat centro de Formación) para su tramitación.	SIEI Administración y EDAC Champagnat centro de Formación	Hojas de pago
7. Enviar a Administración/ EDAC Champagnat centro de Formación 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 y SIEI	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	SIEI	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	SIEI	Informe de evaluación
11. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos y jornadas realizados	SIEI	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 PDI 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)	PDI	
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 PDI implicado	Coordinador de Departamento Dirección	
3. El PDI 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.	PDI	

<p>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 Champagnat centro de Formación</p>	<p>Coordinador de Departamento SIEI Administración EDAC Champagnat centro de Formación si es el caso</p>	
<p>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.</p>	<p>SIEI</p>	
<p>6. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos y jornadas realizados dentro de este epígrafe</p>	<p>Coordinador de Departamento SIEI</p>	<p>Memoria Anual del Plan de Formación para profesores</p>

6. INDICADORES

Procedimiento 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

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

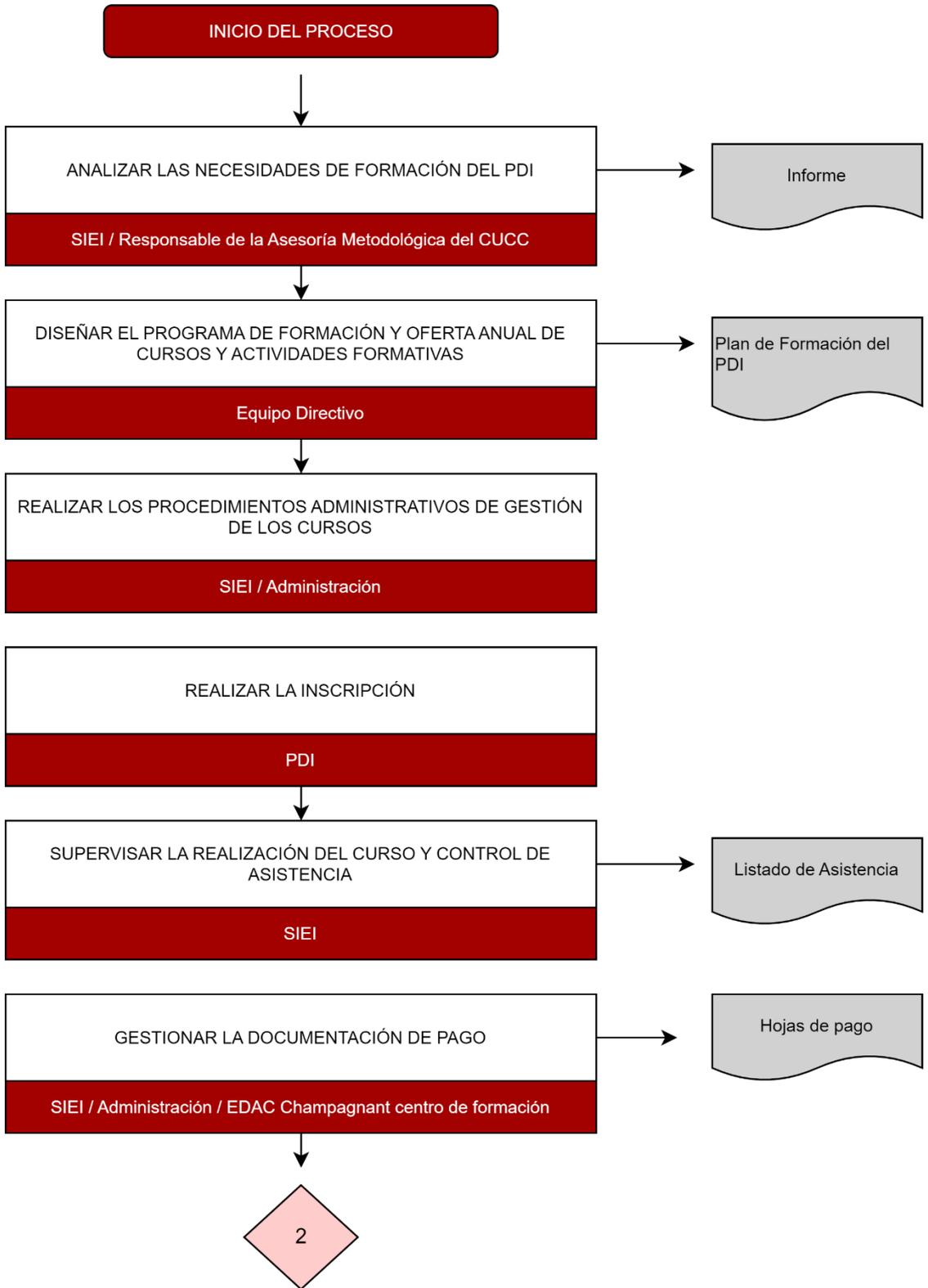
- N.º de docentes que han realizado formaciones apoyadas por el CUCC dentro de este epígrafe

7. ANEXOS

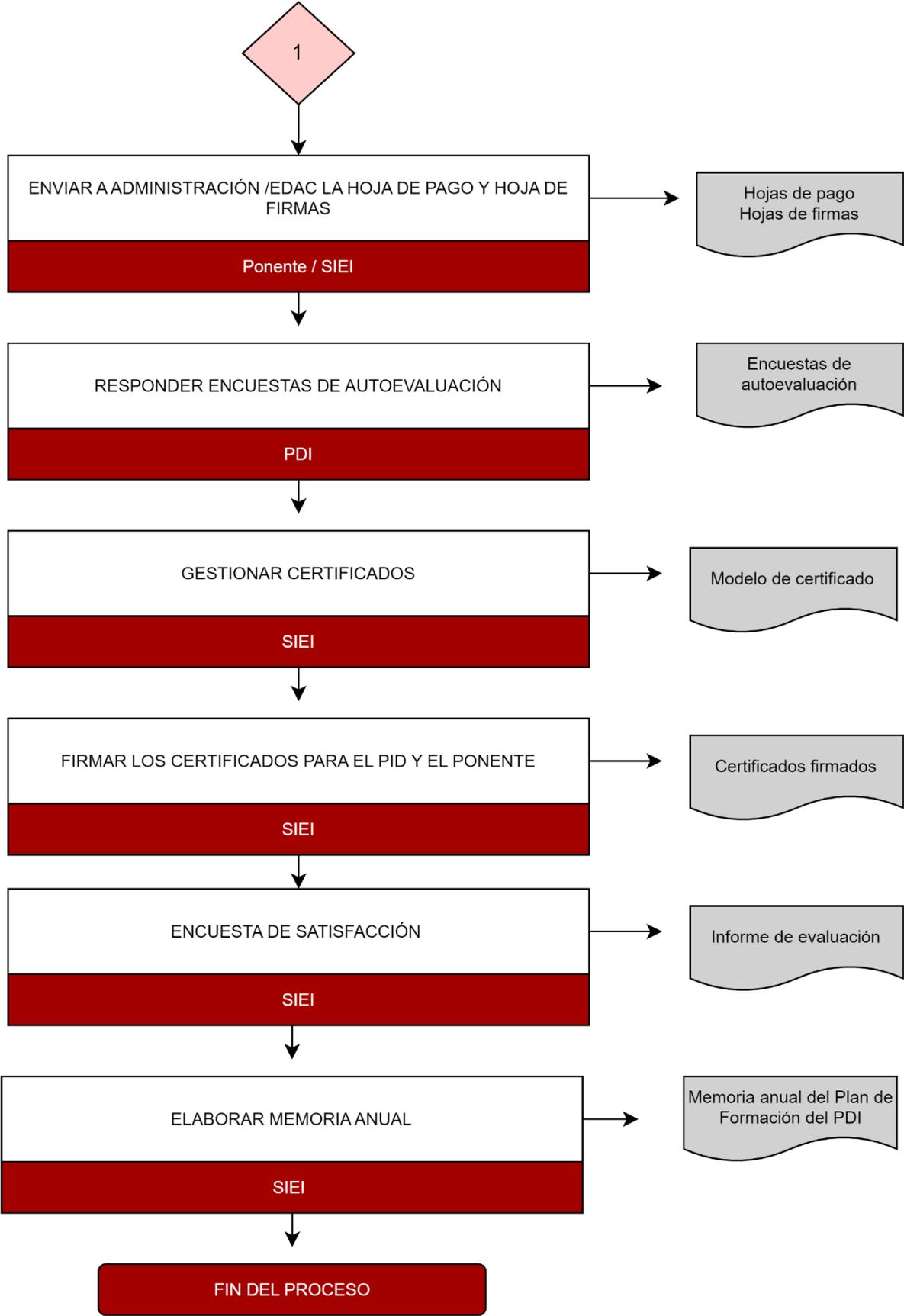
Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

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

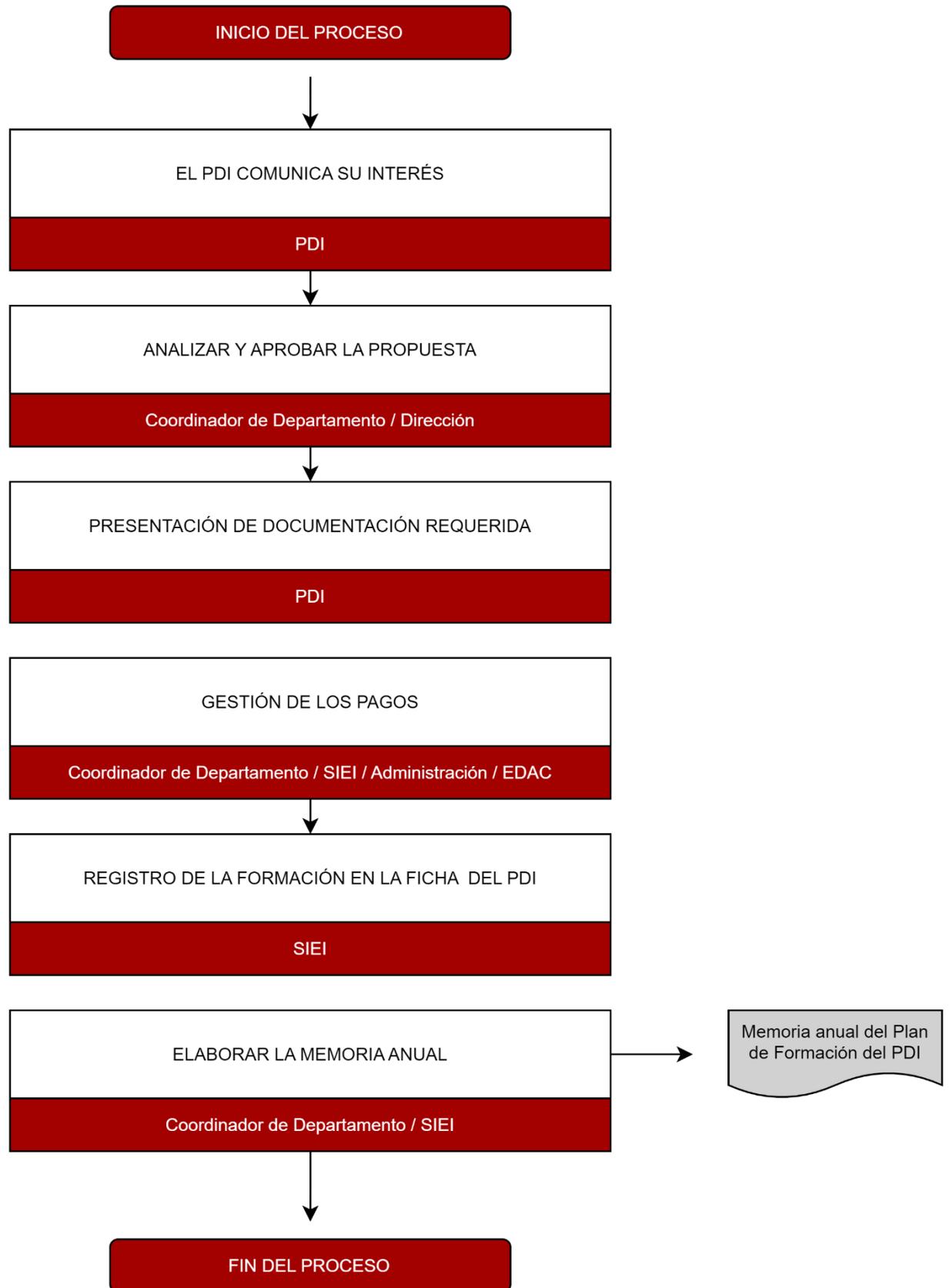


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

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



PA_03 Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado

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. ANEXOS.....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 docente se dirige al profesorado del Centro Universitario Cardenal Cisneros cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Podrá presentarse cualquier profesor de jornada plena o parcial que lleve en el centro más de 2 años.
- Haber impartido docencia durante el periodo evaluado en titulaciones oficiales de grado o Máster.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo del CUCC

Comisión DOCENTIA

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 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 Marco¹: Programa de apoyo para la evaluación de la actividad docente del profesorado universitario.
- Plan estratégico de la Provincia Ibérica Marista.
- Plan Estratégico del CUCC 2019-23
- Programa de Evaluación Docente del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Desde el Programa de Evaluación Docente se entiende la evaluación de la actividad docente como una evaluación interna que la universidad realiza de su profesorado para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las enseñanzas que imparte.

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 transparencia en su práctica docente.

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:

- Estudiantado: a través de la encuesta docente.
- Profesorado: mediante el informe de autoevaluación.
- Responsables académicos/as: a través de informes sobre la actividad docente del profesorado de sus departamentos o de las subdirecciones del centro.

