

MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC

Barcelona Graduate School of
Economics

0. DATOS IDENTIFICATIVOS

Universidad	Universitat Pompeu Fabra (coordinadora) / Universitat Autònoma de Barcelona
Nombre del centro	Barcelona Graduate School of Economics
Director	Teresa Garcia-Milà
Portal Web	https://www.barcelonagse.eu/
Datos de contacto	Barcelona GSE Campus Ciutadella (UPF) Ramon Trias Fargas, 25-27 (Edificio 24, Planta 2) 08005 Barcelona, Catalunya, España
Fecha de certificación diseño SGIC (AUDIT)	-----
Fecha última revisión	16/01/2020
Versión	v.6
Responsables de la elaboración	Equipo de Calidad
Órgano de aprobación	Comité de Calidad
Fecha de aprobación	08/06/2020

1. Índice procesos del SGIC de la Barcelona GSE

Dimensión 1

BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC	p.5
BGSE-PE-08 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad	p.16
BGSE-PS-03 Gestión de la documentación del SGIC	p.25

Dimensión 2

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones.....	p.33
BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones	p.46
BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones	p.56
BGSE-PE-04 Extinción de titulaciones	p.65
BGSE-PE-05 Acreditación de titulaciones	p.72
BGSE-PE-09 Evaluación interna de titulaciones	p.86
BGSE-PE-10 Definición y aprobación de normativas	p.95

Dimensión 3

BGSE-PC-01 Acceso y admisión de los estudiantes.....	p.103
BGSE-PC-02 Bienvenida a los estudiantes	p.115
BGSE-PC-03 Gestión de la matrícula.....	p.124
BGSE-PC-04 Gestión del abandono	p.133
BGSE-PC-05 Gestión de necesidades específicas de aprendizaje.....	p.141
BGSE-PC-06 Gestión del Trabajo de Final del Máster (TFM)	p.150
BGSE-PC-07 Orientación a los estudiantes	p.161
BGSE-PC-08 Orientación Profesional	p.169
BGSE-PC-09 Gestión y tramitación de títulos	p.179
BGSE-PC-10 Gestión de Engagement.....	p.187
BGSE-PC-11 Gestión de Alumni	p.196
BGSE-PC-15 Gestión de la docencia	p.205
BGSE-PC-16 Gestión de prácticas externas	p.217

Dimensión 4


BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI.....	p.228
BGSE-PC-13 Gestión del Programa de Reconocimiento a la Investigación.....	p.240
BGSE-PC-14 Promoción del profesorado investigador	p.248
BGSE-PS-04 Evaluación de la docencia	p.256
BGSE-PS-06 Definición de la política del PAS	p.266
BGSE-PS-07 Detección de necesidades y contratación del PAS.....	p.274
BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS	p.283
BGSE-PS-09 Evaluación del PAS	p.290

Dimensión 5

BGSE-PS-01 Quejas formales	p.299
BGSE-PS-05 Gestión de recursos materiales y servicios.....	p.308
BGSE-PS-11 Gestión presupuestos	p.317

Dimensión 6

BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones.....	p.326
--	-------

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 11

BGSE-PE-07 DEFINICIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGIC

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todos los documentos que integran el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Barcelona GSE. Su objetivo es establecer las acciones a llevar a cabo para elaborar, revisar periódicamente, mejorar y mantener actualizado el SGIC de la Barcelona GSE.

TIPOLOGÍA

(x) Estratégico () Clave () De soporte


RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y de Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Real Decreto 1393/2007, sección 9, anexo I. modificado por el Real Decreto 861/2010](#)
- [Real decreto 99/2011](#)
- [Real Decreto 420/2015](#)
- [Estandares y directrices para la garantía de calidad de la European Association for Quality Assurance in Higher Education \(ENQA\)](#)
- [Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria \(2007\) AQU Catalunya](#)
- [Directrices, definición y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria \(2010\) AQU Catalunya](#)
- [Guía de evaluación del diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria \(2010\) AQU Catalunya](#)
- [Guía para la certificación de la implantación de sistemas de garantía interna de la calidad \(julio 2019\) AQU Catalunya](#)

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 11

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
 BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones
 BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones
 BGSE-PE-05 Acreditación de titulaciones
 BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de las titulaciones
 BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es responsable de la definición, revisión y mejora del SGIC.

Definición del órgano responsable del SGIC

La Dirección General es responsable de definir el órgano responsable del SGIC y su composición (Registro A). Para ello tiene en cuenta los requerimientos establecidos por la UPF en cuanto a la composición de los órganos responsables de la calidad de sus centros.

El Gerente General es responsable de asignar a cada nuevo proceso una persona responsable última del mismo (propietario de proceso).


Elaboración y aprobación de la documentación del SGIC

Tal como queda descrito en el proceso BGSE-PS-03 Gestión de documentación del SGIC, el SGIC de la Barcelona GSE consta de dos documentos: el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad y el Manual de procesos del SGIC.

El Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad contiene una descripción de la Escuela, su funcionamiento a nivel organizativo, las características del sistema de calidad y su gestión.

En el Manual de procesos del SGIC se encuentra documentado cada uno de los procesos en una ficha que incluye la información necesaria para la operación del proceso: objetivo y alcance, tipología de proceso, responsabilidades, normativa, descripción de la operativa, registros, participación de los principales implicados, participación de grupos de interés, indicadores, tabla de revisión, y diagrama de flujo.

También forman parte de la documentación del SGIC los registros asociados (entradas) y generados (salidas) en cada proceso, así como los indicadores.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 11

El Equipo de Calidad es responsable de la elaboración Manual del SGIC y del Manual de procesos del SGIC (Registro D), de forma coordinada con los responsables de los procesos y con el soporte de la Gerencia Académica, la Dirección Académica y la Oficina Técnica de Calidad de la UPF (OTQ-UPF). Para ello tiene en cuenta los objetivos definidos en el Plan estratégico de la Barcelona GSE (Registro B), las directrices en materia de calidad de la UPF y la UAB, y las directrices (programa AUDIT) de AQU Catalunya (Registro C).

Por su parte, el responsable de proceso es quien define la operativa de cada proceso y elabora un borrador de la ficha de proceso con el soporte técnico continuo del Equipo de Calidad. El responsable de proceso comparte el proceso con los diferentes involucrados para terminar de definirlo y posteriormente lo hace llegar al Equipo de Calidad para que éste lo integre en el Manual de procesos del SGIC.

Una vez elaborados los dos documentos, se elevan al Comité de Calidad que es el órgano responsable de aprobarlos (Registro D), proponer mejoras y dar soporte en su correcta implementación.

Revisión y mejora de la documentación del SGIC


El Equipo de Calidad se encarga de la revisión y mejora de la documentación del SGIC (Registro I), de forma coordinada con los responsables de los procesos y con el soporte de la Dirección Académica y la Oficina Técnica de Calidad de la UPF (OTQ-UPF).

Con una periodicidad mínima anual, preferentemente en el mes de Diciembre, el Equipo de Calidad da inicio al periodo de revisión de la documentación del SGIC con los siguientes objetivos:

- Revisar el Manual del SGIC y el Manual de procesos del SGIC
- Valorar el grado de implantación del SGIC
- Valorar el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad.
- Proponer e implantar mejoras que ayuden a incrementar la eficacia del SGIC.

El proceso ordinario para revisar los procesos e implantar mejoras dura aproximadamente unos 2 meses.

El Equipo de Calidad informa a los responsables de proceso del cronograma de revisión (Registro F) y facilita la plantilla ficha revisión (Registro G). Dentro de este periodo, los

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 11

responsables de cada proceso revisan y proponen actualizaciones al proceso, si es necesario, y comparten los cambios del proceso con los diferentes involucrados. Una vez revisado el Responsable de Proceso elabora la Ficha de revisión del proceso (H) y envía al Equipo de Calidad toda la documentación para que elabore una nueva versión del documento. El Equipo de Calidad confirma que los datos de los indicadores están actualizados y disponibles para la elaboración del informe de revisión del SGIC (Registro I)

La Dirección Académica y la Gerencia Académica también pueden proporcionar información al Equipo de Calidad durante cada revisión de la documentación del SGIC para su mejora.

El Equipo de Calidad, con toda la documentación recopilada de los responsables de proceso, las sugerencias de la Dirección Académica y la Gerencia Académica, el Plan de mejora del centro (Registro J) realiza el seguimiento y revisión anual del SGIC y propone mejoras. Este seguimiento-revisión queda formalizado en el Informe de revisión del SGIC (Registro K) y la documentación del SGIC actualizada (Registro L). Este informe es elaborado por el Equipo de Calidad a través del Aplicativo para la evaluación de las titulaciones de la UPF. Durante todo este proceso el Equipo de Calidad cuenta con el soporte de la OTQ-UPF que proporciona la documentación necesaria y puede proponer mejoras a la documentación. El Informe de revisión del SGIC también incorpora un apartado específico para valorar la Política y Objetivos de Calidad de la escuela (BGSE-PE-08 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad).


El Equipo de Calidad incorpora las propuestas de la OTQ-UPF en el Informe de revisión del SGIC antes de elevarlo para su aprobación por el Comité de Calidad (Registro M).

La implantación de las mejoras se realiza por parte de los responsables de proceso, con el seguimiento del Equipo de Calidad, la Dirección Académica, la Gerencia Académica y el Comité de Calidad.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Gerencia Académica, con el apoyo del Equipo de Calidad, recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, y una vez finalizado el proceso de revisión, la Gerente Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 11

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Gerencia Académica tiene en cuenta el porcentaje de procesos revisados anualmente (IN-001), el nivel de cumplimiento del Plan de mejora (del punto 3) (IN-002), el porcentaje requerimientos obligatorios de cambios en el sistema (IN-114), el grado de cumplimiento de meta de los indicadores de los procesos del SGIC (IN-155) y el porcentaje de fichas de revisión de proceso recogidas vs planificadas (periodo entre revisiones) (IN-156).

Teniendo en cuenta esta información, el equipo de calidad elabora una ficha de revisión del proceso (Registro N) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.


Rendición de cuentas sobre los resultados

La Gerente Académica informa anualmente al Equipo Directivo y al Consejo de Estudios del estado de la implantación del SGIC y establece la información pública a suministrar relativa al presente proceso.

La Gerente Académica también rinde cuentas anualmente al Comité de Calidad sobre los resultados del proceso a través del Informe de revisión del SGIC.


El seguimiento del SGIC también se reporta a través del Informe de Seguimiento de centro/titulación (BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones), que contiene un apartado específico para valorar la implantación del sistema y plantear mejoras, si es necesario. Este Informe también puede servir para rendir cuentas a las agencias de calidad sobre el estado de implantación del SGIC en caso requerido.