¹ Disponible en: <http://www.madrimasd.org/universidades/evaluacion-acreditacion-verificacion/docentia/nueva-documentacion>

Procedimiento I: 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. Elaborar, al comienzo de cada curso académico, una convocatoria que defina los aspectos concretos de participación en ese curso y el calendario y abrir un período para realizar la solicitud	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Convocatoria Programa de Evaluación del Profesorado
2. Convocar una reunión informativa para todo el PDI interesado en presentarse a la convocatoria.	Comisión DOCENTIA	
3. Elaborar una convocatoria para entrar a formar parte de la Comisión de Evaluación en la que se indicarán los requisitos para ser evaluador (Véase procedimiento II)	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Convocatoria para formar la Comisión de Evaluación
4. Solicitar la participación en el programa de evaluación	Profesorado del CUCC	
5. Admitir las solicitudes y confirmar a los profesores su aceptación o no en el programa. Junto a la confirmación de admisión se le envía la guía de ayuda para la cumplimentación del autoinforme	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
6. Mantener reuniones informativas con los solicitantes, con anterioridad a la apertura del plazo de cumplimentación del Autoinforme	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
7. Abrir la aplicación para cumplimentar el autoinforme	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
8. Cumplimentar el autoinforme y anexar las evidencias	Profesorado participante	Autoinformes
9. Además del autoinforme, recopilar el resto de la documentación necesaria para realizar la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la dirección del centro y de departamento (responsables académicos/as) los informes del profesorado que participe en la convocatoria. • Recopilar los cuestionarios de estudiantes que se hayan cumplimentado durante el periodo a evaluar, así como toda la información que se requiera y esté disponible en las bases de datos de la universidad. 	Responsable del Programa de Evaluación Docente del CUCC	
10. Establecer Subcomisiones de Evaluación en función del número de docentes a evaluar y del número de evaluadores disponibles, así como su pertenencia a las distintas ramas de conocimientos. Cada docente será evaluado por una subcomisión compuesta por un/a evaluador/a perteneciente a su rama de conocimiento, siempre que sea posible, y un segundo que podrá ser de otra. La comisión estará formada por profesionales externos al Centro Universitario. (Véase Procedimiento II)	Responsable del Programa de Evaluación Docente del CUCC	
11. Una vez recopilada toda la documentación de cada uno de los/as docentes, se da acceso a la aplicación DOCENTIA (usuario y contraseña personal) a la subcomisión de evaluación que corresponda.	Responsable del Programa de Evaluación Docente del CUCC Subcomisiones de Evaluación	
12. Tras el análisis de los expedientes que correspondan a cada subcomisión, emitir un informe por cada docente	Subcomisiones de Evaluación	Informes provisionales de evaluación

13. Refrendar o modificar, en su caso, el Informe de Resultados de la Evaluación de la Actividad Docente de cada participante	Comisión de Evaluación	Informes de Evaluación
14. Enviar los informes a la Subdirección de Innovación Educativa e Investigación del CUCC para su firma	Subdirección de Innovación Educativa e Investigación del CUCC	
15. Enviar el Informe de Evaluación a cada docente. El destinatario de cada uno de los Informes de Evaluación será únicamente el/la docente que haya solicitado la evaluación de su actividad docente. Estos informes pueden ser desfavorables, favorables, muy favorable o excelente.	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
16. Presentar las solicitudes de revisión dentro del plazo establecido en la convocatoria	Docentes interesados/as en solicitar una revisión	
17. Recopilar las solicitudes de revisión y enviarlas a la Comisión de Revisión	Responsable del Programa de Evaluación Docente	
18. Resolver las solicitudes de revisión en el plazo establecido por la normativa vigente. Contra la resolución, el/la docente solicitante podrá interponer recurso de alzada ante la SIEI en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación	Comisión de Revisión	
19. Enviar mediante registro electrónico el informe de evaluación definitivo a cada docente.	Responsable del Programa de Evaluación Docente	
20. Cada PDI, atendiendo a los resultados, elabora un plan de mejora que será revisado en las entrevistas de desarrollo profesional durante los dos cursos académicos siguientes.	Profesorado participante	Modelo Plan de mejora de la docencia
21. Los participantes en el proceso (profesorado evaluado y comisiones de evaluación) rellenan un cuestionario de satisfacción sobre el proceso seguido.	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
22. Elaborar un informe general de resultados y enviarlo al Equipo Directivo del CUCC	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Informe general de resultados
23. Difundir anualmente los resultados agregados entre la comunidad universitaria mediante diferentes canales (web y Comunidad Virtual) con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso	Responsable de Programa de Evaluación Docente. Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Página web

Procedimiento II: Formación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Abrir una convocatoria específica para evaluadores del programa.	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Documento convocatoria comisión de evaluación
2. Analizar las solicitudes recibidas y hacer la selección en función de los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Cumplen los requisitos para ser evaluadores Criterio de paridad Equilibrio entre las ramas de conocimiento Representación de todas las figuras contractuales Teniendo en cuenta todo esto y el volumen de solicitudes de evaluación recibidas conformar una comisión de Evaluación que se elevará para su aprobación a Junta de Centro.	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
3. Aprobar la Comisión de Evaluación	Junta de Centro	Acta de la Junta de Centro

4. Publicar la composición de la Comisión de Evaluación	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Página web del CUCC
5. Una vez aprobada la Comisión de Evaluación proporcionar formación a todos/as sus miembros sobre el Programa de Evaluación del Profesorado, su funcionamiento, los criterios y la metodología	Responsable del Programa de Evaluación Docente	
6. En función del número de expedientes y la rama de conocimiento de los evaluadores, realizar la asignación de expedientes a distintas subcomisiones, siempre teniendo en cuenta de que haya un/a profesor/a de la rama de conocimiento del docente evaluado, cuando sea posible y otro que podrá ser de otra rama de conocimiento. La Comisión de Evaluación trabajará en subcomisiones formadas por dos evaluadores que realizarán una evaluación por pares.	Responsable del Programa de Evaluación Docente	
7. Comunicar a la coordinación del programa, en el plazo establecido, si existe algún conflicto de intereses con los docentes que se les ha asignado	Evaluadores	
8. Evaluar los expedientes. Los dos evaluadores de una subcomisión examinarán por separado todos los expedientes que les han asignado, después deberán poner en común sus valoraciones y llegar a un consenso; si no llegaran a dicho consenso o la diferencia entre las valoraciones de ambos es superior a 20 puntos, la coordinación del Programa de Evaluación nombrará un tercer evaluador para esa subcomisión. Si la diferencia es inferior a 20 puntos se hará un reajuste.	Subcomisión de Evaluación	Informes justificados consensuados. Actas de las reuniones
9. Refrendar o, en su caso, modificar los informes	Comisión de Evaluación en pleno	
10. Una vez enviados los informes presentar solicitud de revisión dentro del plazo establecido en la convocatoria	Docentes interesados/as en solicitar una revisión	Solicitudes de revisión
11. Resolver las solicitudes de revisión, en el plazo establecido en la normativa vigente. Contra la resolución, el/la docente solicitante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en un plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación	Comisión de Revisión	Resolución a las solicitudes de revisión.

6. INDICADORES

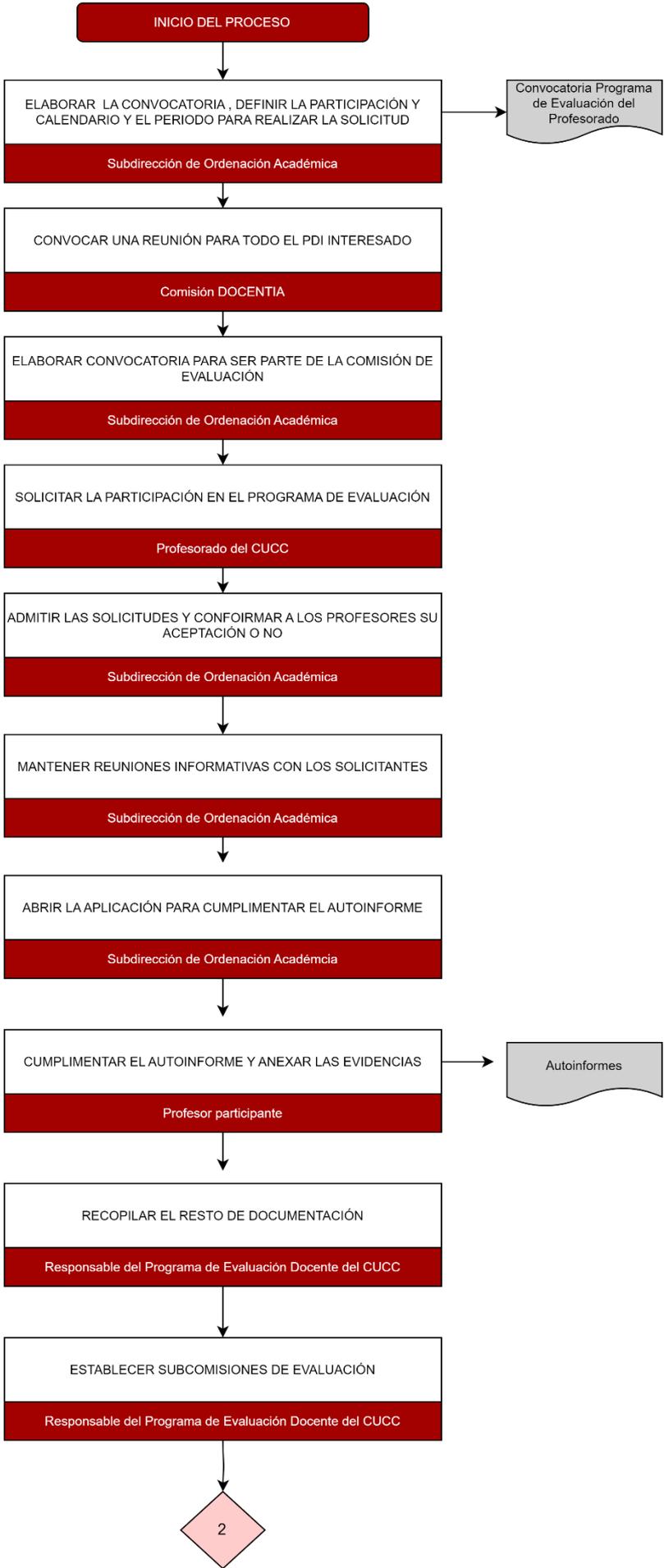
- N.º de profesores/as evaluados/as en la convocatoria
- N.º de profesores/as evaluados/as por titulación y calificación obtenida

7. ANEXO

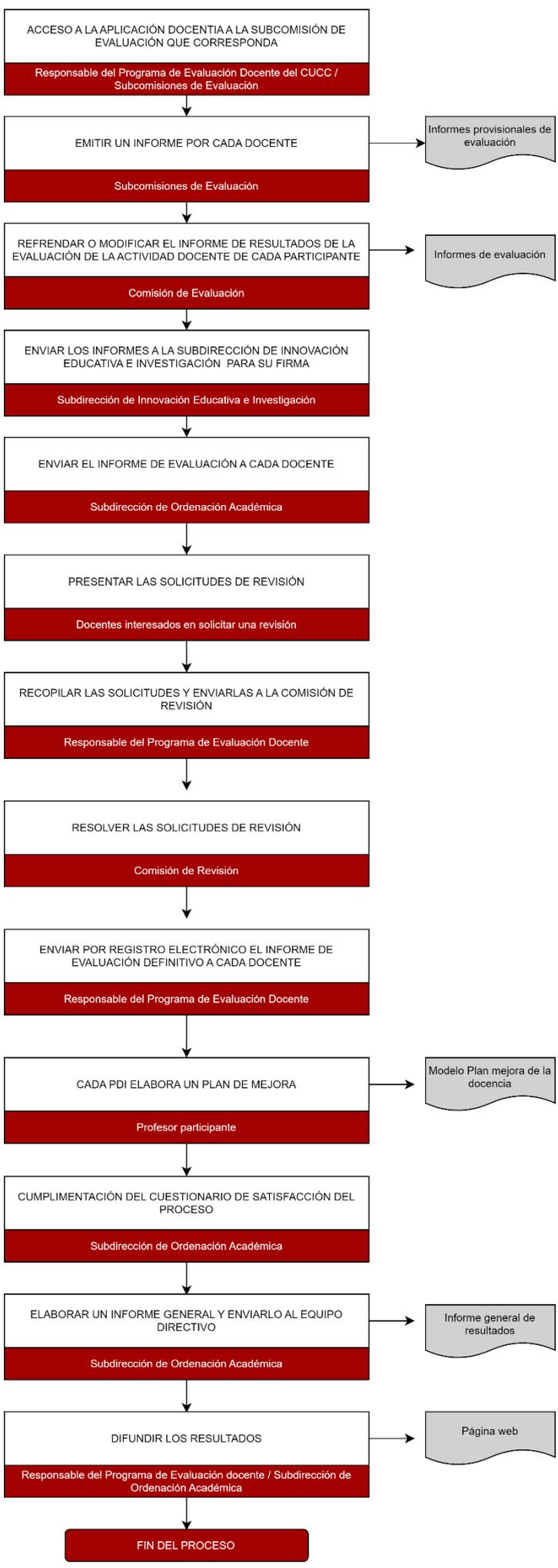
Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Procedimiento I: Evaluación de la actividad docente del profesorado

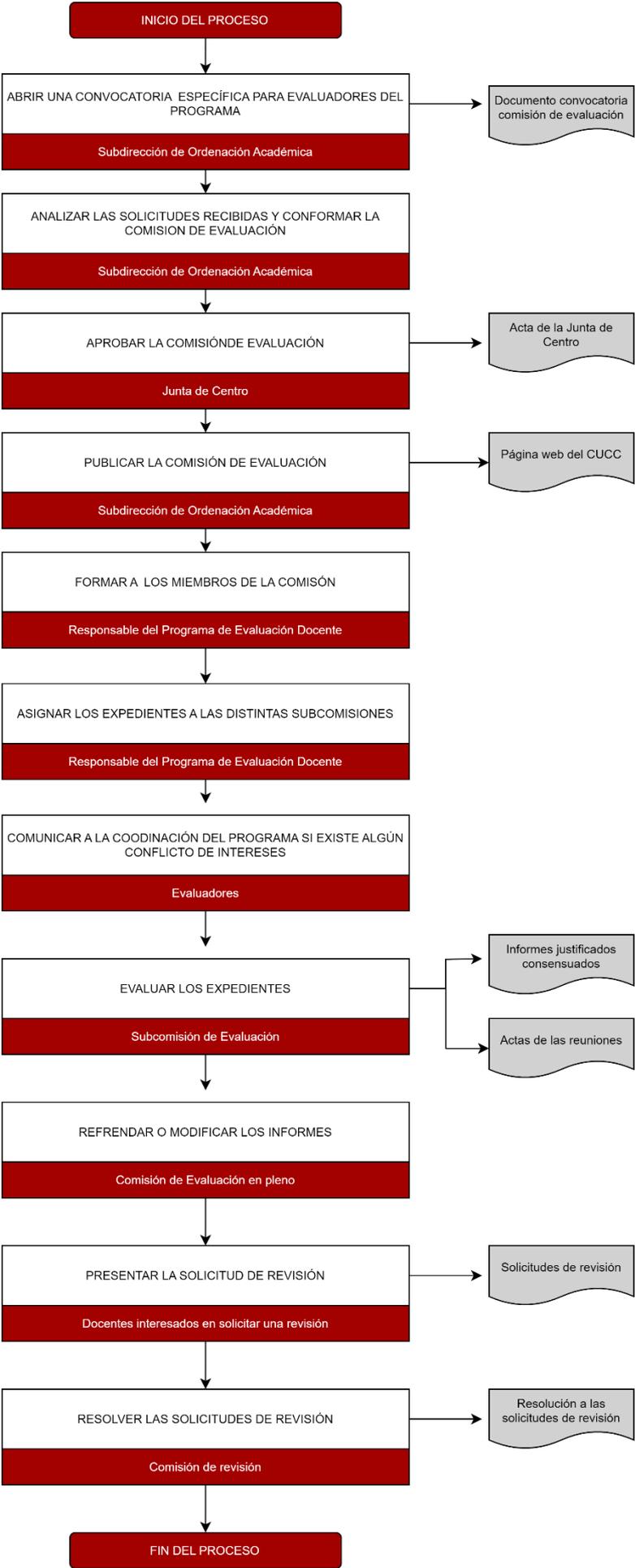


2



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Procedimiento II: Formación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación



PA_04 Promoción del Personal Docente e Investigador

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.	ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023.
	Junta de Centro	12/12/2023

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer un mecanismo de seguimiento permanente de la actividad docente del profesorado, el 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
- XIV 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 nuestro ámbito, solamente se contempla la promoción de una jornada parcial a una jornada plena. El motivo de esto es que todo el PDI del Centro entra dentro de la categoría de Profesor/a Agregado/a o Titular.

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 que cumplan con los requisitos (doctorado, acreditación...) para la promoción del candidato a jornada plena	Dirección y/o SOA	
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	Acta de RRHH con la decisión adoptada
8. Firma del contrato	Dirección El/la interesado/a	Contrato

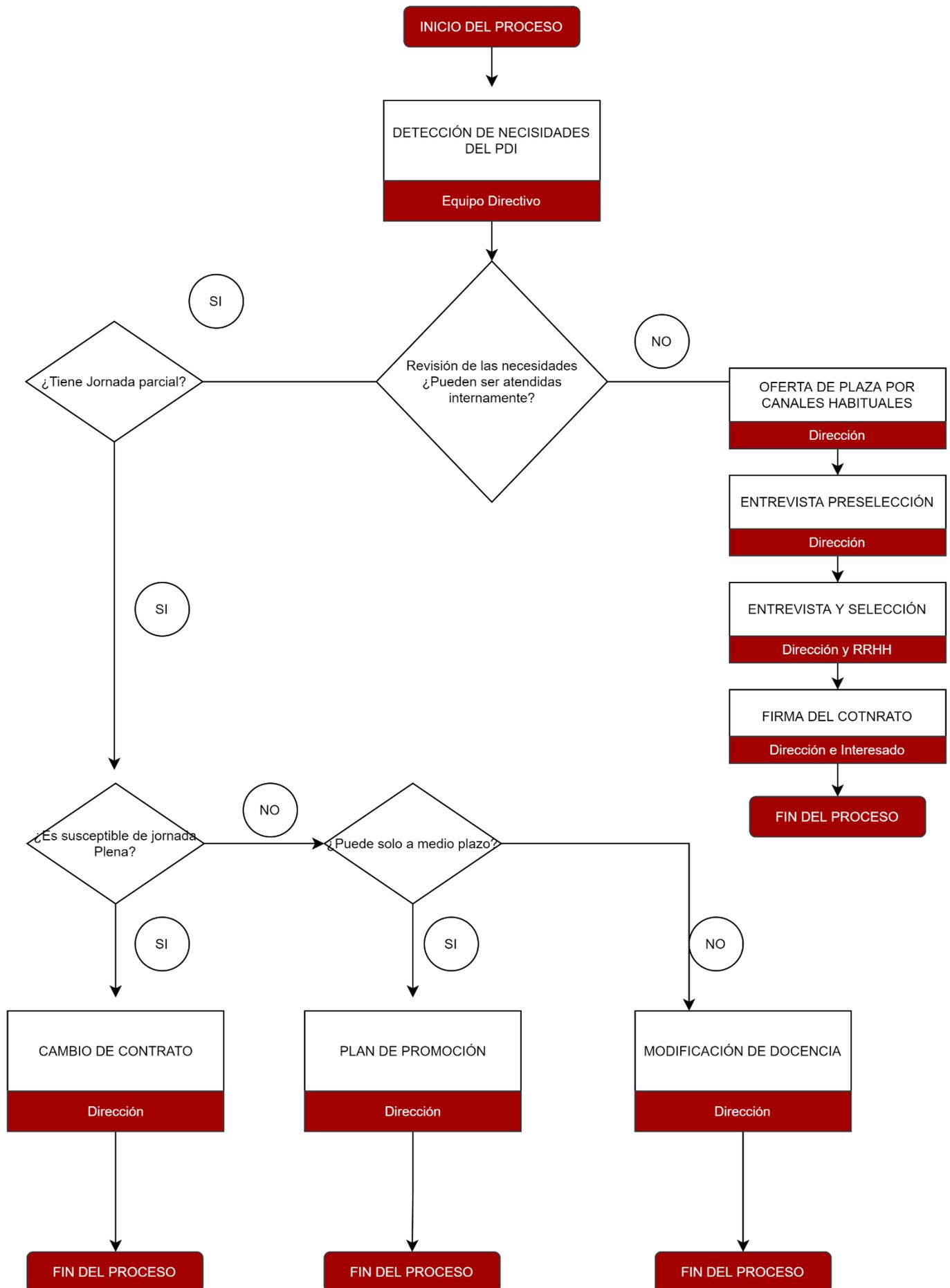
6. INDICADORES

- 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. ANEXO

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR



PA_05 Selección y Promoción del Personal de Administración y Servicios

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.....	2
7. ANEXOS.....	2

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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.
- XIV Convenio Colectivo de Centros de Educación Universitaria e Investigación.
- Manual del SGC.
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

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

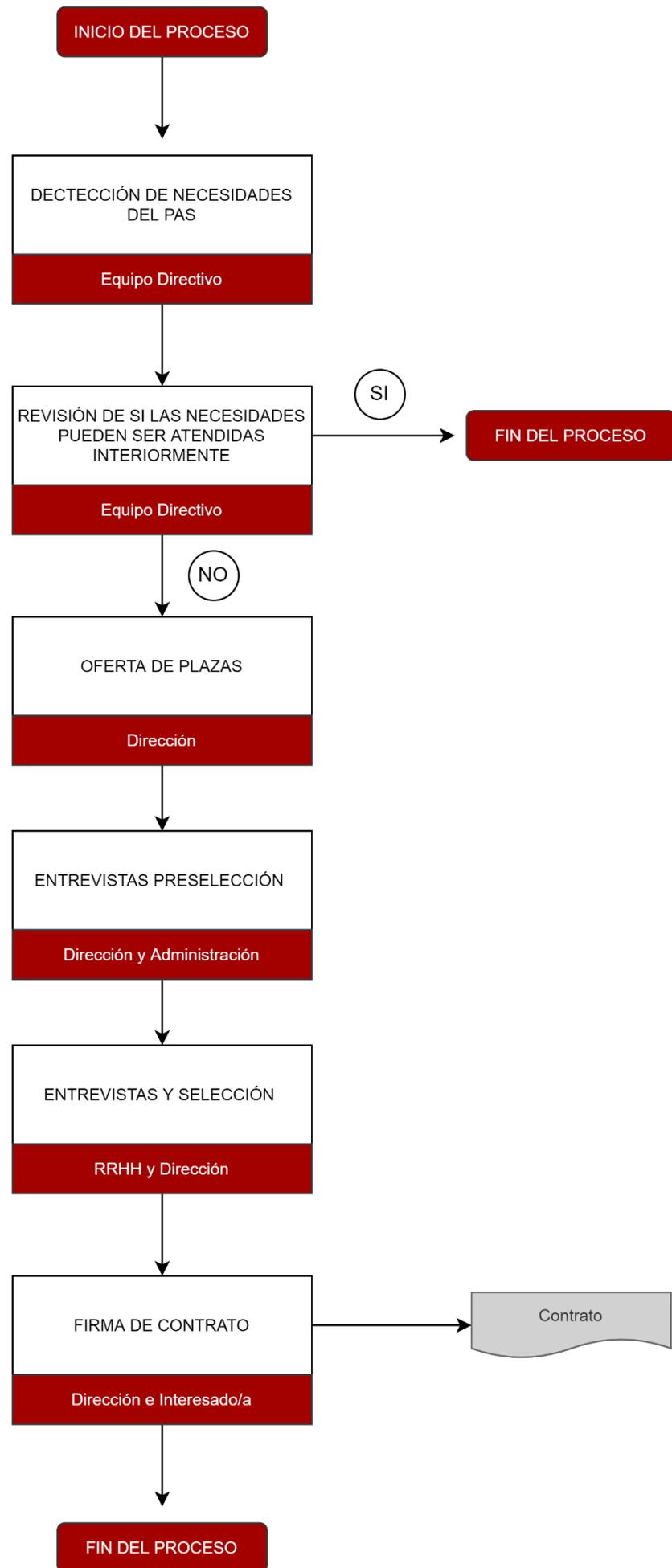
6. INDICADORES

No procede

7. ANEXO

Anexo I: Flujograma

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



PA_06 Gestión de recursos materiales y tecnológicos

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. ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 su centro.

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

- 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
- Manual del SGC
- Presupuesto Anual del CUCC
- 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

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.	Subdirección de Innovación Educativa e Investigación Administración Servicios Informáticos Responsables Departamentos	Informes de seguimiento interno Planes de mejoras Presupuestos
2. Complimentar 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 Subdirección de Innovación Educativa e Investigación	Solicitud vía telemática
3. Comprobar que existe stock y, si no es así, contactar con el proveedor. De no existir proveedor concertado para el	Administración	

producto demandado hacer, si procede, una petición de ofertas. En caso de que la petición sea de material mobiliario se comprobará in situ tal necesidad y se harían las mediciones oportunas.	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

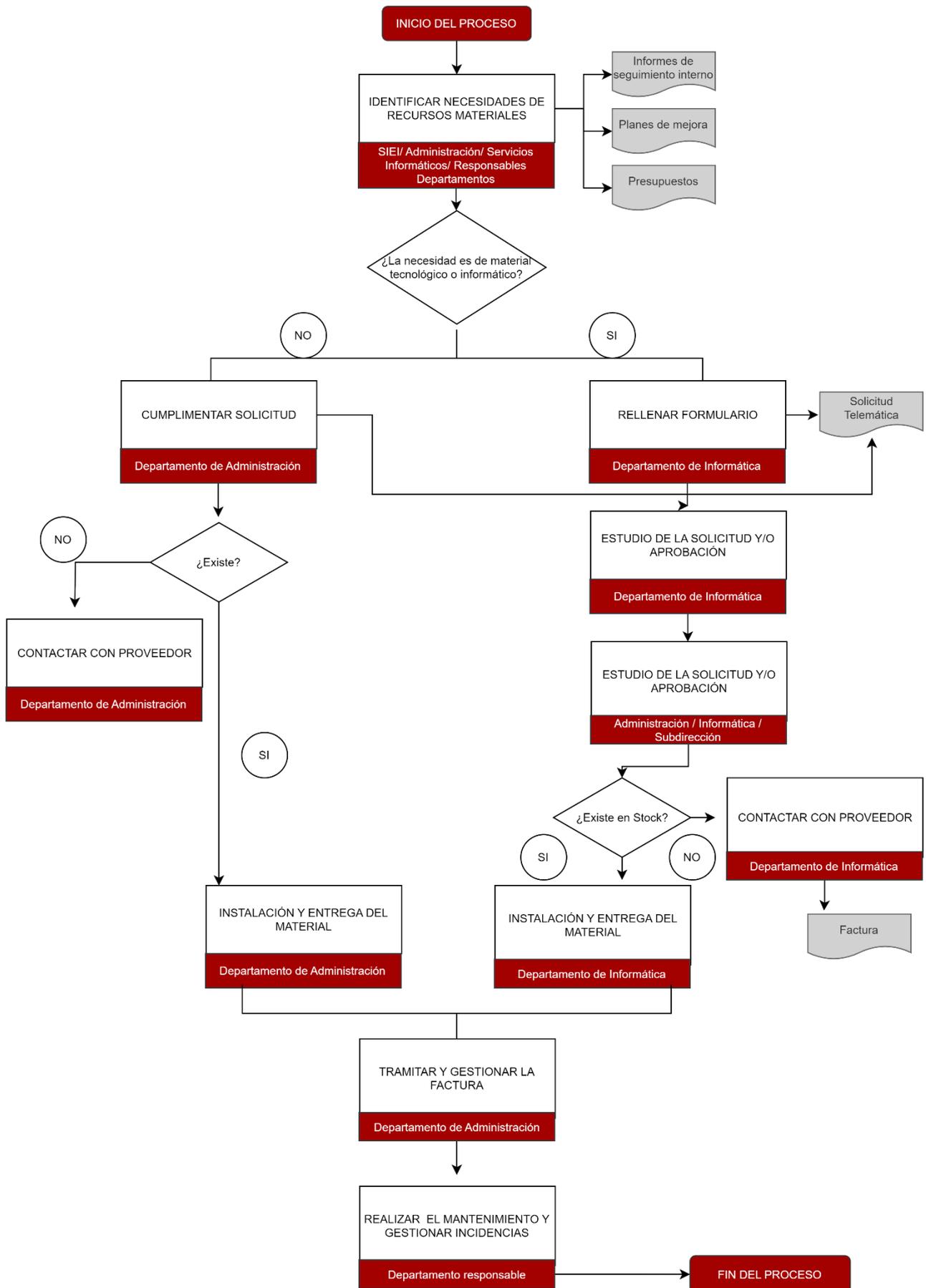
6. INDICADORES

No procede

7. ANEXO

Anexo I: Flujoograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS



PA_07 Gestión de recursos de información para el aprendizaje

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. ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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

- 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.
- Presupuesto Anual del CUCC
- Manual del SGC del CUCC
- Reglamento 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" del catálogo de Biblioteca CUCC
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 "propuesta de adquisición" del catálogo, teniendo siempre en cuenta los criterios para la selección de recursos de información establecidos y el presupuesto de Biblioteca aprobado anualmente.	Bibliotecarias CUCC	Lista de recursos seleccionados y propuestas de adquisición
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. Registro de reclamación
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)

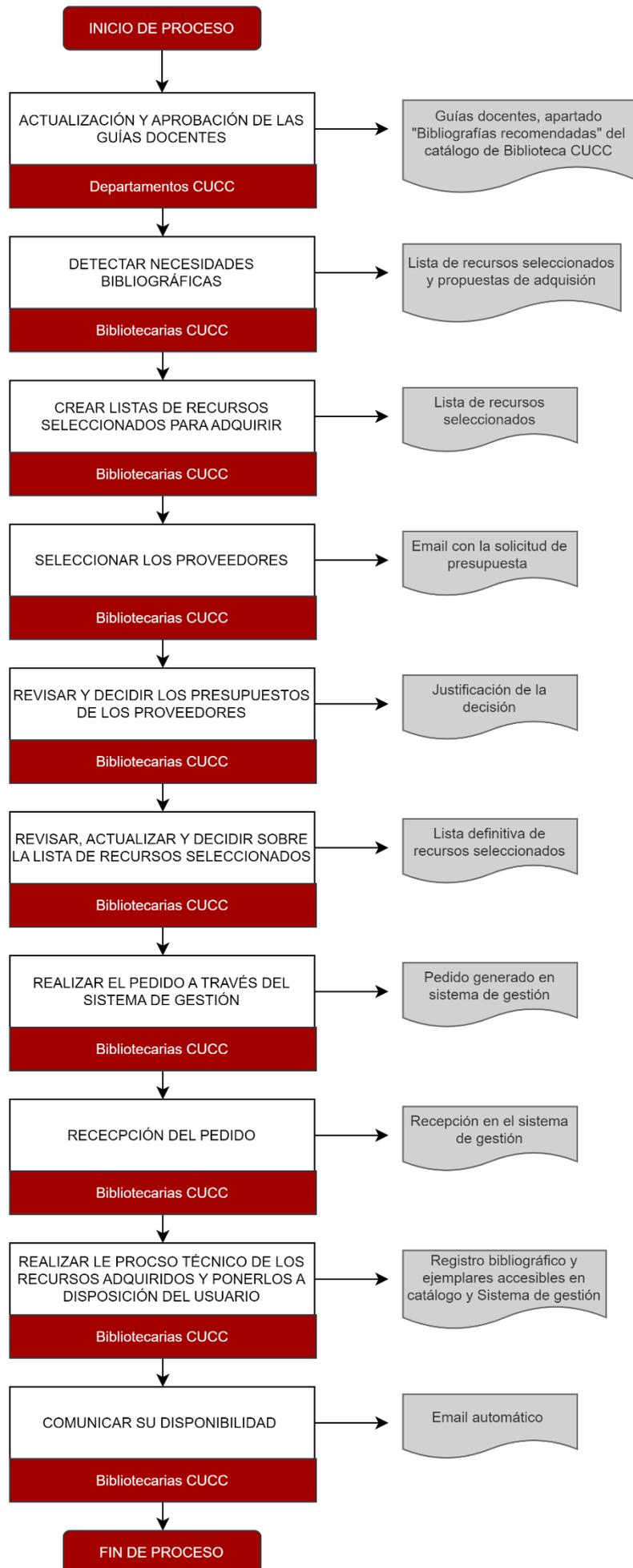
6. INDICADORES

N.º de recursos adquiridos

7. ANEXO

Anexo I: Flujograma

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



PA_08 Satisfacción de los grupos de interés

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.....	6
7. ANEXOS.....	6

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 con competencias en Calidad
- Vicerrectorado con competencias en Relaciones Internacionales
- Vicerrectorado con competencias en estudiantes
- Vicerrectorado con competencias en egresados/as
- Servicio de Prácticas Externas

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- 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: 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: valoran anualmente la satisfacción del mundo empresarial con el estudiantado del CUCC que ha realizado prácticas académicas externas.
 - Personal de Administración y Servicios. Anualmente se encuesta al personal de Administración y Servicios del CUCC.
 - 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. Valora el grado de satisfacción de los/as egresados/as del CUCC.