La documentación relacionada con el SGIC se encuentra pública y accesible a los grupos de interés a través de la [página web](#) de la Barcelona GSE (siguiendo el proceso BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 11

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Acta nombramiento	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
B	Plan estratégico BGSE	ENTRADA	Gerente General	Confluence
C	Directrices UPF/UAB/AQU	ENTRADA	Universitat Pompeu Fabra (UPF) Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) AQU Catalunya	Web UPF Web UAB Directrices AQU
D	Documentación SGIC: Manual SGIC Manual procesos	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
E	Acta de aprobación Comité de Calidad	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
F	Cronograma revisión procesos	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
G	Plantilla Ficha revisión procesos	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
H	Fichas revisión procesos cumplimentadas	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
I	Ficha Indicadores SGIC actualizada	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
J	Plan de mejora del centro y las titulaciones (BGSE-PE-01, BGSE-PE-02, BGSE-PE-03, BGSE-PE-05, BGSE-PE-07, BGSE-PE-09)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
K	Informe revisión del SGIC y Plan de mejora actualizado	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 11

L	Documentación SGIC revisada: Manual SGIC revisado Manual procesos revisado	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
M	Acta de aprobación Comité de Calidad	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
N	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Dirección General	Define el órgano responsable del SGIC y su composición.
Comité de Calidad	Aprueba la documentación del SGIC y el Informe de revisión
Equipo de Calidad	Elabora y revisa la documentación del SGIC. Supervisa la implantación de mejoras.
Responsable de proceso	Define la operativa de los procesos, recoge y analiza los indicadores y propone e implementa las mejoras.
Dirección Académica	Da soporte a la elaboración y revisión de la documentación del SGIC. Supervisa la implantación de mejoras.
Gerencia Académica	Da soporte a la elaboración y revisión de la documentación del SGIC. Supervisa la implantación de mejoras. Revisa el proceso. Rinde cuentas a Equipo Directivo, Comité de Calidad y al Consejo de Estudios.
OTQ-UPF	Da soporte a la elaboración y revisión de la documentación del SGIC. Propone mejoras a la documentación.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 11

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan información sobre el funcionamiento de los procesos del SGIC a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
PDI/PAS	Proporcionan información sobre el funcionamiento de los procesos del SGIC a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
EMPLEADORES	Proporcionan información sobre el funcionamiento de los procesos del SGIC a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su constante interacción con el Servicio de Carreras Profesionales.

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-001	Porcentaje de procesos revisados anualmente	Confluence	BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
IN-002	Nivel de cumplimiento del Plan de mejora (del punto 3)	Confluence	BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
IN-114	Porcentaje requerimientos obligatorios de cambios en el sistema	Confluence	BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
IN-155	Grado de cumplimiento de meta de los indicadores de los procesos del SGIC	Confluence	BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
IN-156	Porcentaje de fichas de revisión de proceso recogidas vs planificadas (periodo entre revisiones)	Confluence	BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 11

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	31/07/2015	Se documenta el diagrama de flujo del proceso.
V.2	27/10/2017	Se documenta la ficha de proceso explicativa.
V.3	06/05/2019	Se amplía y detalla en mayor medida en el diagrama la secuencia de acciones del proceso.
V.4	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.5	16/01/2020	Se revisa la secuencia de acciones en el diagrama. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores, se revisan los indicadores y se añaden dos nuevos indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.6	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso.</p> <p>Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade Registro (K)→Cronograma revisión procesos • Se añade Registro (L)→Plantilla Ficha revisión procesos • Se añade Registro (M)→Ficha revisión de proceso <p>Indicadores: se han reformulado los indicadores IN-001, IN-002 y IN-114. Se elimina el indicador IN-115. Se añaden dos indicadores nuevos, el IN-155 y IN-156.</p>


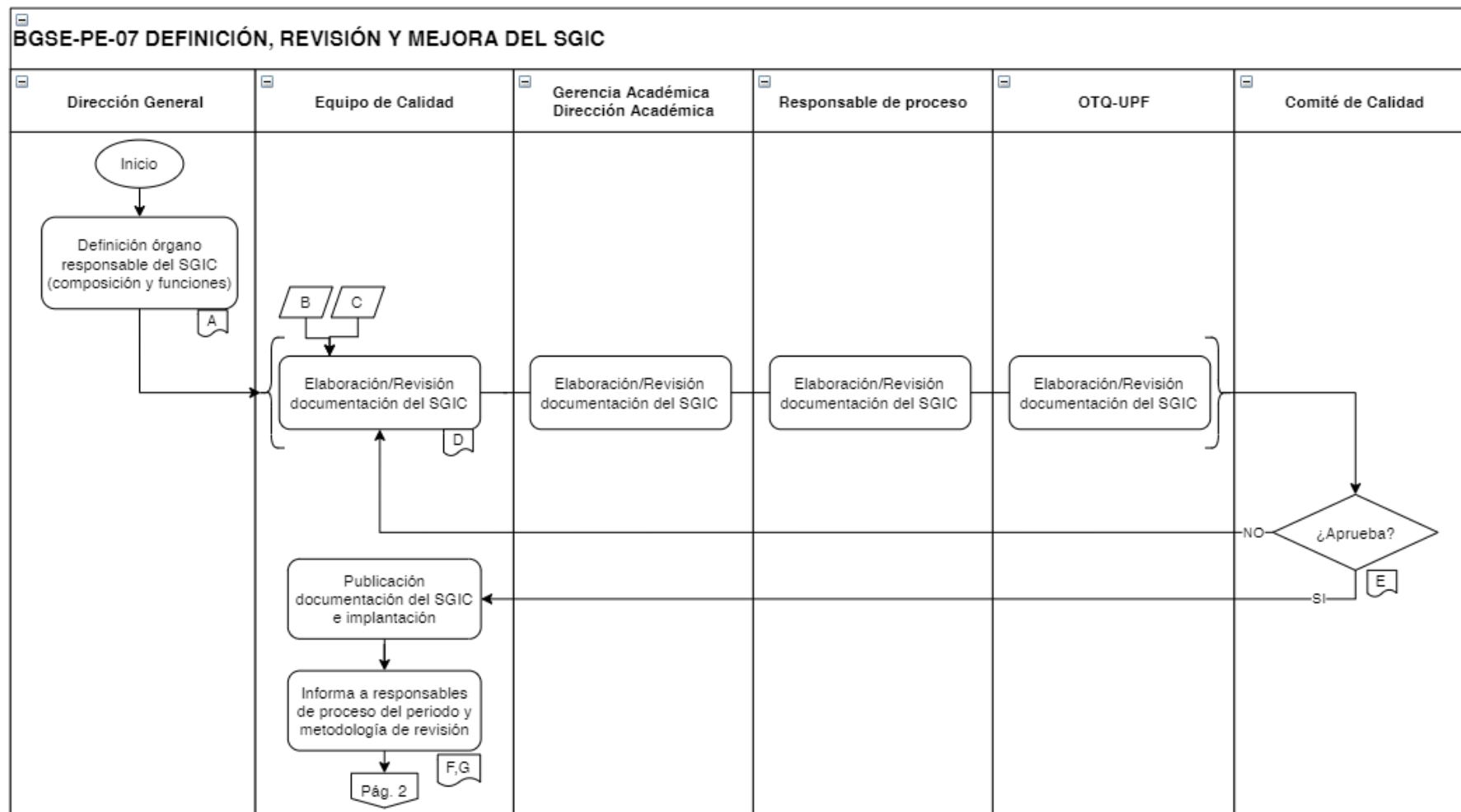

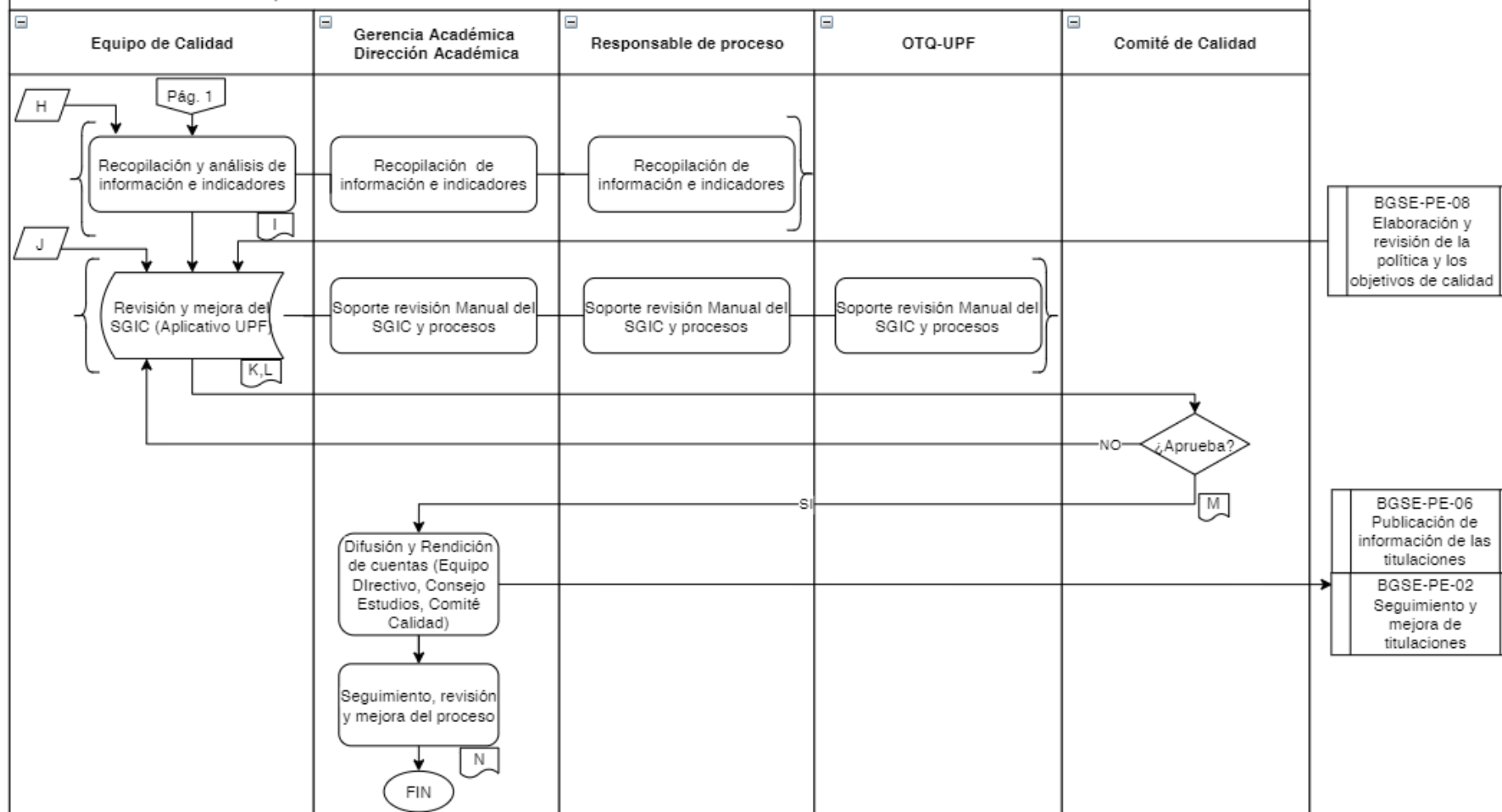
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 10 de 11


DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-07	VERSIÓN: V.6
	Proceso de definición, revisión y mejora del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 11 de 11

BGSE-PE-07 DEFINICIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DEL SGIC



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-08	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE- PE-08 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones de la Barcelona GSE. Su objetivo es elaborar, evaluar y revisar la política y los objetivos de calidad de la Barcelona GSE.