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 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_03). 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_02)	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 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 del CUCC, y enviarlos a la Unidad Técnica de Calidad de la UAH	Unidad de Calidad CUCC	Listado de estudiantes Listados de profesorado asociado a las titulaciones Listado del PAS

2. Lanzar las encuestas a través de cuestionarios autoaplicados 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, global por tipo de titulación, por centro y el total de la universidad	Unidad Técnica de Calidad UAH	Informes de las encuestas
4. Se realiza un informe con los resultados obtenidos que se enviará a los responsables para que sea analizado a través de los seguimientos y la renovación de acreditación. (Véase PM_02 y PM_03)	Unidad Técnica de Calidad Responsables de las titulaciones CUCC Comisión de Calidad del CUCC	Informes de las encuestas Informes de seguimiento Autoinforme de renovación de la acreditación Actas de la Comisión de Calidad
5. Publicar y difundir los informes de resultados a través de la página web de la Unidad de Calidad	Unidad de Calidad CUCC	Página web del CUCC
6. 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, PDI y PAS
7. Revisar el informe global y realizar los cambios y comentarios que procedan	Vicerrectorado con competencias en Calidad	Informe Global encuestas docente revisado
8. Aprobar la propuesta de informe global e informar al Consejo de Gobierno	Comisión de Calidad UAH Vicerrectorado con competencias en Calidad	Acta de la comisión
9. Publicar y difundir el informe global	Unidad Técnica de calidad	Página web UAH

Procedimiento III: Encuestas de satisfacción del estudiantado y de los/as tutores/as externos/as con las prácticas académicas externas.

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Unos días antes de la finalización de la práctica, se lanza la encuesta de satisfacción para el estudiantado como para el tutor/a en el que se les informa del plazo máximo de cumplimentación (Véase PC_06)	Servicio de Prácticas	Aplicación gestión prácticas académicas externas
2. Cumplimentar la encuesta en el plazo establecido para ello	Estudiantes y tutores/as	Encuestas cumplimentadas
3. Finalizado el curso académico, recabar, depurar, validar y agrupar la información recogida en las encuestas de satisfacción de los/as estudiantes y los tutores/as externos/as	Servicio de Prácticas	
4. Obtener indicadores globales, por tipo de estudio, por área de conocimiento, por titulación y, en su caso, por agrupación de titulaciones, requeridos por la Unidad Técnica de Calidad	Servicio de Prácticas Unidad Técnica de Calidad	Indicadores de satisfacción de prácticas de los/as estudiantes Indicadores de satisfacción de prácticas de tutores/as externos/as
5. Realizar el modelo gráfico diseñado para los indicadores de satisfacción por parte de la Unidad Técnica de Calidad	Unidad Técnica de Calidad	Informes de resultados globales y por titulación
6. Enviar los resultados obtenidos a los responsables del CUCC	Unidad Técnica de Calidad	

7. Analizar los resultados, agrupados por titulación, a través de los seguimientos y renovación de la acreditación (Véase PM_02 y PM_03)	Unidad de Calidad CUCC Responsables de las titulaciones Comisión de Calidad CUCC	Informes de seguimiento Autoinformes de renovación de la acreditación.
8. Publicar y difundir los informes de resultados	Unidad de calidad CUCC	Página web CUCC

Procedimiento IV: Encuesta de satisfacción del estudiantado con la movilidad

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Al finalizar la estancia se lanza la encuesta de satisfacción para el estudiantado en la que se les informa del plazo máximo de cumplimentación (Véase PC_07)	Servicio de alumnos y planes de estudio Servicio de Relaciones Internacionales	Aplicación de gestión de movilidad
2. Cumplimentar una encuesta de satisfacción con el programa de movilidad, al finalizar la estancia	El/la estudiante	Encuestas de satisfacción
3. Extraer los datos, analizarlos y elaborar informes por titulación y remitirlos a los vicerrectorados que corresponda y al CUCC	Servicio de alumnos y planes de estudio Servicio de Relaciones Internacionales Unidad Técnica de Calidad	Resultados de la encuesta de satisfacción con la movilidad
4. Analizar los resultados de la encuesta, agrupados por titulación, a través de los seguimientos y la renovación de la acreditación (Véase PM_02 y PM_03)	Unidad Técnica de Calidad Responsables de las titulaciones CUCC Comisión de Calidad CUCC	Informes de seguimiento Autoinformes de renovación de la acreditación.
5. Publicar y difundir el informe	Unidad de calidad CUCC	Página web CUCC

Procedimiento V: Encuestas de satisfacción egresados/as con la formación recibida

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 con competencias en egresados/as	Plan de actuación
2. Elaborar los cuestionarios. Para la elaboración de los cuestionarios, se revisan los cuestionarios del año anterior y una vez confeccionado el modelo de cuestionario es enviado para su validación a la Unidad Técnica de Calidad	Oficina AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad	
3. Validar si los cuestionarios son correctos técnicamente y si cumplen con los objetivos esperados	Unidad Técnica de Calidad	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 diseñe 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	Listado 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. Los/as egresados/as son encuestados a 1 y 3 años de haber finalizado sus estudios	Egresados	
8. Realizar la exportación y análisis de datos recogidos: extraer los datos recopilados, depurar las posibles inconsistencias y obtener los resultados segmentados por la 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 y máster)	Oficina AlumniUAH, Mecenazgo y Empleabilidad	Informes individuales y globales, por grado, máster y año de finalización
11. Enviar los informes a los responsables de las titulaciones para que los datos puedan ser analizados a través de los seguimientos y renovación de la acreditación (Véanse PM_02 y PM_03)	Unidad Técnica de Calidad UAH Responsables de titulaciones CUCC Unidad de Calidad CUCC	Informes de seguimiento Informe de autoevaluación de renovación de la acreditación
12. Presentar y difundir los resultados	Unidad de Calidad CUCC	Página web del CUCC

6. INDICADORES

Procedimiento I: Encuesta Docente

- Satisfacción media del estudiantado con la docencia.
- Tasa de respuesta de la encuesta docente.

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

- Satisfacción media del profesorado por titulación y global.
- Tasa de respuesta de la encuesta de satisfacción del profesorado por titulación y global.
- Satisfacción media del estudiantado por titulación y global.
- Tasa de respuesta de la encuesta de satisfacción del estudiantado por titulación y global
- Satisfacción media del personal de administración y servicios

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

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

Procedimiento IV: Encuestas de satisfacción del estudiantado con la movilidad

- Satisfacción media
- Tasa de respuesta

Procedimiento V: Encuestas de satisfacción de egresados/as con la formación recibida

- Satisfacción media

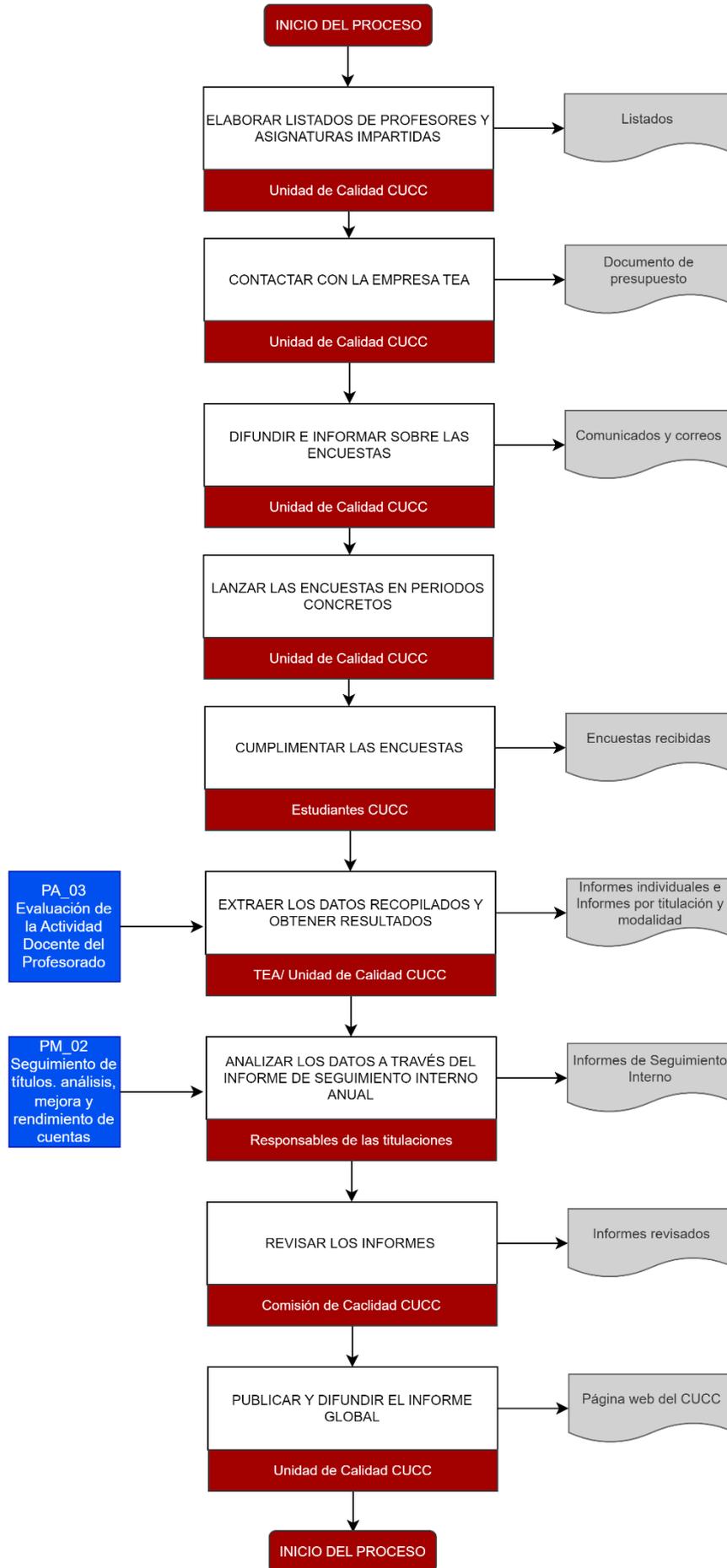
- Tasa de respuesta

7. ANEXO

Anexo I: Flujograma

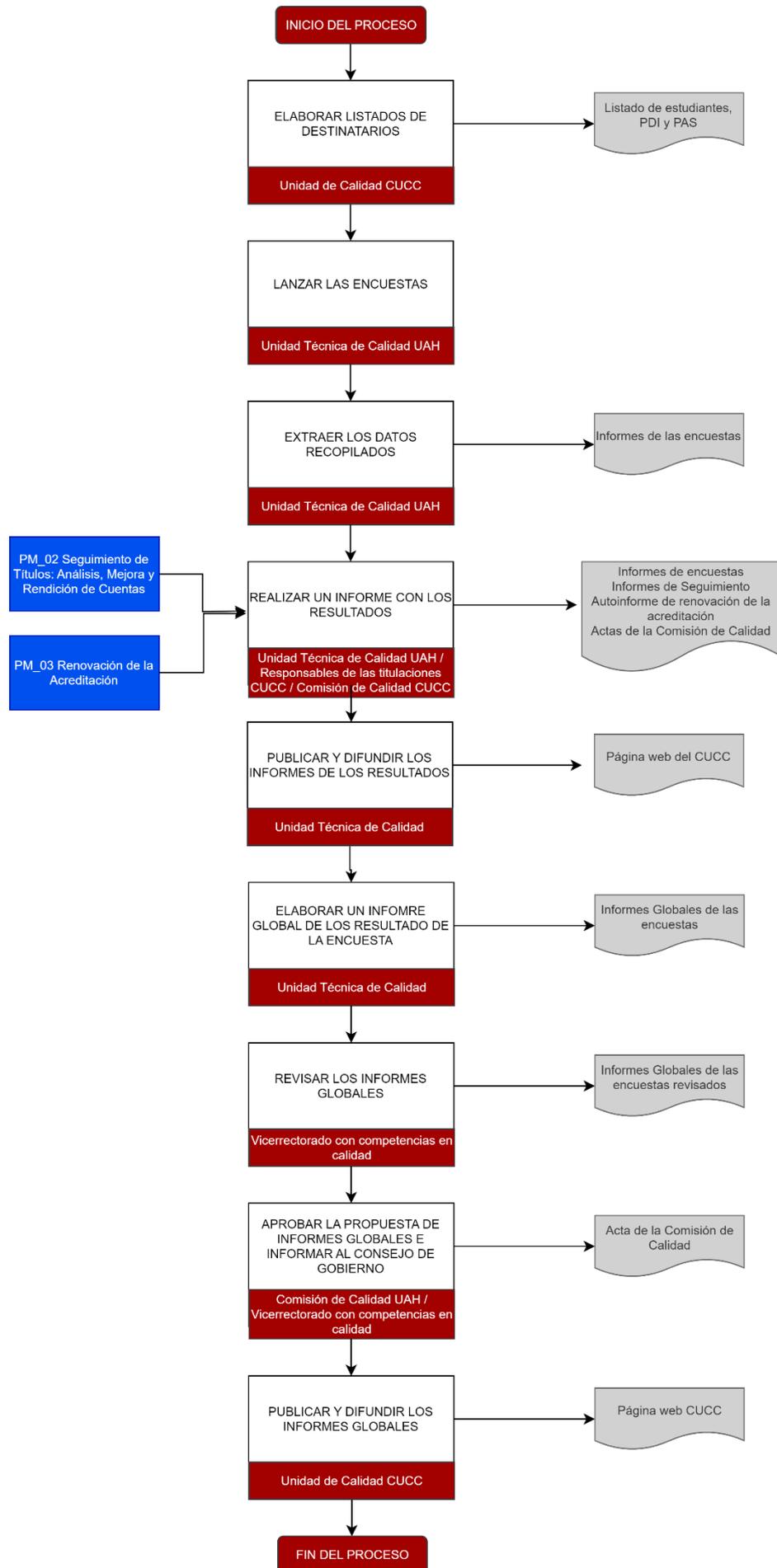
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Procedimiento I: Encuesta Docente