TIPOLOGÍA

(x) Estratégico () Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---


Elaborado por: Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Revisado por: Gerente Académica y de Carreras Profesionales Helga Kirchner	Aprobado por: Comité de Calidad
---	--	---

NORMATIVA

<ul style="list-style-type: none"> - Regulaciones BGSE - Directrices para la garantía de calidad de la European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) - LOU - LUC

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones
--

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-08	VERSIÓN: V.5
	Proceso de <i>Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad</i>	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


La Gerencia Académica junto con la Dirección Académica y la Gerencia General son los encargados de elaborar y/o revisar la propuesta de la política y objetivos de calidad de la escuela en base a los marcos de referencia existentes: Marco normativo (los Reglamentos de la BGSE, los Estándares y directrices para la garantía de la calidad del EEES, LOU, LUC), el [Plan estratégico UPF](#) y el [Plan estratégico UAB](#) (Registro C). Además, se utilizan como documentos de base el Plan estratégico de la BGSE (Registro A) y el informe de revisión del SGIC BGSE del periodo anterior (Registro B).

Una vez elaborada la propuesta (Registro D), la Dirección General hace su validación previa a la aprobación por parte del Comité de Calidad. En caso de que no se apruebe la propuesta se volverá a iniciar el proceso de elaboración/revisión incorporando todas las mejoras necesarias. La aprobación de la propuesta queda recogida en el acta de reunión (Registro E).

Una vez aprobada la propuesta se procederá a su difusión a la comunidad universitaria a través de la página web institucional.

Seguidamente, la Gerencia Académica junto con la Dirección Académica y la Gerencia General concretarán las actuaciones a realizar durante el periodo establecido. Estas actuaciones se recogerán en un documento que especificará como mínimo: objetivos de calidad, acciones a desarrollar, temporalización, responsable, prioridad e indicadores (Registro F). Las acciones definidas garantizarán la implicación de los grupos de interés en el desarrollo e implantación de la política. El seguimiento de la implantación de la política y los objetivos de calidad se llevará a cabo anualmente por parte del Equipo de Calidad, la Gerencia Académica, la Dirección Académica y la Gerencia General. Así mismo los responsables designados a tal efecto recogerán los indicadores a lo largo de la implantación (Registro G).

La Gerencia Académica, la Dirección Académica y la Gerencia General, por su parte, analizarán la información proporcionada por el Equipo de Calidad para rendir cuentas al Comité de Calidad a través del proceso BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC, elaborando un apartado específico de revisión de la Política y Objetivos de Calidad dentro del Informe de revisión del SGIC (Registro H).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-08	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Gerencia Académica, con el soporte del Equipo de Calidad, recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso


Para valorar la eficacia del proceso, la Gerencia Académica tiene en cuenta el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad (IN-004), el porcentaje de indicadores recogidos respecto a los establecidos (IN-005), el grado de cumplimiento de meta de los indicadores de los objetivos de calidad (IN-0157) y el número de nuevas mejoras derivadas de cada revisión (IN-158).

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia Académica elabora una ficha de revisión (Registro I) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

A través de la página web se difunde la política y objetivos de calidad se difunde a toda la comunidad universitaria (BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones).


La Gerencia Académica, la Dirección Académica y la Gerencia General rinde cuentas de los resultados de la política y objetivos de calidad al Comité de Calidad a través del Informe de revisión del SGIC (proceso BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-08	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Plan estratégico de la BGSE	ENTRADA	Gerente General	Confluence
B	Informe de revisión del SGIC BGSE (BGSE-PE-07)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
C	Plan estratégico UPF/UAB	ENTRADA	Universitat Pompeu Fabra (UPF) Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)	Plan estratégico UPF Plan estratégico UAB
D	Política y Objetivos de Calidad	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
E	Acta de aprobación Comité de Calidad	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
F	Definición de Acciones e indicadores	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
G	Resultados indicadores	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
H	Informe de revisión del SGIC BGSE (apartado Política y objetivos de calidad)	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
I	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.


	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PE-08	V.5
	Proceso de Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerencia Académica Dirección Académica Gerencia General	Elabora y/o revisa la propuesta de la política y objetivos de calidad. Determinan las actuaciones a realizar durante el periodo establecido y los indicadores. Hace un seguimiento de la implantación de la política y los objetivos de calidad. Elabora el informe de revisión de la Política y Objetivos de Calidad. Rinde cuentas del proceso al Comité de Calidad.
Dirección General	Valida la propuesta de la política y objetivos de calidad previa a la aprobación por parte del Comité de Calidad
Comité de Calidad	Aprueba la política y objetivos de calidad.
Equipo de calidad	Hace un seguimiento de la implantación de la política y los objetivos de calidad. Recoge información e indicadores.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan información sobre el funcionamiento de los procesos del SGIC a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
PDI/PAS	Proporcionan información sobre el funcionamiento de los procesos del SGIC a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
EMPLEADORES	Proporcionan información sobre el funcionamiento de los procesos del SGIC a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su constante interacción con el Servicio de Carreras Profesionales.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-08	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-004	Nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad	Confluence	BGSE-PE-08 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad
IN-005	Porcentaje de indicadores recogidos respecto a los establecidos	Confluence	BGSE-PE-08 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad
IN-157	Grado de cumplimiento de meta de los indicadores de los objetivos de calidad	Confluence	BGSE-PE-08 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad
IN-158	Número de nuevas mejoras derivadas de cada revisión	Confluence	BGSE-PE-08 Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-08	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	20/12/2017	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	06/05/2019	Se amplía y detalla en mayor medida en el diagrama la secuencia de acciones del proceso.
V.3	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.4	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.5	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso.</p> <p>Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se añade Registro (I)→Ficha revisión de proceso <p>Indicadores: se elimina el indicador IN-003, se reformulan los indicadores IN-004 y IN-005, y se añaden 2 nuevos indicadores, el IN-157 y IN-158.</p>


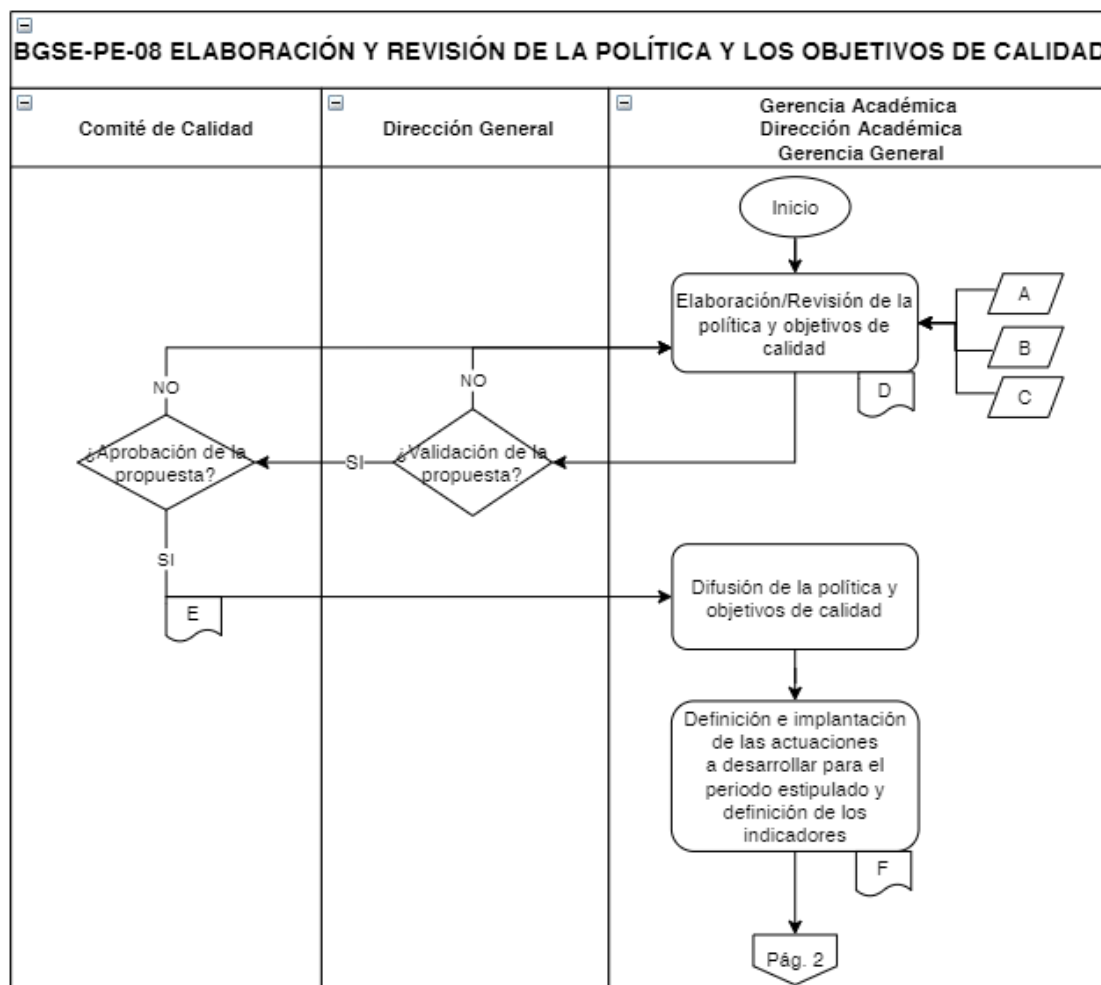

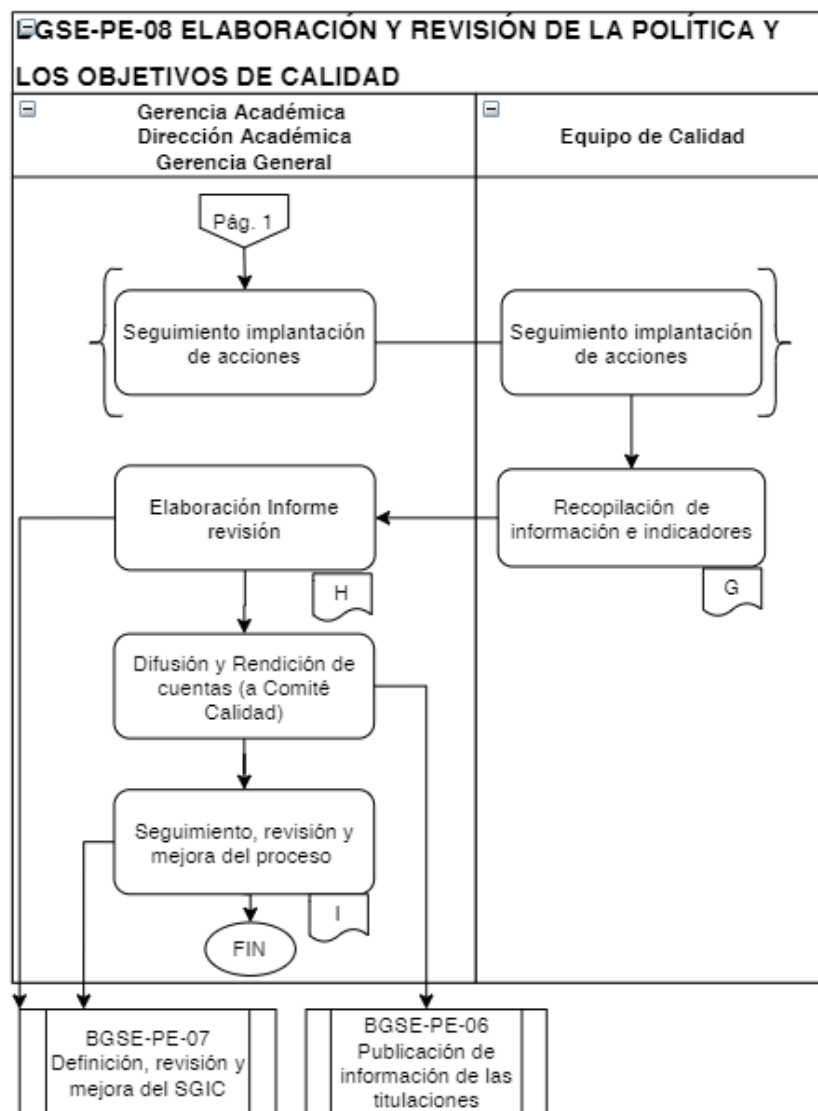
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-08	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-08	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Elaboración y revisión de la política y los objetivos de calidad	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de documentación del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 8

BGSE- PS-03 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SGIC

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a los documentos que conforman el SGIC. Su objetivo es gestionar la documentación que conforma el SGIC de la BGSE.

TIPOLOGÍA

() Estratégico () Clave (x) De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Equipo de Calidad
--------------------	-------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y de Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

No aplica

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de documentación del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Barcelona GSE consta de dos documentos principales: el Manual del SGIC y el Manual de procesos del SGIC. También forman parte de la documentación del SGIC los registros asociados (entradas) y generados (salidas) en cada proceso y los indicadores de cada procesos.

Manual del SGIC

El Manual del SGIC contiene una descripción de la escuela, su funcionamiento a nivel organizativo, las características del sistema de calidad y su gestión.

La portada del Manual del SGIC contiene el logo de la escuela, el nombre del documento, el nombre de la escuela y el logo de las 4 Instituciones que conforman la Barcelona GSE.

Los apartados del Manual del SGIC son establecidos por la Comisión de Calidad de la UPF y son los siguientes (Registro A):

- 0. Datos identificativos
 - 1. Presentación del centro
 - 2. Organización y responsables del centro
 - 3. Sistema de garantía interna de calidad
 - 3.1 Marco SGIC -UPF
 - 3.1.1 órgano central responsable del SGIC -UPF
 - 3.2 política y objetivos de calidad del centro
 - 3.3 alcance del SGIC del centro
 - 3.4 responsables del SGIC del centro
 - 3.5 seguimiento y mejora continua
 - 3.6 participación de los grupos de interés
 - 3.7 información pública
 - 3.8 mapa de procesos del SGIC
 - 3.9 procesos del SGIC
 - 3.10 tabla general de indicadores
 - 4. Revisiones del SGIC

El control de versiones del documento se realiza en dos apartados:

- En el apartado 0. Datos identificativos se indica la versión del documento aprobado.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de documentación del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 8

- En el apartado 4. Revisiones del SGIC se indica la relación de versiones de la documentación del SGIC.

En el Manual del SGIC también se encuentra definida la política y objetivos de calidad de la escuela elaborada y revisada según se indica en el proceso correspondiente.

Manual de procesos del SGIC


La portada del Manual de Procesos del SGIC contiene el logo de la escuela, el nombre del documento, el nombre de la escuela y el logo de las 4 Instituciones que conforman la Barcelona GSE.

En el Manual de procesos del SGIC se encuentra documentado cada uno de los procesos en una ficha (Registro B) que incluye la información necesaria para la operación del proceso:

- Alcance y objetivo del proceso
- Tipología
- Responsabilidades
- Normativa
- Procesos vinculados
- Descripción del proceso
- Registros (codificados)
- Participación de los principales implicados
- Participación grupos de interés
- Indicadores
- Tabla de revisión
- Diagrama de proceso (Registro C)

Cada ficha de proceso dispone de un encabezado estandarizado que contiene:

- Logotipo de la escuela
- Nombre del documento
- Nombre del proceso
- Código de proceso
- Versión del documento

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de documentación del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 8

- Fecha de aprobación (si se encuentra en estado de revisión se indicará: Pendiente. Una vez aprobado se indicará la fecha de aprobación)
- Número de página

La codificación de cada proceso, los registros e indicadores se realiza de la siguiente forma:

- Para los Procesos: BGSE-PX-NN, dónde “X” indica la codificación alfabética según la tipología de proceso (E-estratégico, C-clave, S-soporte) y “NN” indica la codificación numérica consecutiva del proceso dentro de su tipología.
- Para los Registros: “AA”, dónde “AA” indica la codificación alfabética consecutiva dentro del proceso.
- Para los Indicadores: IN-AAA, dónde “AAA” indica la codificación numérica consecutiva por orden de creación.


La elaboración, aprobación revisión y mejora de los dos documentos se realiza en base a lo descrito en el proceso BSGE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC.





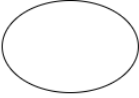
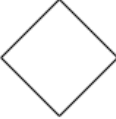





El control de versiones de los dos documentos, así como de las fichas de proceso lo realiza el Equipo de Calidad.

El Equipo de Calidad se encarga de mantener actualizada la documentación y archivar, si procede, los documentos obsoletos. También mantendrá un registro de los cambios efectuados en la documentación (Registro D).

Así mismo, realizará un control de los Registros de cada proceso elaborando y manteniendo actualizado un Listado de registros del SGIC (Registro E).

La simbología utilizada en los diagramas de proceso se encuentra descrita a continuación:

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de documentación del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 8

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Actividad llevada a cabo
	Proceso
	Documento de salida de proceso
	Entrada de proceso
	Inicio o terminación de proceso
	Punto de decisión
	Base de datos o aplicativo
	Actividades simultáneas
	Conector con otra página
	Conector con otro proceso o actividad
	Página web

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de documentación del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 8

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso el Equipo de Calidad recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el Equipo de Calidad revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso de diseño y aprobación de nuevas titulaciones, el Equipo de Calidad tiene en cuenta el Grado de cumplimiento del archivo de registros establecidos en los procesos (IN-164)


Teniendo en cuenta esta información, el Equipo de Calidad elabora una ficha de revisión (Registro F) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

La rendición de cuentas relativa a este proceso corresponde a la difusión del propio SGIC a través de la página web de la Barcelona GSE y de los mecanismos descritos en el proceso BSGE-PE-07.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Plantilla Manual del SGIC	ENTRADA	Equipo de Calidad	Confluence
B	Plantilla procesos del SGIC	ENTRADA	Equipo de Calidad	Confluence

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de documentación del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 8

C	Plantilla Diagrama de Proceso	ENTRADA	Equipo de Calidad	Confluence
D	Registro de los cambios efectuados en la documentación	SALIDA	Equipo de Calidad	Confluence
E	Listado evidencias del SGIC	SALIDA	Equipo de Calidad	Confluence
F	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Equipo de Calidad	Controla las versiones y mantiene actualizada la documentación del SGIC y archiva, si procede, los documentos obsoletos. Mantiene un registro de los cambios efectuados en la documentación la documentación del SGIC.

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	No aplica
PDI/PAS	Proporcionan información sobre el estado de la documentación del SGIC a través de su participación en los procesos.
EMPLEADORES	No aplica

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-164	Grado de cumplimiento del archivo de registros establecidos en los procesos	Confluence	BGSE-PS-03 Gestión de documentación del SGIC



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de documentación del SGIC	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 8

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se actualiza la descripción del proceso. Se mejora la vinculación con el resto de los procesos del SGIC. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso.</p> <p>Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade Registro (E)→Listado evidencias del SGIC • Se añade Registro (F)→Ficha revisión de proceso <p>Indicadores: Se añade el indicador IN-164</p>

DIAGRAMA DE PROCESO

No aplica

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 13

BGSE-PE-01 DISEÑO Y APROBACIÓN DE NUEVAS TITULACIONES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones de la Barcelona GSE. El objetivo de este proceso es establecer las acciones para verificar una nueva titulación oficial de la Barcelona GSE en base a las necesidades formativas detectadas.

TIPOLOGÍA

(x) Estratégico () Clave () De soporte


RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y Carreras Profesionales
--------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Guía para la elaboración y la verificación de las propuestas de titulaciones universitarias de grado y máster \(Julio 2019\) AQU Catalunya](#)
- [Normativa Universitat Pompeu Fabra \(UPF\)](#)
- [Normativa Universitat Autònoma de Barcelona \(UAB\)](#)

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 13

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PC-01 Acceso y admisión de los estudiantes BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de las titulaciones BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es responsable del proceso de diseño y aprobación de las nuevas titulaciones.

Elaboración de la propuesta de nuevo título

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales a través de su contacto periódico con el mercado laboral, juntamente con los directores de titulación y la Dirección Académica, recogen información periódica de los diferentes grupos de interés que permiten la detección de nuevas necesidades formativas. La Gerente Académica y de Carreras Profesionales recopila la información disponible y, junto con el director de titulación y la Dirección Académica, elaboran la propuesta de nuevo título (Registro C).


Aprobación de la propuesta de nuevo título

La aprobación de nuevos programas formativos está sujeta a los calendarios de tramitación de la UPF (Registro A).

El Consejo de Estudios aprueba, si procede, la idoneidad de la propuesta de nueva titulación dentro de la Institución. La aprobación queda recogida en el Acta de reunión (Registro D). Una vez aprobada, el Consejo de Estudios encarga a la Gerente Académica y de Carreras Profesionales la elaboración y envío de la ficha de programación a la de la Oficina de Programación y Planificación de Estudios (OPPE-UPF) para que ésta inicie los trámites pertinentes con los organismos autonómicos y estatales.

La ficha de programación (Registro E) se elabora en coordinación con el director de titulación y la Dirección Académica.

Una vez recibida la autorización por parte de la OPPE-UPF (Registro F), se inicia el diseño de la memoria de la nueva titulación por parte de la Dirección Académica y el director de titulación.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 13

Elaboración de documentación del nuevo título y aprobación interna

Después de las reuniones de las comisiones pertinentes –formadas por investigadores expertos en los temas relacionados con la titulación, el personal gestor, y considerando las opiniones de los estudiantes y graduados– la Dirección Académica y el director de titulación diseñan la memoria de la nueva titulación (Registro G), con una oferta académica y competencial.


La memoria de la nueva propuesta de programa debe contener, al menos, la siguiente información, siguiendo la Guía para la elaboración y la verificación de las propuestas de titulaciones universitarias de grado y máster (Registro B):

1. Descripción del título
2. Justificación
3. Competencias básicas y generales
4. Acceso y admisión de estudiantes
5. Planificación de las enseñanzas
6. Personal académico
7. Recursos materiales y servicios
8. Resultados previstos
9. Sistema de garantía de la calidad
10. Calendario de implantación

La memoria del nuevo título es validada por el Consejo de Estudios. Esta validación queda recogida en el Acta de Reunión (Registro H). Finalmente, la directora de la escuela presenta la nueva oferta al Patronato para su ratificación quedando recogida a su vez en el Acta de reunión (Registro I).

Aprobación externa del nuevo título

Una vez aprobada la propuesta se prepara la documentación oficial con el apoyo de la OPPE-UPF. Ésta se envía a la AQU para su evaluación y verificación. La AQU emite un informe de evaluación (Registro J) del nuevo programa formativo con el objetivo que el centro, si procede,

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 13

realice las mejoras pertinentes y presente alegaciones en caso requerido (Registro K y L). Una vez recibida la resolución favorable del Consejo de Universidades (Registro M) y tener autorizada su implantación por la Dirección General de Universidades (DGU), se procede a impartir la nueva titulación.

Una vez verificada la titulación, se informa al Departamento de Comunicaciones y Engagement que inicia las acciones de marketing necesarias para su difusión e implantación a través del proceso BGSE-PC-01 Acceso y admisión de los estudiantes.