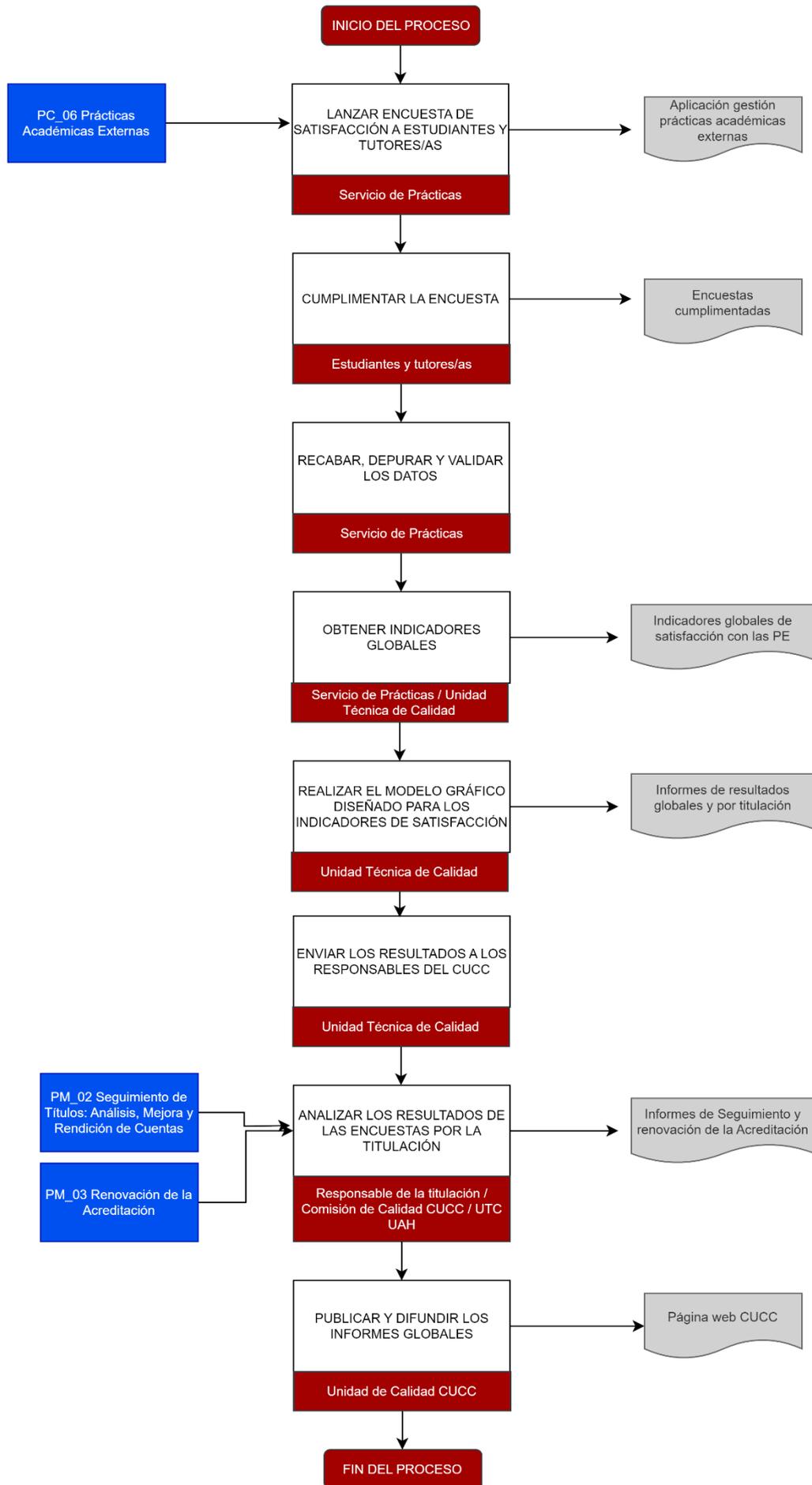
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

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



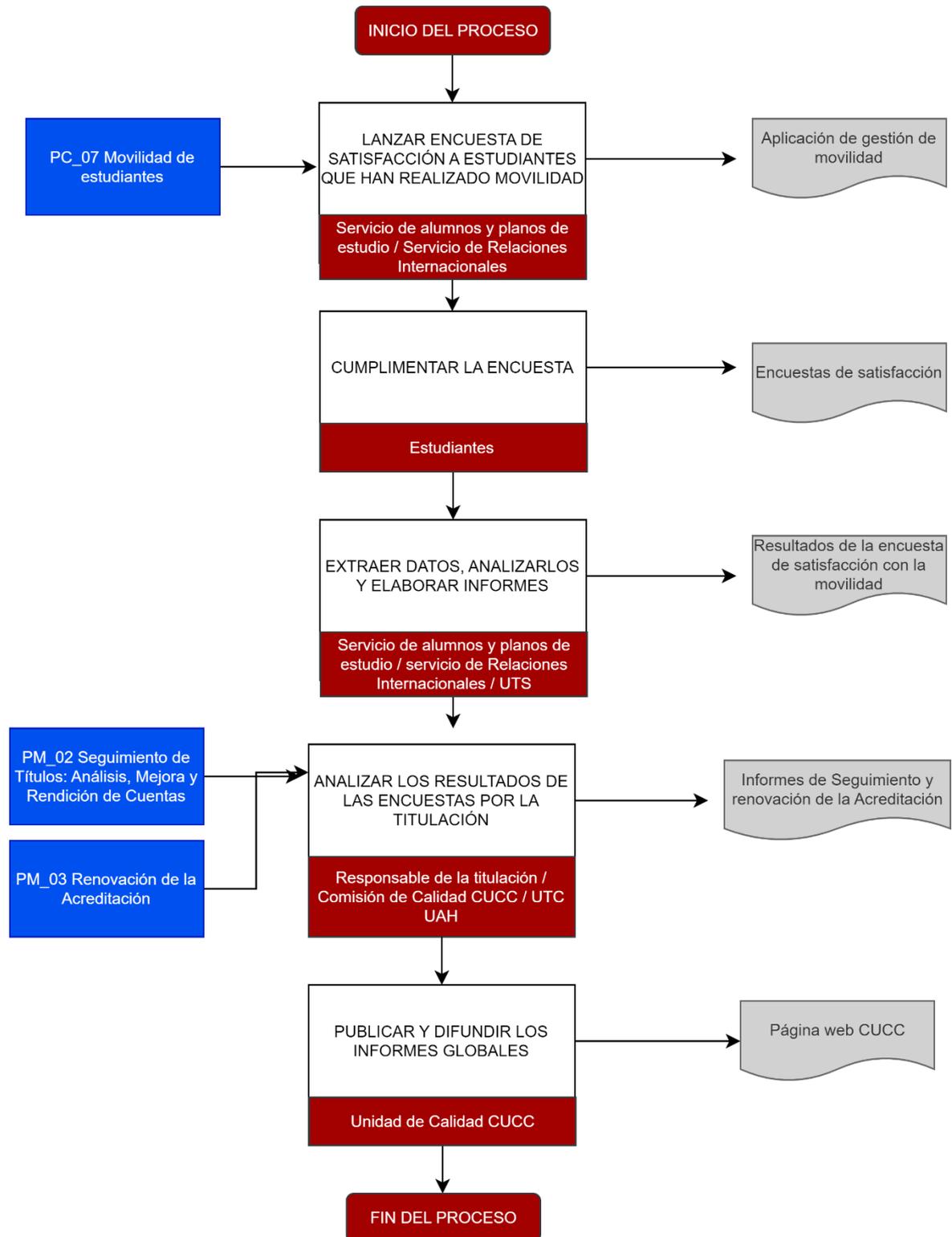
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Procedimiento III: Encuestas de satisfacción del estudiantado y de los/as tutores/as externos/as con las Prácticas Académicas Externas



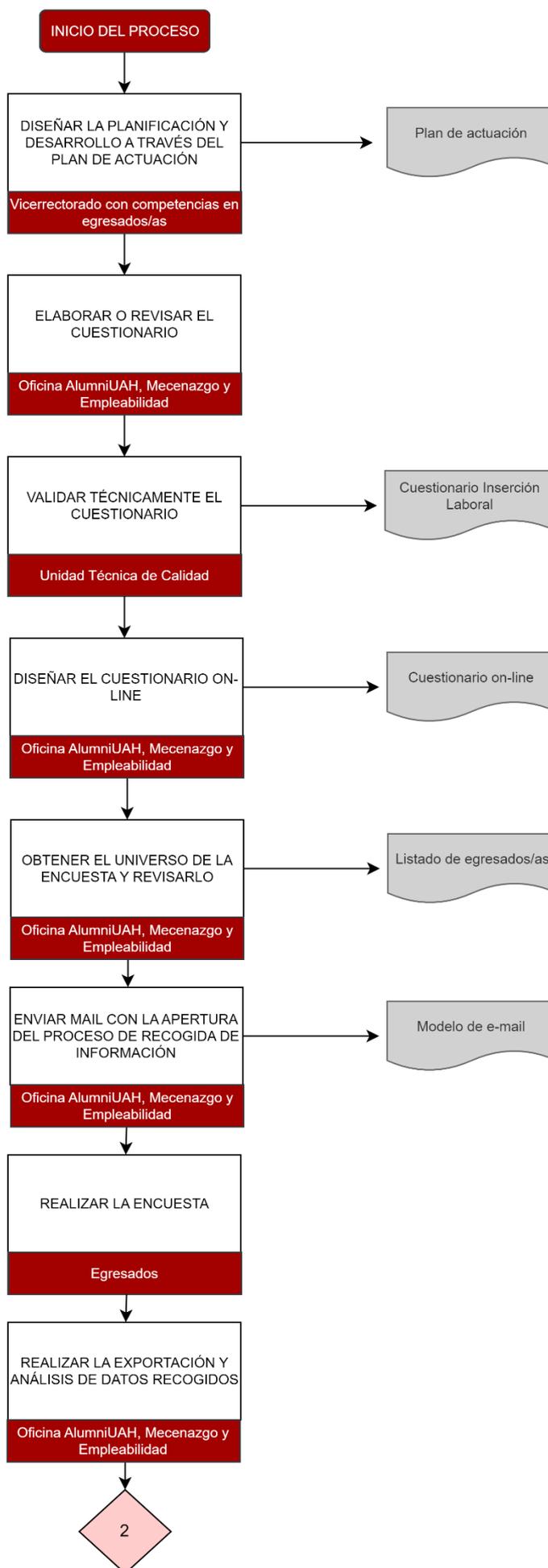
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

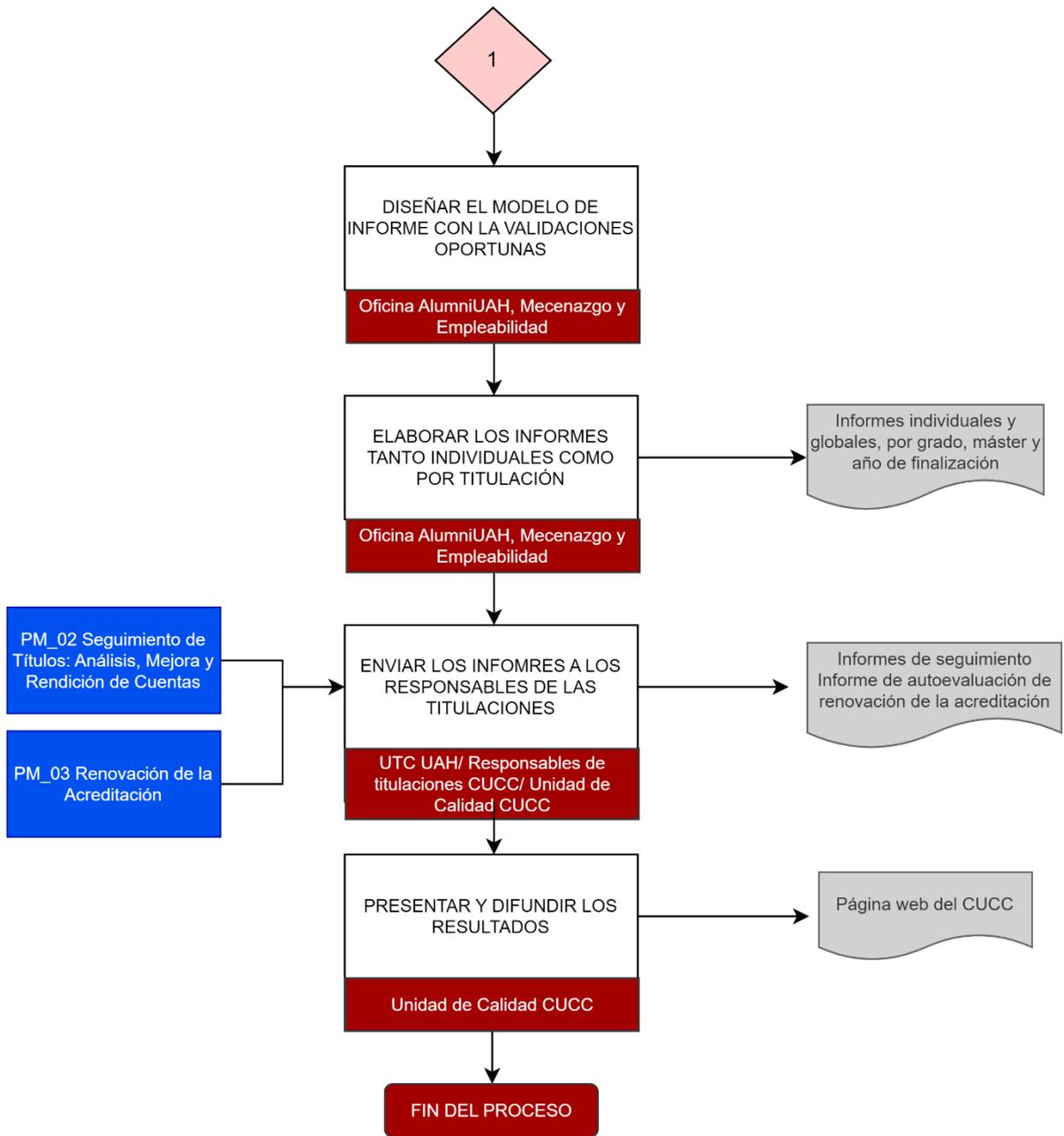
Procedimiento IV: Encuesta de satisfacción del estudiantado con la movilidad



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Procedimiento V: Encuestas de satisfacción egresados/as con la formación recibida





PA_09 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones

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. ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es describir el método seguido para garantizar la correcta gestión de las quejas, reclamaciones y sugerencias, ocasionadas por el desarrollo de la actividad académica o administrativa y cómo el Órgano Responsable realiza el seguimiento y mejora de las incidencias, reclamaciones y sugerencias. También describe cómo se presentan y tramitan las felicitaciones.