El seguimiento de la titulación se realizará a través de los procesos: BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones y BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de las titulaciones.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso


Al finalizar el proceso la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros establecidos para el proceso (apartado Registros)
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores (apartado Indicadores)
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso de diseño y aprobación de nuevas titulaciones, la Gerencia Académica tiene en cuenta el porcentaje de titulaciones verificadas en relación con las propuestas (IN-006), el número de alegaciones realizadas en el proceso de verificación (IN-147), así como la media de tiempo entre inicio verificación (envío memoria a OPPE) hasta obtención favorable AQU (IN-148).

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia Académica elabora una ficha de revisión (Registro O) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 13


Rendición de cuentas sobre los resultados

La rendición de cuentas relativa a los resultados de este proceso se realiza de la siguiente forma:

- La Gerencia Académica informa al Comité de Calidad y al Consejo de Estudios del resultado de la verificación de las titulaciones en una de las reuniones ordinarias.
- La Dirección General informa al Patronato del resultado de la verificación de las titulaciones a través de la reunión anual y queda recogido en el Annual Report (Registro N).
- El resultado del proceso de verificación, así como la información de la nueva titulación, se hace pública en la página web de la escuela a través del proceso BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones, para que esté disponible para toda la comunidad universitaria.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Calendario verificación UPF	ENTRADA	Universitat Pompeu Fabra (UPF)	Confluence
B	Guía para la elaboración y la verificación de las propuestas de titulaciones universitarias de grado y máster (Julio 2019)	ENTRADA	AQU Catalunya	AQU Catalunya
C	Propuesta nuevo programa formativo	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
D	Acta aprobación Consejo de Estudios	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
E	Ficha programación	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence


	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PE-01	V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 13

F	Acta CPD-UPF	SALIDA	Universitat Pompeu Fabra (UPF)	Confluence
G	Memoria de nueva titulación	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
H	Acta aprobación Consejo de Estudios	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
I	Acta aprobación Patronato	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
J	Informe Evaluación AQU	SALIDA	AQU Catalunya	Confluence
K	Alegaciones	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
L	Informe final Evaluación AQU	SALIDA	AQU Catalunya	Confluence
M	Resolución CU	SALIDA	Consejo de Universidades	Confluence
N	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
O	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence


El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Director de titulación	Detecta nuevas necesidades. Elabora la propuesta inicial de nuevo título. Elabora la memoria de verificación.
Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Detecta nuevas necesidades. Elabora la propuesta inicial de nuevo título. Elabora la memoria de verificación. Rinde cuentas al Comité de Calidad y al Consejo de Estudios sobre el resultado del proceso.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 13

Dirección Académica	Detecta nuevas necesidades. Elabora la propuesta inicial de nuevo título. Elabora la ficha de programación. Elabora la memoria de verificación. Completa la información en la sede electrónica del Ministerio.
Consejo de Estudios	Aprueba la nueva propuesta de título y la memoria de verificación.
Dirección General	Rinde cuentas al Patronato sobre el resultado del proceso.
Patronato	Ratifica la oferta académica.
OPPE-UPF	Asesora y revisa la documentación elaborada por la BGSE. Completa la información en la sede electrónica del Ministerio. Realiza los trámites con los órganos de gobierno UPF y Organismos autonómicos/estatales.
Agencias de calidad/MECD/Consejo Universidades	Aprueba la nueva propuesta de título y su implantación.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 13

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan información sobre nuevas necesidades a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
PDI/PAS	Proporcionan información sobre nuevas necesidades a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
EMPLEADORES	Proporcionan información sobre nuevas necesidades y tendencias de mercado a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su constante interacción con el Servicio de Carreras Profesionales.

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO ORIGEN INDICADOR
IN-006	Porcentaje de titulaciones verificadas en relación con las propuestas	Confluence	BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
IN-147	Número de alegaciones realizadas en el proceso de verificación	Confluence	BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
IN-148	Media tiempo entre inicio verificación (envío memoria a OPPE) hasta obtención favorable AQU	Confluence	BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 13

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	31/7/15	Se documenta el diagrama de flujo del proceso.
V.2	27/10/17	Se documenta la ficha de proceso explicativa que acompaña al diagrama de flujo del proceso.
V.3	06/05/19	Se amplía y detalla en mayor medida en el diagrama la secuencia de acciones del proceso.
V.4	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.5	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.6	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro (N) → Annual Report • Registro (O) → Ficha de revisión de proceso <p>Indicadores: se modifica el modo de cálculo del indicador IN-006 a porcentaje y se añaden 2 nuevos indicadores, el IN-147 y IN-148</p>


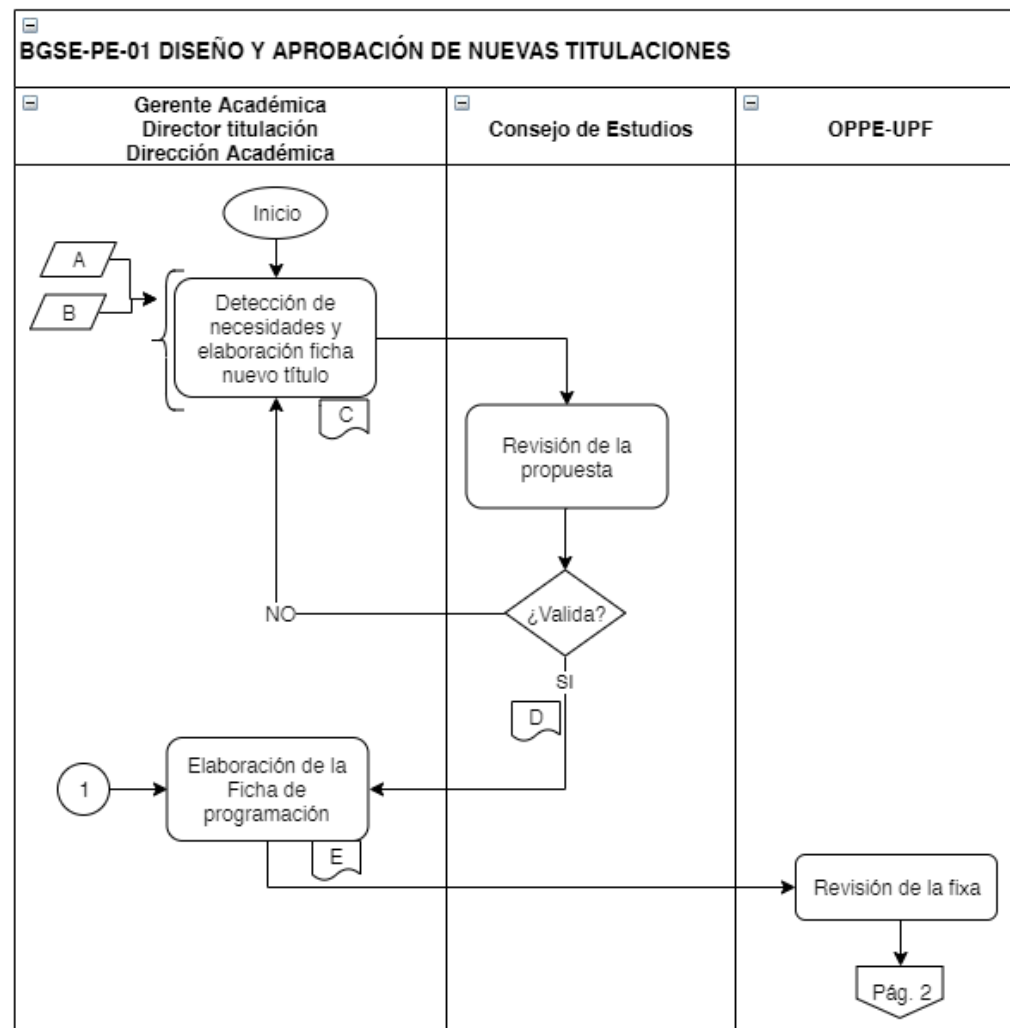

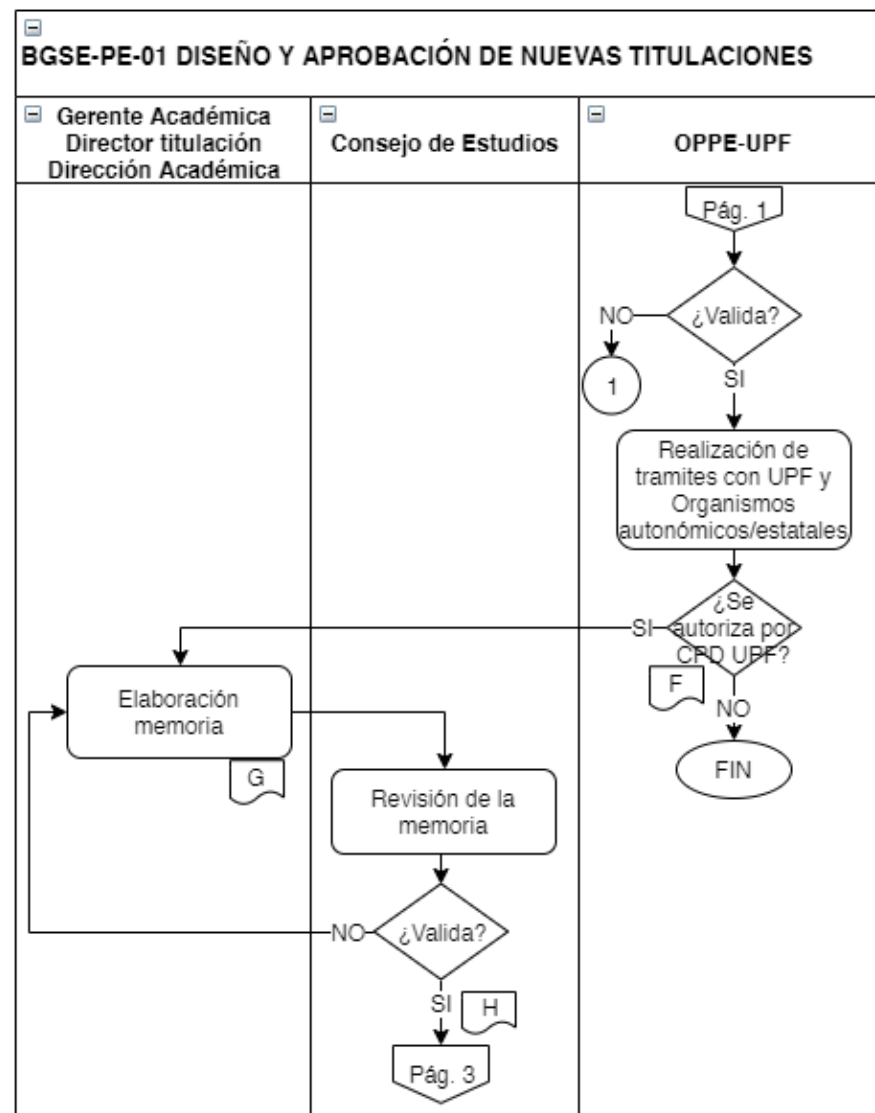

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 10 de 13

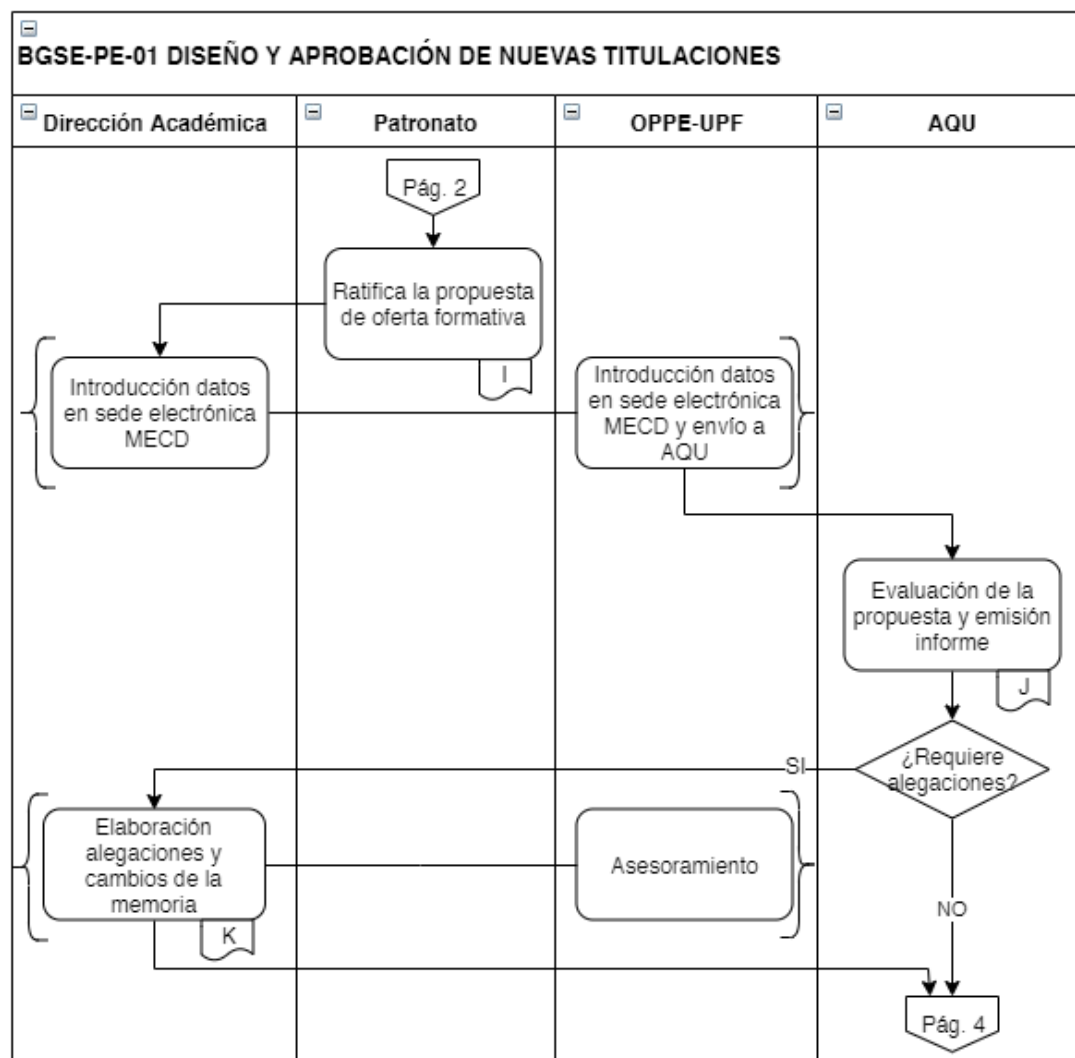
DIAGRAMA DEL PROCESO




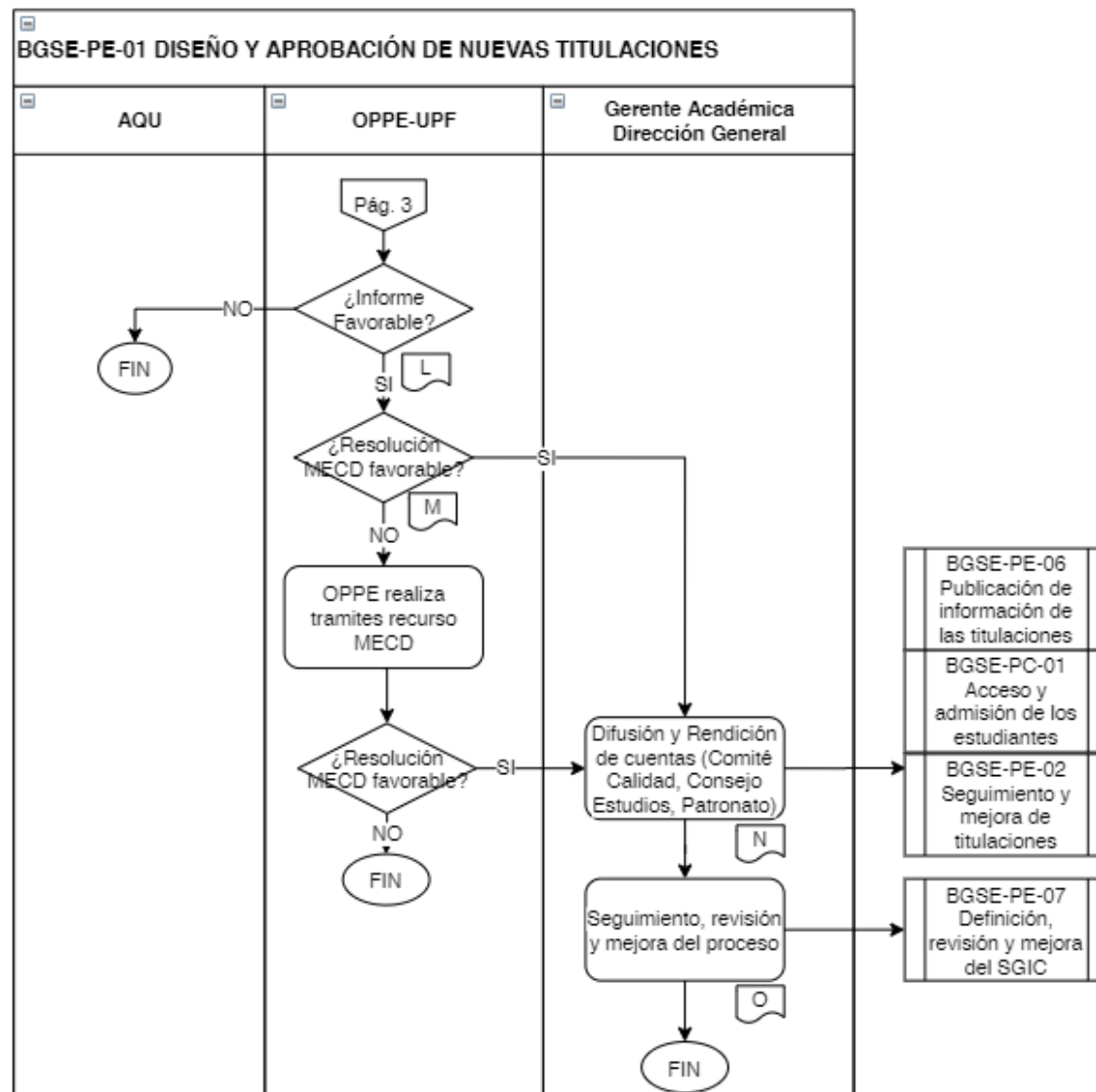
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 11 de 13




	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 12 de 13



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-01	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Diseño y aprobación de nuevas titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 13 de 13



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PE-02	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Seguimiento y mejora de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 10

BGSE- PE-02 SEGUIMIENTO Y MEJORA DE TITULACIONES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es establecer las acciones para realizar el seguimiento anual de la implantación de las titulaciones y proponer periódicamente las mejoras oportunas.

TIPOLOGÍA

(x) Estratégico () Clave () De soporte


RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---

Elaborado por: Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Revisado por: Gerente Académica y de Carreras Profesionales Helga Kirchner	Aprobado por: Comité de Calidad
---	---	---

NORMATIVA

- [Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster \(Julio 2019\)](#) AQU Catalunya

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PE-02	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Seguimiento y mejora de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 10

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01	Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
BGSE-PE-03	Modificación de titulaciones
BGSE-PE-05	Acreditación de titulaciones
BGSE-PE-07	Definición, revisión y mejora del SGIC
BGSE-PE-09	Evaluación interna trienal de las titulaciones
BGSE-PE-06	Publicación de información de las titulaciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es responsable del seguimiento de las titulaciones.

Recogida de información


La Oficina Técnica de Calidad de la UPF (OTQ-UPF) acuerda anualmente con sus centros los calendarios para el seguimiento (anual y bienal) de las titulaciones oficiales (Registro A), siguiendo los plazos indicados por las agencias de calidad.

Dentro de los plazos establecidos, el Equipo de Calidad recoge los indicadores necesarios para el seguimiento de la titulación (Registro C) en base a las directrices de AQU: guía para el seguimiento y evidencias e indicadores recomendados para la acreditación de grados y másteres de AQU Catalunya (Registro B).

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales proporciona toda la información necesaria a los directores de titulación para que inicien su proceso de análisis y revisión de la titulación.

Los indicadores que se utilizan en el proceso para reflexionar sobre el funcionamiento de las titulaciones son, como mínimo, los siguientes:

- IN-007 Mediana GPA
- IN-049 Número de estudiantes confirmados de nuevo ingreso
- IN-010 Tasa de graduación a tiempo
- IN-011 Tasa de abandono
- IN-012 Tasa de eficiencia
- IN-013 Tasa de rendimiento
- IN-125 Tasa de inserción laboral (6 meses)
- IN-172 Satisfacción de los estudiantes con el curso

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PE-02	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Seguimiento y mejora de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 10

Revisión del programa y elaboración de la documentación

Una vez recopilada y analizada la información, la Gerente Académica y de Carreras Profesionales, el Equipo de Calidad y la Dirección de titulación inician la elaboración del Informe de seguimiento (ISC) con el asesoramiento de la OTQ-UPF. Para ello se tiene en cuenta la guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster de AQU (Registro F), la información contenida en las memorias de verificación (añadir Registro D) y en los procesos de seguimiento y acreditación anteriores (Registro E) como, por ejemplo:


- La adecuación del perfil de competencias y los objetivos de la titulación
- El perfil de ingreso al programa
- Los resultados de las actividades formativas, la metodología docente y los sistemas de evaluación
- Las tasas e indicadores académicos
- Los resultados académicos obtenidos por los estudiantes
- Los resultados de inserción laboral
- El perfil del profesorado

Aprobación de la documentación y toma de decisiones

El ISC es revisado por la Dirección Académica y posteriormente enviado a la OTQ-UPF mediante el [Aplicativo UPF para la Evaluación de las titulaciones](#) (Registro G). Una vez incorporadas las mejoras propuestas por la OTQ-UPF, es presentado al Comité de Calidad para su revisión (Registro H). Posteriormente, se eleva al Consejo de Estudios que aprueba, si procede, los informes con el plan de mejora propuesto (Registro I).

En caso de que alguna mejora implique una modificación del Plan de estudios verificado, se iniciará un proceso de modificación siguiendo el proceso BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones.

El análisis de los programas realizado anualmente en el ISC es la herramienta central para la monitorización y mejora del título, y es la base para el proceso BGSE-PE-05 Acreditación de titulaciones y para llevar a cabo el análisis realizado durante el proceso BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de las titulaciones.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PE-02	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Seguimiento y mejora de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 10

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (IN-024 y IN-149) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, al finalizar el proceso y siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso


Para valorar la eficacia del proceso de seguimiento y mejora de las titulaciones, la Gerencia Académica tiene en cuenta el grado de cumplimiento de la planificación prevista para el seguimiento según el calendario OTQ-UPF (IN-149) y el nivel de cumplimiento del Plan de mejora (IN-024).