2. ALCANCE

Este proceso es aplicable a los Centros/titulaciones de la Universidad de Alcalá y afecta a estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios de los mismos, 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

- Vicerrectorado con competencias en calidad.
- Defensor/a Universitario/a.
- Unidad de Calidad CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- 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 de 29 de enero de 2015 y modificado en Consejo de Gobierno de 16 de febrero de 2023.
- 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_09 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 Sugerencias 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, sugerencias o felicitaciones se enviarán a través del enlace correspondiente 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, sugerencia o felicitaciones 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 y sugerencias del CUCC	Unidad de Calidad del CUCC	Libro de Quejas y 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	

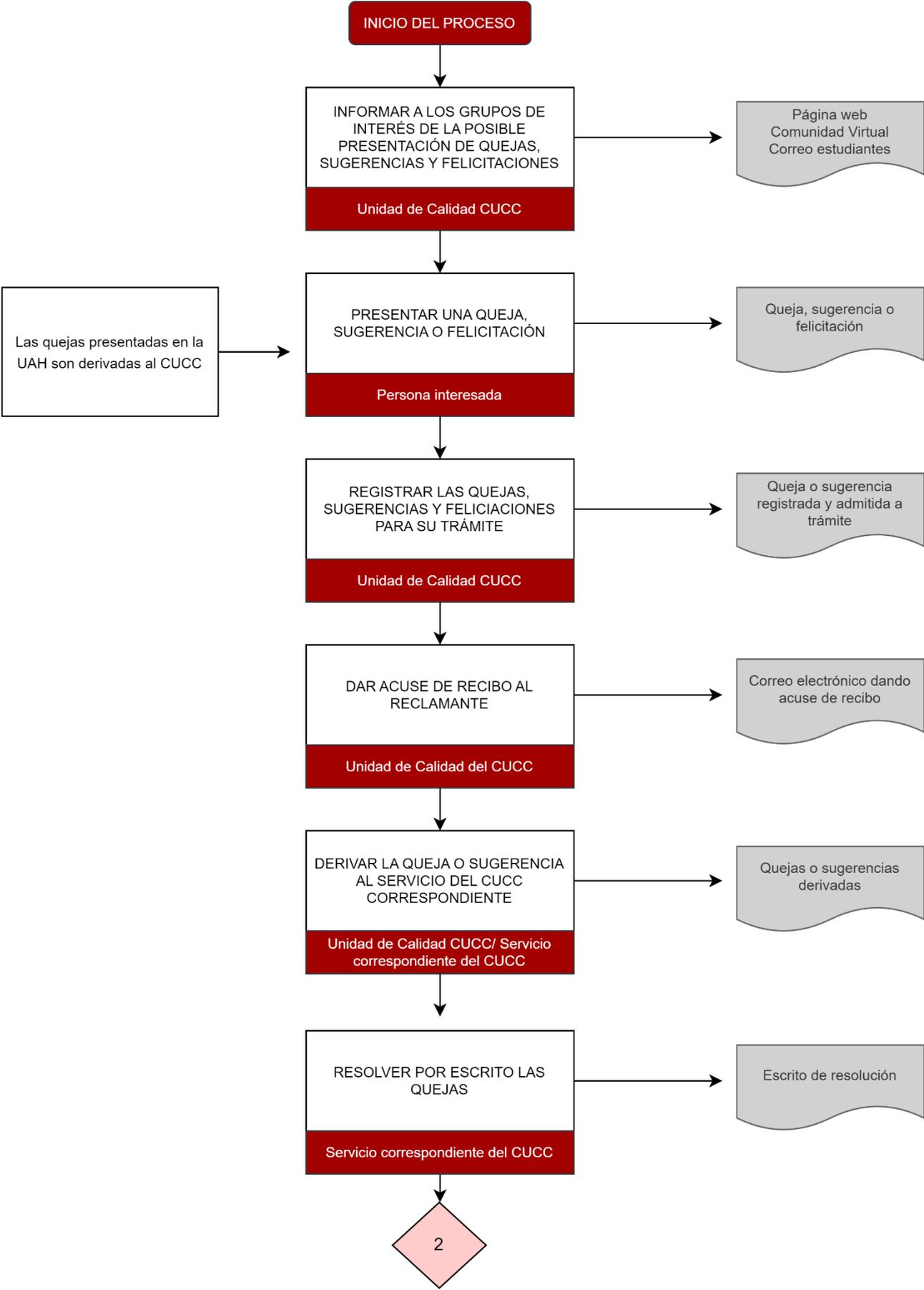
6. INDICADORES

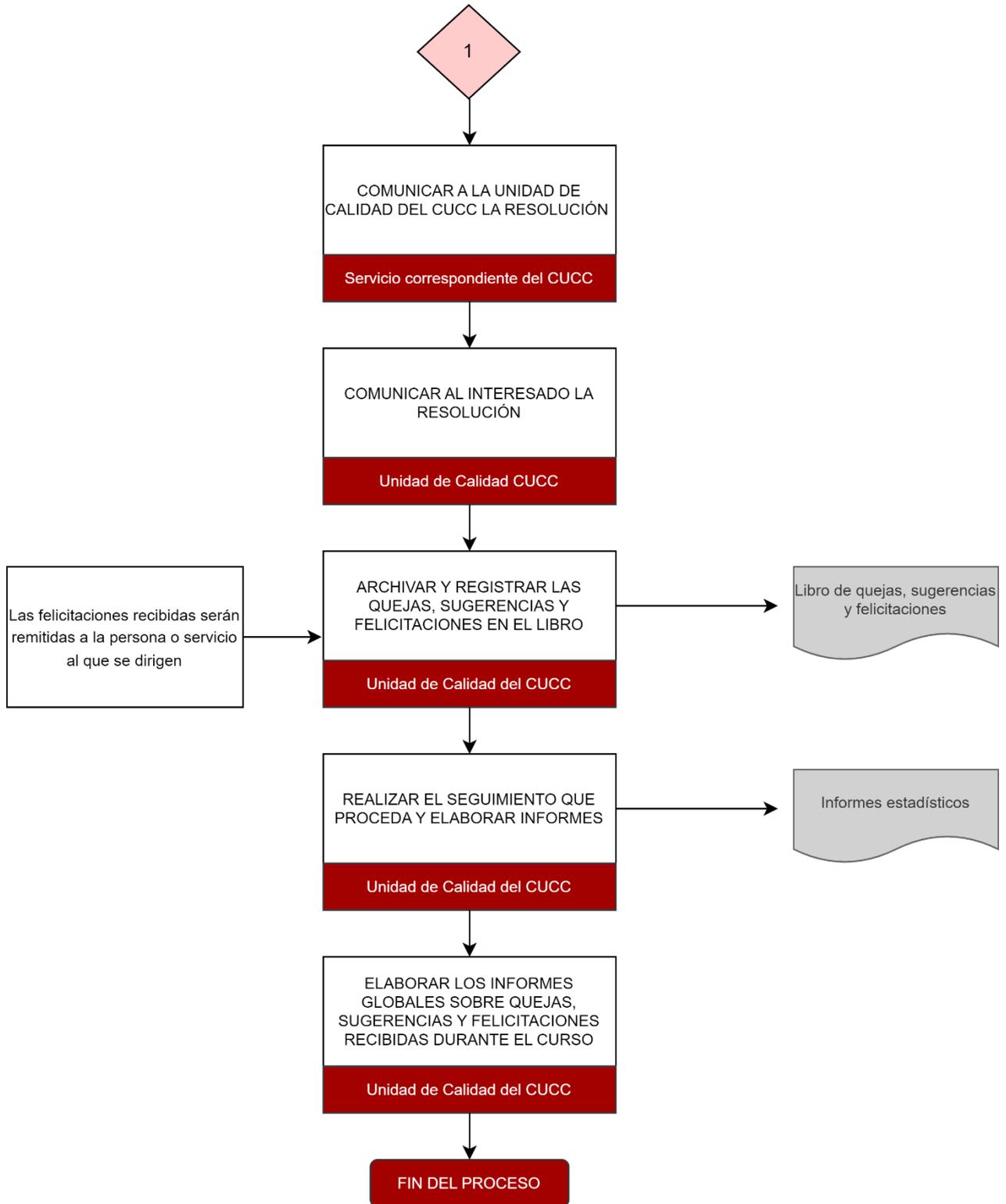
- N^º de expedientes abiertos
- N^º de expedientes resueltos

7. ANEXO

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES





PROCESOS DE MEDICIÓN

PM_01 Generación y elaboración de indicadores y gestión de los documentos del SIGC

PM_02 Seguimiento de títulos: análisis, mejora y rendición de cuentas

PM_03 Renovación de la Acreditación

PM_01 Generación y Elaboración de indicadores y Gestión de los documentos del SIGC

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. ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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). El CUCC, como centro adscrito asume este proceso.

2. ALCANCE

Este proceso afecta a todas las tasas e indicadores que se deban elaborar para las titulaciones de grado y máster, 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 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.
- Guías de evaluación de la agencia evaluadora para los diferentes procesos.
- Protocolo CURSA para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales.
- Normativas académicas propias de la Universidad de Alcalá.
- 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 Interno 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/la 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. Recopilar los datos y documentos propios de la UAH y aquellos procedentes de organismos externos.	Unidad Técnica de Calidad UAH Oficina de Estadística	
2. Procesar los datos y elaborar las tasas e indicadores.	Unidad Técnica de Calidad UAH Oficina de Estadística	Tasas e Indicadores

3. Diseñar las plantillas e incorporar en ellas los datos ya elaborados por titulación.	Unidad Técnica de Calidad UAH Oficina de Estadística	Tasas e Indicadores por titulación
4. Codificar todas las evidencias según unos criterios normalizados establecidos.	Unidad Técnica de Calidad UAH	
5. Poner a disponer de los responsables de calidad de las titulaciones, a través de una aplicación informática, todos los indicadores y evidencias para que los analicen en el marco del proceso que corresponda (Seguimiento interno o externo o Renovación de la Acreditación)	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC	

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

Todos los documentos del SIGC de la UAH entrarán en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Consejo de Gobierno. Se tomarán las medidas necesarias para asegurar que en la página web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SIGC.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el/la 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. 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: <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) y la versión. Ej.: SIGC_PM_01_GenElIndGesDocSIGC_00	Unidad Técnica de Calidad UAH	Documentos del SGC
2. Revisar los documentos que componen el SIGC al menos una vez cada tres años, y en todo caso siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades del centro, en las normas aplicables que le afecten o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SIGC. Para la revisión, se consultará a los responsables de los diferentes procedimientos.	Unidad Técnica de Calidad UAH Servicios y/o unidades de las que dependan los procedimientos	Control de cambios de cada procedimiento y del manual
3. Revisar y aprobar los cambios propuestos en los documentos del SIGC y elevarlos al Consejo de Gobierno	Comisión de calidad de la UAH Vicerrectorado con competencias en Calidad	Documentos del SIGC actualizados Acta de la Comisión de Calidad de la UAH
4. Aprobar las modificaciones del SIGC	Consejo de Gobierno	Documentos del SIGC actualizados y aprobados. Acta del Consejo de Gobierno
5. Actualizar la página web	Unidad Técnica de Calidad	Portal de Calidad de la UAH
6. Revisar y adaptar el SIGC de la UAH a las características y peculiaridades del CUCC	Unidad de Calidad del CUCC Servicios y/o unidades del CUCC responsables de los procedimientos	Documentos del SIGC del CUCC actualizados

7. Aprobar en la Comisión de Calidad del CUCC y en la Junta de Centro el SIGC del CUCC	Comisión de Calidad del CUCC Junta de Centro	Documentos del SIGC del CUCC actualizados y aprobados Actas de la Comisión de Calidad y Junta de Centro
8. Incluir en la página web del CUCC los documentos del SIGC actualizados	Unidad de Calidad del CUCC	Página web del SIGC del CUCC

6. INDICADORES

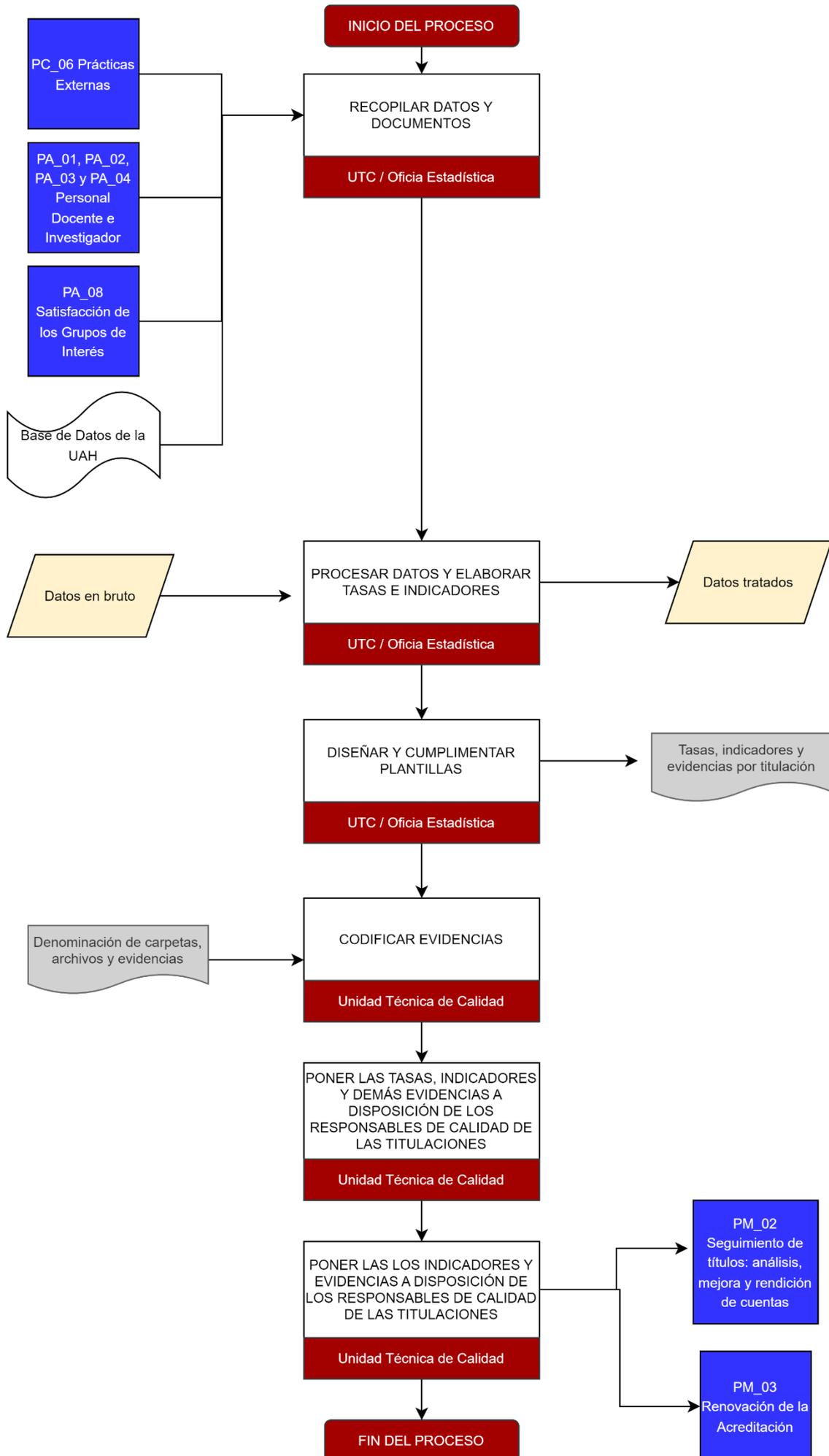
- Indicadores de resultados por titulación, tipo de titulación y global de la UAH.
- Reconocimiento de créditos por titulación
- Estadísticas de matrícula y nuevo ingreso por titulación (véase PC_03)
- Estadísticas de Personal Docente e Investigador por titulación (véanse PA_01 y PA_04)
- Indicadores de Formación e Innovación Docente del Profesorado (véase PA_02)
- Indicadores del Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado (véanse PA_03 y PA_08)
- Indicadores de satisfacción de los grupos de interés (véanse PA_08)
- Indicadores de empleabilidad (véanse PA_08)
- Indicadores de prácticas externas (véanse PC_06)
- Indicadores de programas de movilidad (véanse PC_07)

7. ANEXO

Anexo I: Flujograma

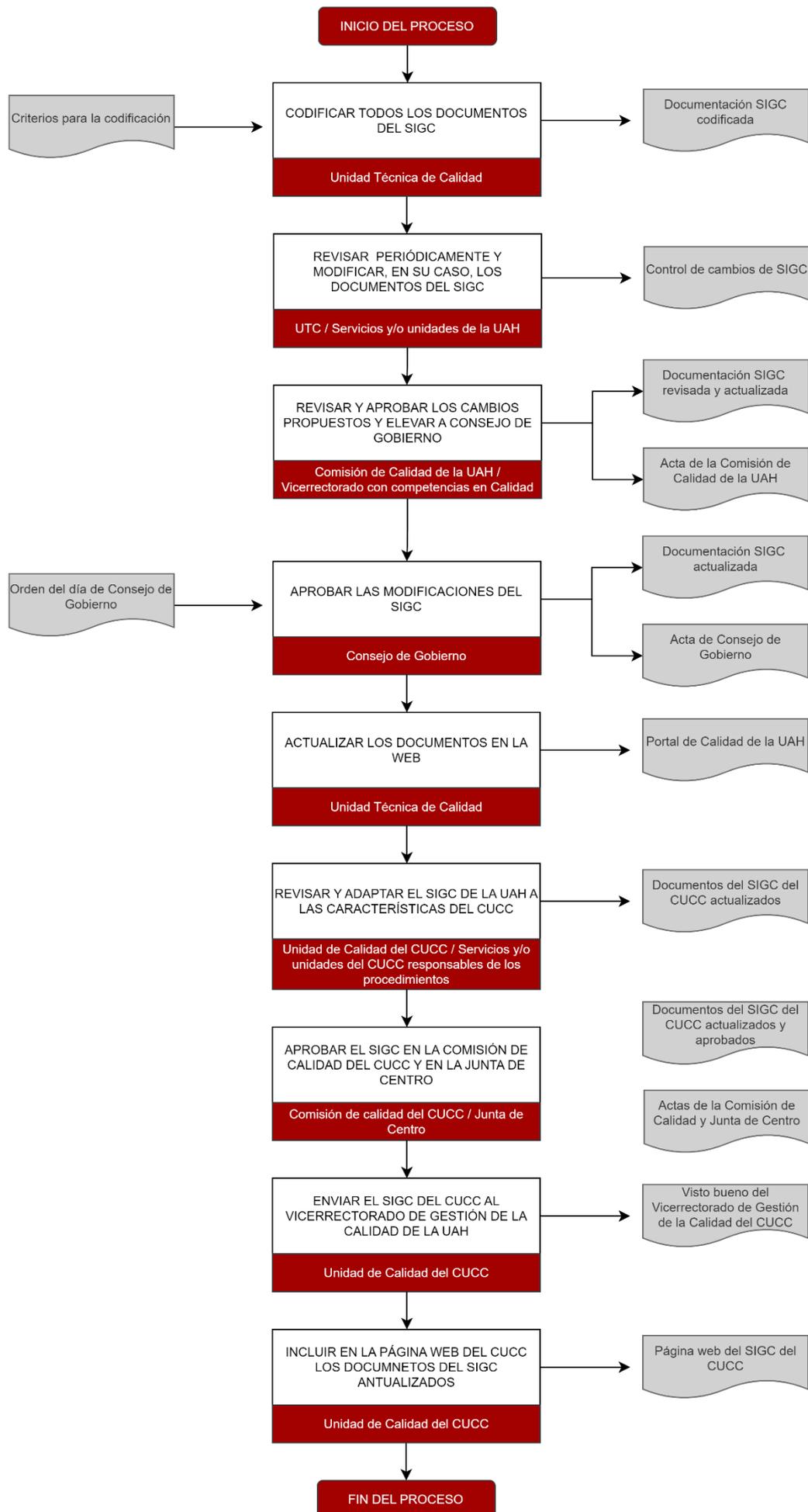
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GENERACIÓN Y ELABORACIÓN DE INDICADORES

Procedimiento I: Generación de tasas, evidencias e indicadores



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GENERACIÓN Y ELABORACIÓN DE INDICADORES

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



PM_02 Seguimiento de títulos: análisis, mejora y rendimiento de cuentas

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. ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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 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.
- 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.
- Protocolos de la Red Española de Agencias de calidad Universitaria (REACU)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

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

- Un seguimiento interno anual.
- Un seguimiento ordinario externo¹, lanzado desde la agencia u organismo de evaluación correspondiente que se hace transcurridos tres años después de la implantación efectiva y/o de la Renovación de la Acreditación.

•

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....

¹ Sólo para titulaciones de Grado y Másteres Universitarios

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. Revisar y, en su caso, actualizar la plantilla para los informes de seguimiento	Unidad Técnica de Calidad UAH	Plantilla de seguimiento
2. Solicitar datos y evidencias a los servicios o unidades correspondientes	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad del CUCC	
3. 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 de Calidad UAH Unidad de Calidad del CUCC	Datos, evidencias e indicadores
4. Gestionar y actualizar los listados de responsables de calidad de las titulaciones	Unidad Técnica de Calidad UAH	Listado de responsables de calidad
5. 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 comunicar a los responsables dicho plazo y que la información esté disponible	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad del CUCC	Plataforma virtual Correo electrónico y/o reuniones informativas
6. 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
7. 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 de Calidad CUCC Junta de Centro CUCC	Informe de seguimiento interno y plan de mejora
8. 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
9. 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
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 del Consejo de Gobierno Acta de Consejo de Gobierno
11. Aprobar los informes globales de seguimiento interno de titulaciones de Grado y Máster	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 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 (transcurridos tres años desde su implantación efectiva y/o Renovación de la Acreditación), 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)
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	Agencia evaluadora Unidad Técnica de Calidad UAH	Comunicado de la Agencia evaluadora
2. Aprobar y firmar el listado de títulos que deben pasar el proceso de seguimiento ordinario y enviarlo a la agencia evaluadora. A su vez la agencia evaluadora comunica 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.	Agencia evaluadora Vicerrectorado con competencias en Calidad	Listado de títulos que deben realizar seguimiento
3. Solicitar datos y evidencias a los servicios o unidades correspondientes	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad del CUCC	
4. Elaborar las tasas e indicadores, resultados de encuestas de matrícula y nuevo ingreso y preparar los indicadores y evidencias recibidos de otros servicios	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad del CUCC	Datos, evidencias e indicadores
5. Cargar la información en una plataforma virtual a la que pueden tener acceso los responsables de calidad de cada una de las titulaciones	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC	Plataforma virtual
6. Contactar con los responsables de las titulaciones que debe pasar el seguimiento externo para informarles acerca del proceso, de la documentación que deben recopilar y los plazos	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC	Correo electrónico y/ reuniones informativas.

establecidos para entregar el informe de autoevaluación y las evidencias a la Unidad de Calidad del CUCC		
7. Analizar los datos, evidencias e indicadores y redactar el informe de autoevaluación. En el caso de 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	Responsables del título	Informe de autoevaluación
8. Realizar una revisión técnica y, si fuera necesario, se realizarán consultas a la Unidad Técnica de Calidad y los Vicerrectorados con competencias en la gestión del título; en caso de que hubiera algún aspecto a mejorar, ampliar o modificar se le comunicará al responsable de la titulación para que realice los cambios oportunos	Unidad de Calidad CUCC Unidad Técnica de Calidad UAH Vicerrectorado con competencias en Calidad	
9. 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
10. Cargar el informe de autoevaluación y las evidencias en la aplicación informática de la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad UAH	Aplicación informática
11. 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
12. 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	Correo electrónico Plantilla de alegaciones
13. En el 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
14. Cargar las alegaciones en la aplicación informática de la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad UAH	Aplicación informática
15. 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 de seguimiento ordinario o especial
16. Reenviar el informe a los responsables de la titulación y al vicerrectorado con competencias en la gestión del título y en Calidad	Unidad Técnica de Calidad UAH	
17. Publicar y difundir el informe final en la página web de la UAH y del CUCC	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC	Páginas web de las titulaciones

6. INDICADORES

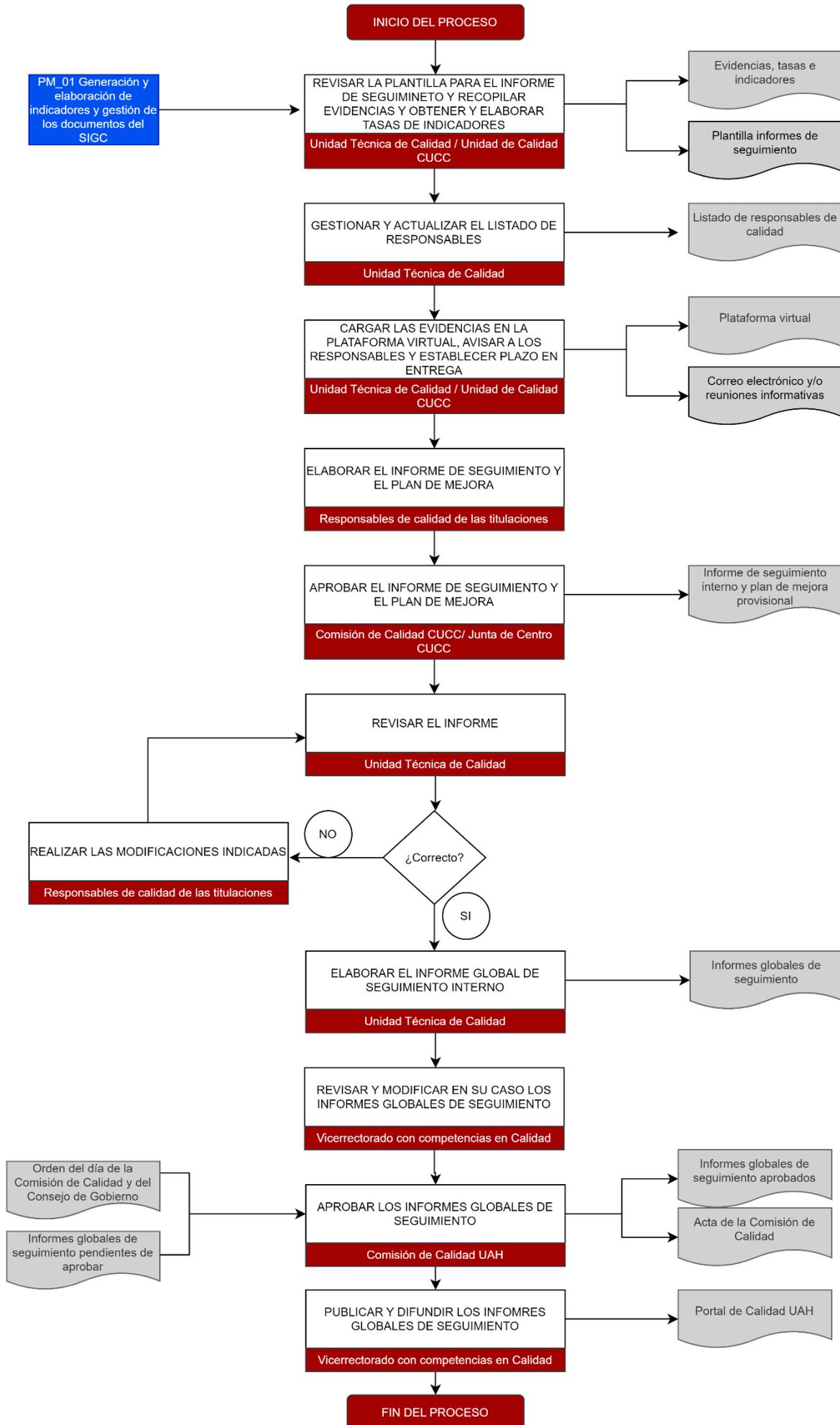
- N.º. de titulaciones que deben presentar informe de seguimiento interno y nº de informes de seguimiento interno recibidos.
- Listado de títulos que deben realizar seguimiento ordinario en cada convocatoria.
- Listado de títulos que deben realizar seguimiento especial en cada convocatoria.
- N.º. de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