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia Académica elabora una ficha de revisión (Registro J) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados


La rendición de cuentas relativa a los resultados de este proceso se realiza de la siguiente forma:

- La Gerente Académica informa al Comité de Calidad y al Consejo de Estudios de la evolución de las titulaciones y de la implantación de las mejoras a través del ISC.
- Se informa a la comunidad universitaria a través de la publicación de los resultados de los indicadores y del ISC en la [página web de la Barcelona GSE](#) (BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PE-02	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Seguimiento y mejora de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 10

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Calendario de tramitaciones UPF	SALIDA	Universitat Pompeu Fabra (UPF)	Confluence
B	Directrices de AQU Catalunya (guía seguimiento, Evidencias e indicadores recomendados para la acreditación)	ENTRADA	AQU Catalunya	Web AQU
C	Indicadores seguimiento	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
D	Memoria de la titulación	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
E	Plan de mejora del centro y las titulaciones (BGSE-PE-01, BGSE-PE-02, BGSE-PE-03, BGSE-PE-05, BGSE-PE-07, BGSE-PE-09)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
F	Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster (Julio 2019) AQU Catalunya	ENTRADA	AQU Catalunya	Web AQU
G	Informe de Seguimiento (ISC)	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
H	Acta del Comité de Calidad	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PE-02	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Seguimiento y mejora de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 10

I	Acta del Consejo de Estudios	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
J	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence


El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Dirección de titulación	Analiza la información de la titulación y elabora el Informe de seguimiento (ISC)
Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Analiza la información de la titulación y elabora el Informe de seguimiento (ISC). Revisa y mejora el proceso. Rinde cuentas al Comité de Calidad y al Consejo de Estudios sobre los resultados del proceso.
Equipo de Calidad	Recopila indicadores de la titulación y elabora el Informe de seguimiento (ISC).
Dirección Académica	Da soporte a la elaboración del Informe de seguimiento (ISC). Implementa y hace difusión del Plan de mejora
Comité de Calidad	Revisa el Informe de seguimiento (ISC)
Consejo de Estudios	Aprueba el Informe de seguimiento (ISC). Hace un seguimiento de la implantación del Plan de mejora.
OTQ-UPF	Acuerda anualmente los calendarios y criterios para el seguimiento con la escuela. Asesora y revisa el contenido del ISC.

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS


IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan información sobre la titulación a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PE-02	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Seguimiento y mejora de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 10

	diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
PDI/PAS	Proporcionan información sobre la titulación a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
EMPLEADORES	Proporcionan información sobre nuevas necesidades y tendencias de mercado a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su constante interacción con el Servicio de Carreras Profesionales.

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-007	Mediana GPA	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la docencia
IN-010	Tasa de graduación a tiempo	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la docencia
IN-011	Tasa de abandono	Confluence	BGSE-PC-04 Gestión del abandono
IN-012	Tasa de eficiencia	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la docencia
IN-013	Tasa de rendimiento	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la docencia
IN-024	Nivel de cumplimiento del Plan de mejora	Confluence	BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de las titulaciones
IN-049	Número de estudiantes confirmados de nuevo ingreso	Confluence	BGSE-PC-01 Acceso y admisión de los estudiantes
IN-125	Tasa de inserción laboral (6 meses)	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación profesional
IN-149	Grado de cumplimiento de la planificación prevista (calendario seguimiento OTQ)	Confluence	BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de las titulaciones

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PE-02	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Seguimiento y mejora de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 10

IN-172	Satisfacción de los estudiantes con el curso	Confluence	BGSE-PS-04 Evaluación de la docencia
--------	--	----------------------------	--------------------------------------

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	31/07/15	Se documenta el diagrama de flujo del proceso.
V.2	27/10/17	Se documenta la ficha de proceso explicativa que acompaña al diagrama de flujo del proceso.
V.3	06/05/19	Se amplía y detalla en mayor medida en el diagrama la secuencia de acciones del proceso.
V.4	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros y tabla de grupos de interés implicados.
V.5	16/01/2020	Se revisan los indicadores y se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.6	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro (D)→ Memoria de la titulación • Registro (J)→Ficha de revisión de proceso <p>Indicadores: Se eliminan los indicadores IN-009 y IN-014. Se reformula el IN-24 y se añade un nuevo indicador, el IN-149.</p>


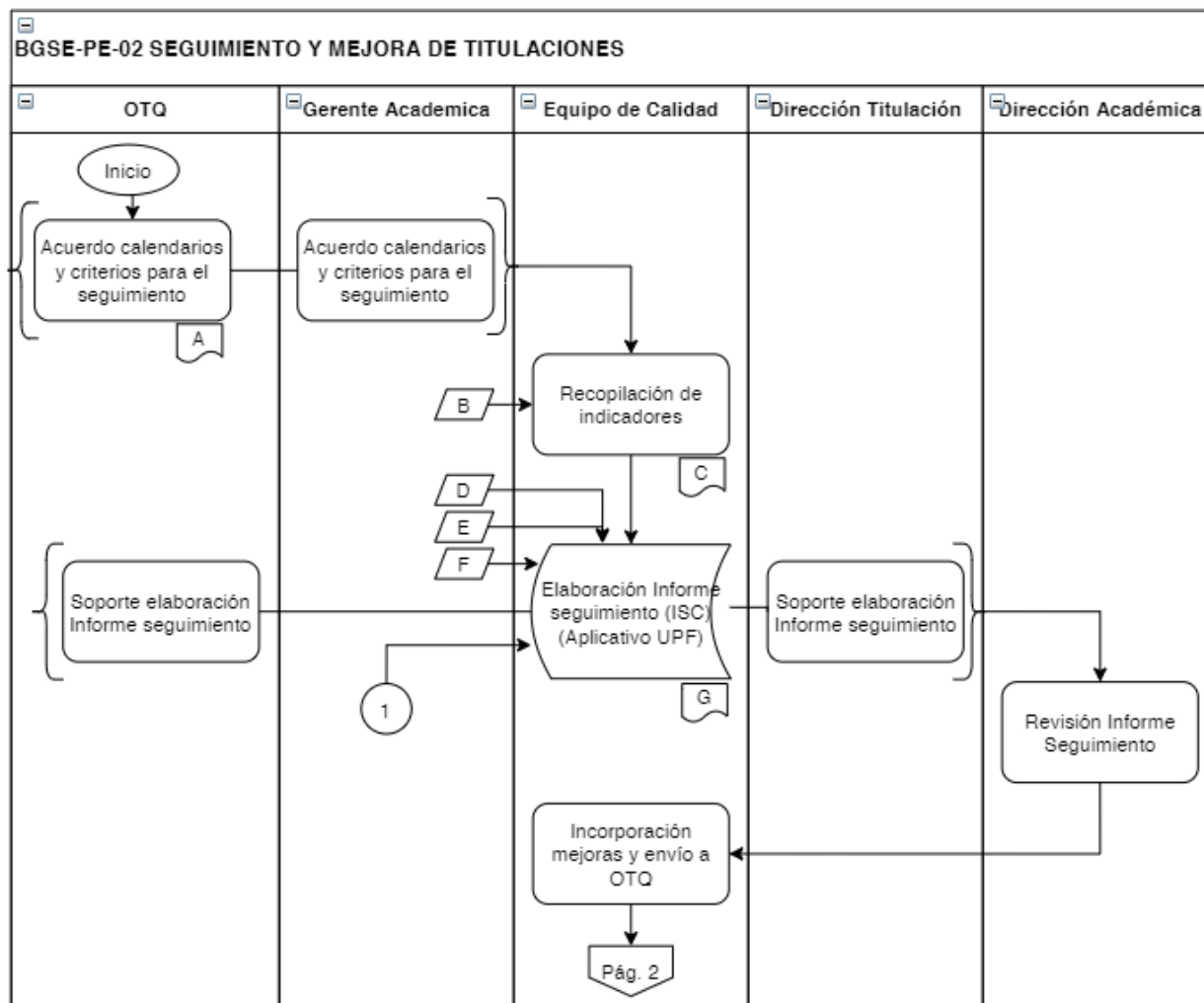

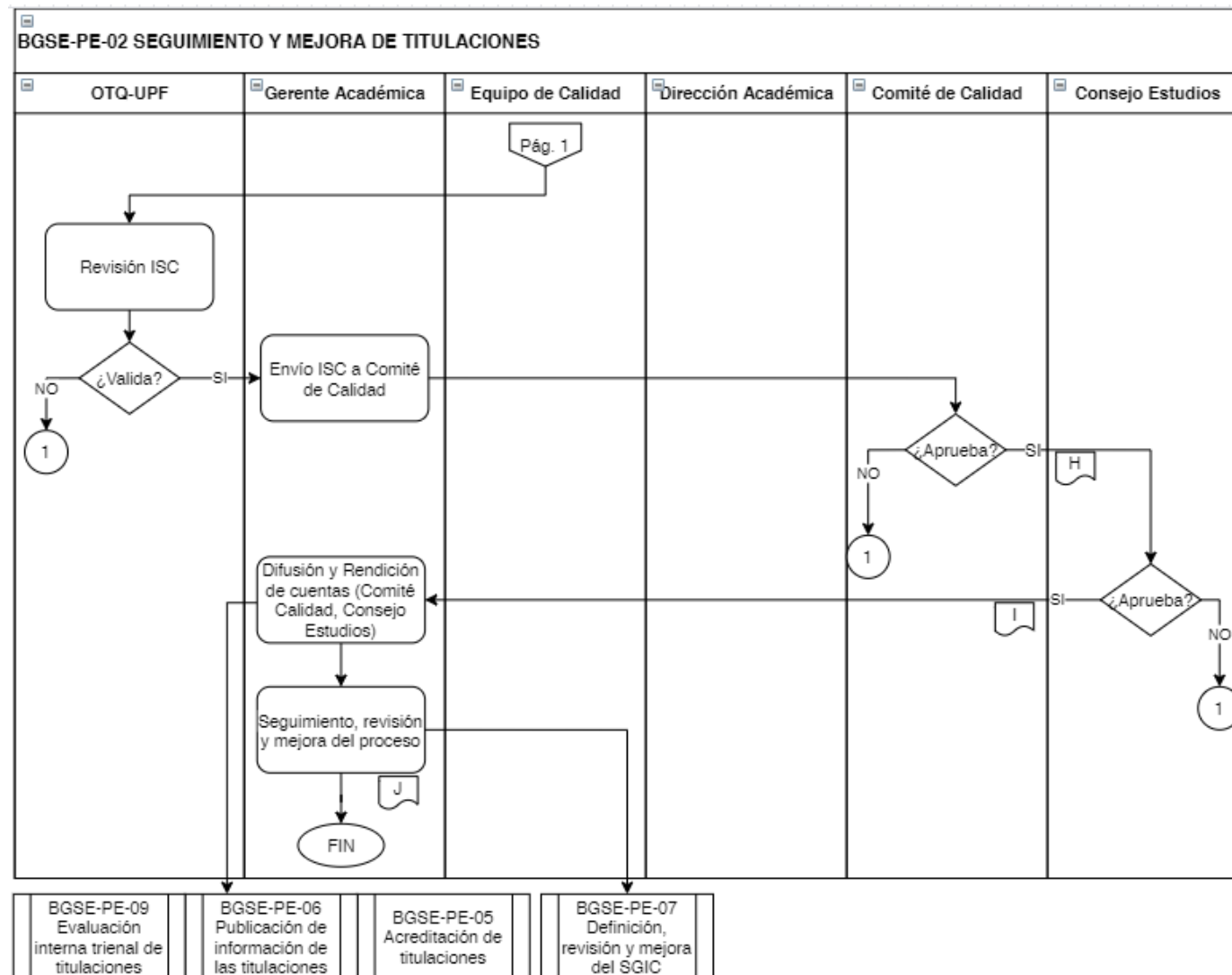
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PE-02	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Seguimiento y mejora de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 10

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PE-02	VERSIÓN: V.6
	Proceso de Seguimiento y mejora de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 10 de 10



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-03	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Modificación de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE- PE-03 MODIFICACIÓN DE TITULACIONES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es establecer los mecanismos para proponer e implementar modificaciones a las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE.