7. ANEXO

Anexo I: Flujoograma

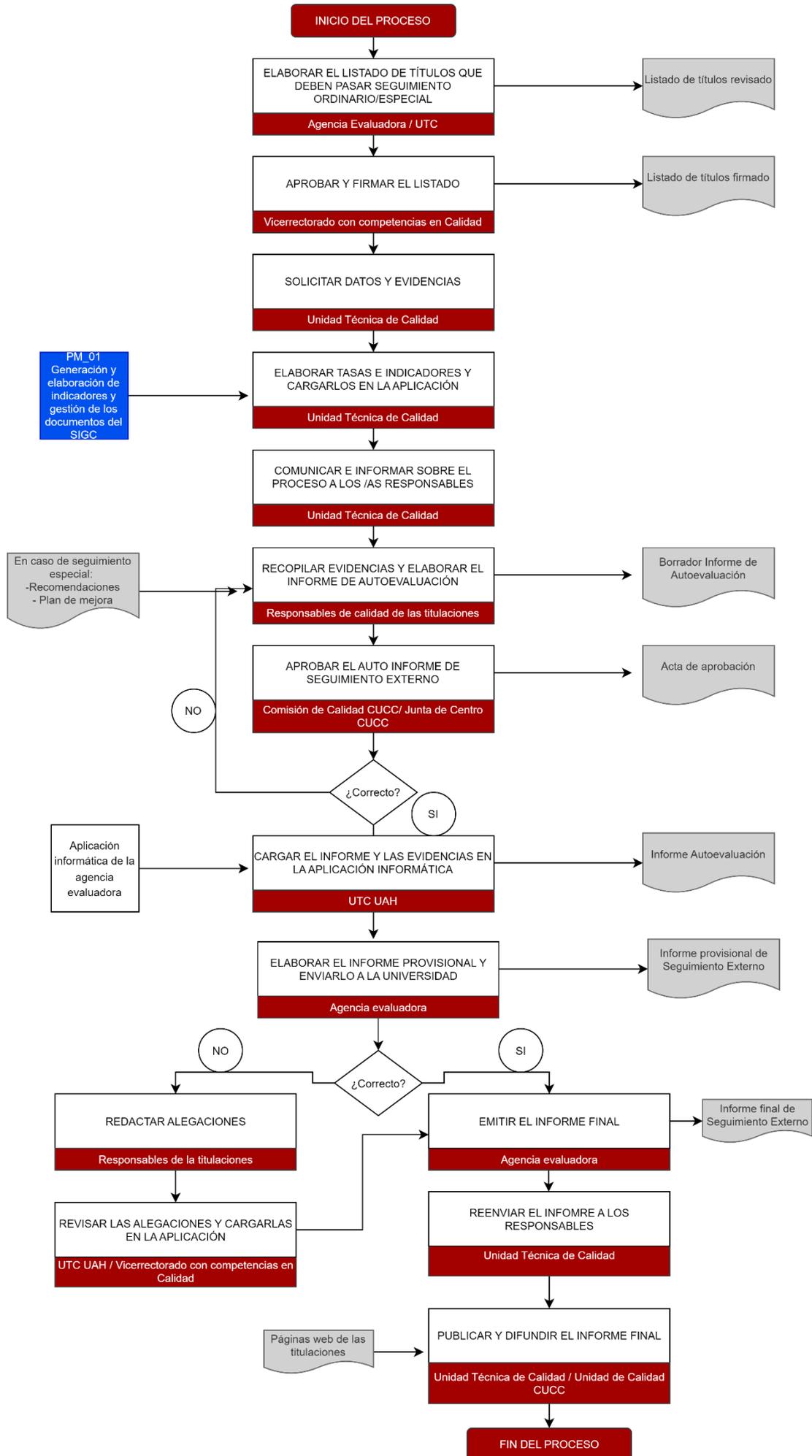
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS, MEJORA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procedimiento I: Seguimiento Interno



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS, MEJORA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procedimiento II: Seguimiento Ordinario Externo



PM_03 Renovación de la Acreditación

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. ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad de la UAH.

Equipo Directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 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.
- Reglamento de la Comisión de Calidad de la UAH.
- 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 vigentes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

La acreditación deberá haber sido renovada en el plazo máximo de seis años desde la fecha de inicio de impartición del título y de Renovación de la Acreditación anterior para grados y másteres de 240 ECTS.

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. Planificar internamente los títulos que deben renovar su acreditación	Unidad Técnica de Calidad UAH	Listado de títulos que deben renovar su acreditación
2. 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 con los responsables	Unidad Técnica de Calidad UAH	Documentación para la formación de responsables
3. Revisar el listado de títulos que deben renovar su acreditación enviado por la agencia evaluadora, modificarlo si procede y remitirlo a la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad UAH	Listado de títulos que deben renovar su acreditación y agrupación por paneles.
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 (Véase PM_01)	Unidad Técnica de Calidad UAH Oficina de Estadística Unidad de Calidad CUCC	Plantilla de informe de autoevaluación. Tablas y evidencias

5. Elaborar, recopilar y analizar indicadores y evidencias para realizar el informe de autoevaluación, según establezca la agencia evaluadora, con el asesoramiento de la Unidad Técnica de Calidad	Responsables de calidad de las titulaciones Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC	Borrador informe de autoevaluación
6. Revisar el informe de autoevaluación. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título	Vicerrectorado con competencias en Calidad Unidad Técnica de Calidad UAH	
7. Aprobar el informe de autoevaluación	Comisión de Calidad CUCC Junta de Centro	Acta de aprobación Informe de autoevaluación
8. Complimentar, firmar y registrar la solicitud de Renovación de la Acreditación en los plazos establecido por la normativa vigente	Vicerrectorado con competencias en Calidad	Solicitud de Renovación de la Acreditación
9. Enviar el informe de autoevaluación y las evidencias a través de la aplicación informática de la agencia evaluadora en los plazos establecidos	Unidad Técnica de Calidad UAH	Informe de autoevaluación Evidencias
10. Planificar la fase de visita del panel de expertos: asesoramiento a los responsables, recopilación de documentación y organización de la visita	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC Responsables de calidad de las titulaciones Agencia evaluadora	Composición del panel evaluador Evidencias adicionales Agencia definitiva de la visita
11. Realizar la visita y las reuniones siguiendo el horario establecido en la agenda. Emitir un informe oral final de la visita	Panel evaluador Participantes en las diferentes reuniones	Transcripción del informe oral del panel evaluador
12. Emitir un informe provisional de Renovación de la Acreditación	Agencia evaluadora	Informe provisional de Renovación de la Acreditación
13. Elaborar, si procede, un documento de alegaciones y/o plan de mejora en el plazo establecido	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC Responsables de las titulaciones	Documentos de alegaciones Planes de mejora
14. Revisar las alegaciones. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectores con competencias en la gestión del título	Vicerrectorado con competencias en Calidad Unidad Técnica de Calidad UAH	Documento de alegaciones Planes de mejora
15. Enviar las alegaciones y/o plan de mejora a través de la aplicación informática de la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad UAH	
16. Estudiar las alegaciones y/o el plan de mejoras, emitir los Informes finales de Renovación de la Acreditación y enviarlos a la universidad	Agencia evaluadora	Informe final de Renovación de la Acreditación
17. Difundir el informe final entre los responsables de la titulación y los vicerrectorados con competencias en calidad ¹	Unidad Técnica de Calidad UAH	
18. Emitir el acuerdo de resolución de la Renovación de la Acreditación	Consejo de Universidades	Resolución de Renovación de la Acreditación
19. Remitir la resolución de Renovación de las Acreditación a los responsables de la titulación y los vicerrectorados con competencias en las titulaciones	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad del CUCC	
20. Archivar la documentación oficial del proceso	Unidad Técnica de Calidad UAH Unidad de Calidad CUCC	
21. Publicar y difundir el Informe final de Renovación de la Acreditación en la página web del CUCC	Unidad de Calidad CUCC	Página web del CUCC

¹ Los informes finales favorables con modificaciones necesarias estarán sujetos a un seguimiento especial por parte de la agencia evaluadora.

Renovación de la Acreditación Institucional

El proceso de renovación de la acreditación título a título será sustituido por el de la renovación de la acreditación institucional cuando el centro cuente con dicha acreditación, para lo cual, previamente, deberá haber certificado la implantación del SIGC y haber renovado al menos el 50% de sus titulaciones.

En el momento en el que algún centro de la UAH cuente con la acreditación institucional se añadirá a este proceso el procedimiento concreto de gestión de la renovación de este modelo de acreditación.

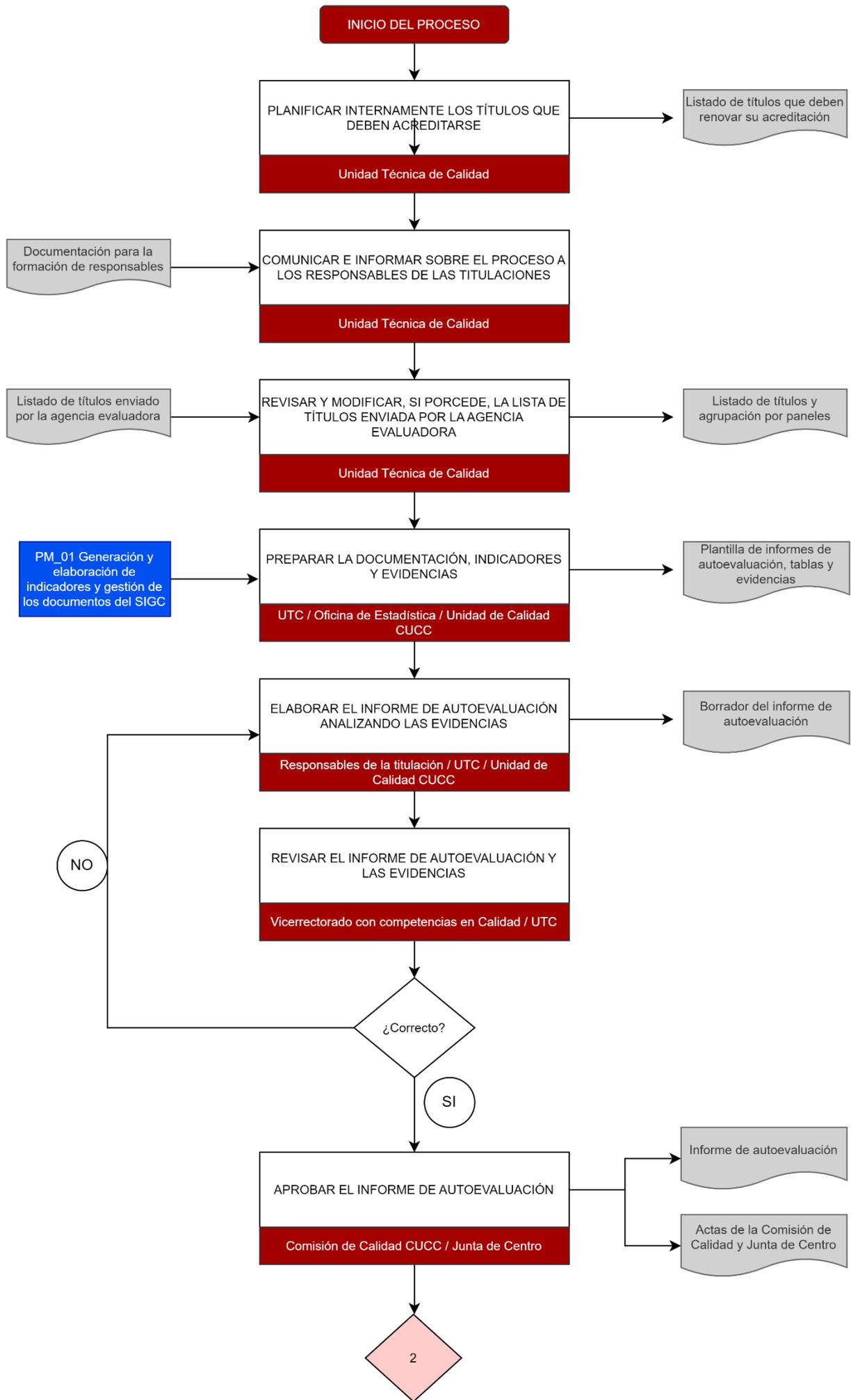
6. INDICADORES

- N.º de titulaciones que debe renovar su acreditación en cada año.
- N.º de titulaciones con informe del final favorable.
- N.º de titulaciones sujetas a especial seguimiento.

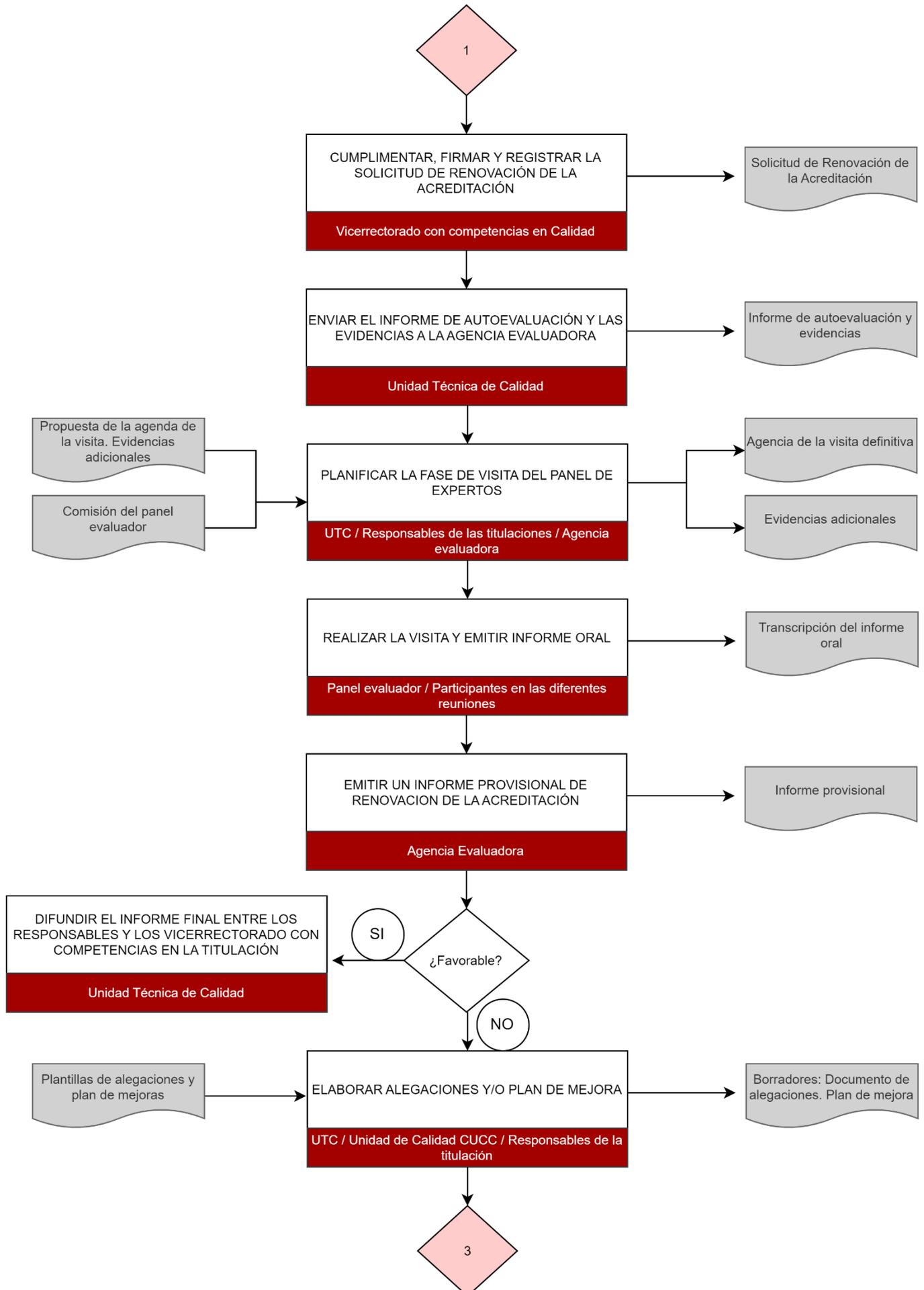
7. ANEXO

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