TIPOLOGÍA

(x) Estratégico () Clave () De soporte


RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Procesos para la comunicación y/o evaluación de las modificaciones introducidas en los títulos universitarios de grado y de máster \(abril 2014\)](#) AQU Catalunya

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-03	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Modificación de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones BGSE-PE-05 Acreditación de titulaciones BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de las titulaciones BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es la responsable del proceso de modificación de las titulaciones.

Elaboración de la propuesta

La OPPE-UPF facilita a los centros el calendario y los criterios (Registro A) para presentar propuestas de modificación a las titulaciones oficiales, si se considera necesario.


La Gerente Académica y de Carreras Profesionales recoge las informaciones recogidas a en el Plan de mejora fruto del seguimiento de las titulaciones (Registro C) y las formaliza, si es necesario y en base a los criterios para presentar modificaciones establecidos por AQU Catalunya (Registro B), en una propuesta de modificación de un título, que se realizará en base al documento “Formulario de modificaciones” de la OPPE-UPF (Registro E) y a la “Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales” (Registro D). Las propuestas se envían a la OPPE-UPF para su revisión siguiendo los calendarios establecidos.

Aprobación de la propuesta

Previo envío a la OPPE-UPF, las propuestas se elevan al Consejo de Estudios quien las aprueba, si procede (Registro F). Seguidamente, las propuestas se envían a la OPPE-UPF para su revisión siguiendo los calendarios establecidos y se elevan a la Comisión de Postgrado y Doctorado (CPD-UPF), y posteriormente a la Comisión de Ordenación Académica (COA-UPF) que aprobará, si procede, las modificaciones propuestas (Registro G).

Los posibles cambios en los títulos universitarios pueden clasificarse, según su tipología, en:

1. Modificaciones no sustanciales: son aquellos cambios menores que mejoran el título y que la universidad puede implantar como resultado del proceso de seguimiento. Tales cambios se recogen en los informes de seguimiento y se incorporan en la memoria del título cuando deba someterse a un proceso de modificación.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-03	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Modificación de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

2. Modificaciones sustanciales: son aquellos cambios en el título verificado que comportan alteraciones en su estructura o en su naturaleza y objetivos.

Si estas modificaciones no son sustanciales, una vez recibida la autorización de la COA-UPF y del Consejo de Estudios, se incorporarán en el Informe de seguimiento del título correspondiente y se procederá a su implantación (siguiendo el proceso BGSE-PE-02, Seguimiento y mejora de titulaciones). Si son modificaciones sustanciales, desde la OPPE-UPF se procede a su tramitación a través de la aplicación informática al Ministerio de educación, cultura y deporte, y es evaluada por AQU Catalunya. AQU envía el resultado de la evaluación a la Universidad solicitante, al Ministerio, y finalmente el Consejo de Universidades emite la resolución final sobre su implantación (Registro H).

Las modificaciones aprobadas del plan de estudios se actualizarán en la página web de la Barcelona GSE siempre que sea necesario, siguiendo el proceso BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso


Al finalizar el curso académico la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, al finalizar el curso académico y siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Gerencia Académica tiene en cuenta el porcentaje de propuestas de modificación de planes de estudios aceptadas por la OPPE sobre el número total de propuestas de modificación presentadas por el Centro (IN-150) y el porcentaje de modificaciones aprobadas por el equipo de calidad versus peticiones de directores (IN-151).

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia Académica elabora una ficha de revisión (Registro H) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-03	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Modificación de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9


Rendición de cuentas sobre los resultados

La rendición de cuentas relativa a los resultados de este proceso se realiza de la siguiente forma:

- La Gerente Académica informa al director de titulación sobre el resultado del proceso de modificaciones.
- Siempre que se trate de modificaciones substanciales, la Gerente Académica informa al Consejo de Estudios y al Equipo Directivo sobre el resultado del proceso de modificaciones.
- Se actualiza la información en la web siempre que sea necesario (BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones).

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Procesos para la comunicación y/o evaluación de las modificaciones introducidas en los títulos universitarios de grado y de máster (abril 2014) AQU Catalunya	ENTRADA	AQU Catalunya	Web AQU
B	Plan de mejora del centro y las titulaciones (BGSE-PE-01, BGSE-PE-02, BGSE-PE-03, BGSE-PE-05, BGSE-PE-07, BGSE-PE-09)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
C	Memoria del título modificada	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
D	Formulario de modificación	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
E	Acta del Consejo de Estudios	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
F	Resolución CPD/COA-UPF	SALIDA	Universitat Pompeu Fabra (UPF)	Confluence

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-03	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Modificación de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

G	Informe AQU	SALIDA	AQU Catalunya	Confluence
H	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence


El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Recoge las propuestas recibidas y las formaliza en una propuesta de modificación de un título
Directores de titulación	Recogen información periódica de los diferentes grupos de interés y la analizan con el fin de proponer posibles cambios en las titulaciones implantadas
Dirección Académica	Recogen información periódica de los diferentes grupos de interés y la analizan con el fin de proponer posibles cambios en las titulaciones implantadas. Rinde cuentas al Director de titulación, y al Comité de Calidad y al Consejo de Estudios sobre el resultado del proceso.
Equipo de Calidad	Recogen información periódica de los diferentes grupos de interés y la analizan con el fin de proponer posibles cambios en las titulaciones implantadas
OPPE-UPF	Revisan las propuestas de modificación
CPD/COA-UPF	Evalúan las propuestas de modificación y autorizan su implantación o envío a la Agencia evaluadora.
Consejo de Estudios	Aprueba la propuesta de modificación
Agencias de Calidad y Organismos externos	Evalúan las propuestas de modificación y autorizan su implantación (Modificación substancial)

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
------------	---------------

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-03	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Modificación de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan información sobre la titulación a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
PDI/PAS	Proporcionan información sobre la titulación a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
EMPLEADORES	Proporcionan información sobre nuevas necesidades y tendencias de mercado a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su constante interacción con el Servicio de Carreras Profesionales.

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO ORIGEN INDICADOR
IN-150	Porcentaje de propuestas de modificación de planes de estudios aceptadas por la OPPE sobre el número total de propuestas de modificación presentadas por el Centro.	Confluence	BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones
IN-151	Porcentaje de modificaciones aprobadas por el equipo de calidad versus peticiones de directores	Confluence	BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-03	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Modificación de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/17	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	06/05/19	Se amplía y detalla en mayor medida en el diagrama la secuencia de acciones del proceso
V.3	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.4	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.5	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso.</p> <p>Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro H→ Ficha de revisión de proceso <p>Indicadores: se elimina el indicador IN-016 y se añaden dos nuevos indicadores, el IN-150 y IN-151</p>


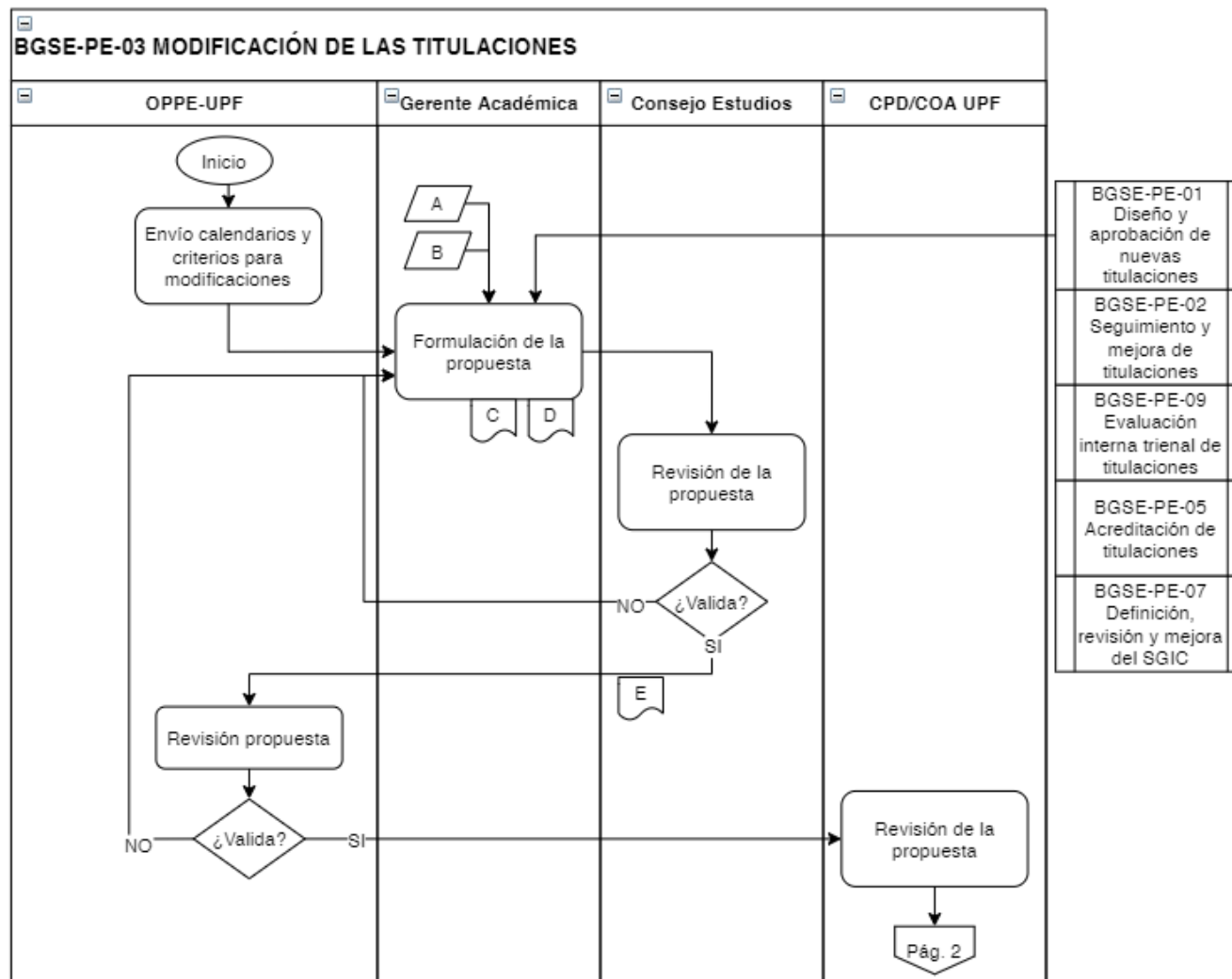

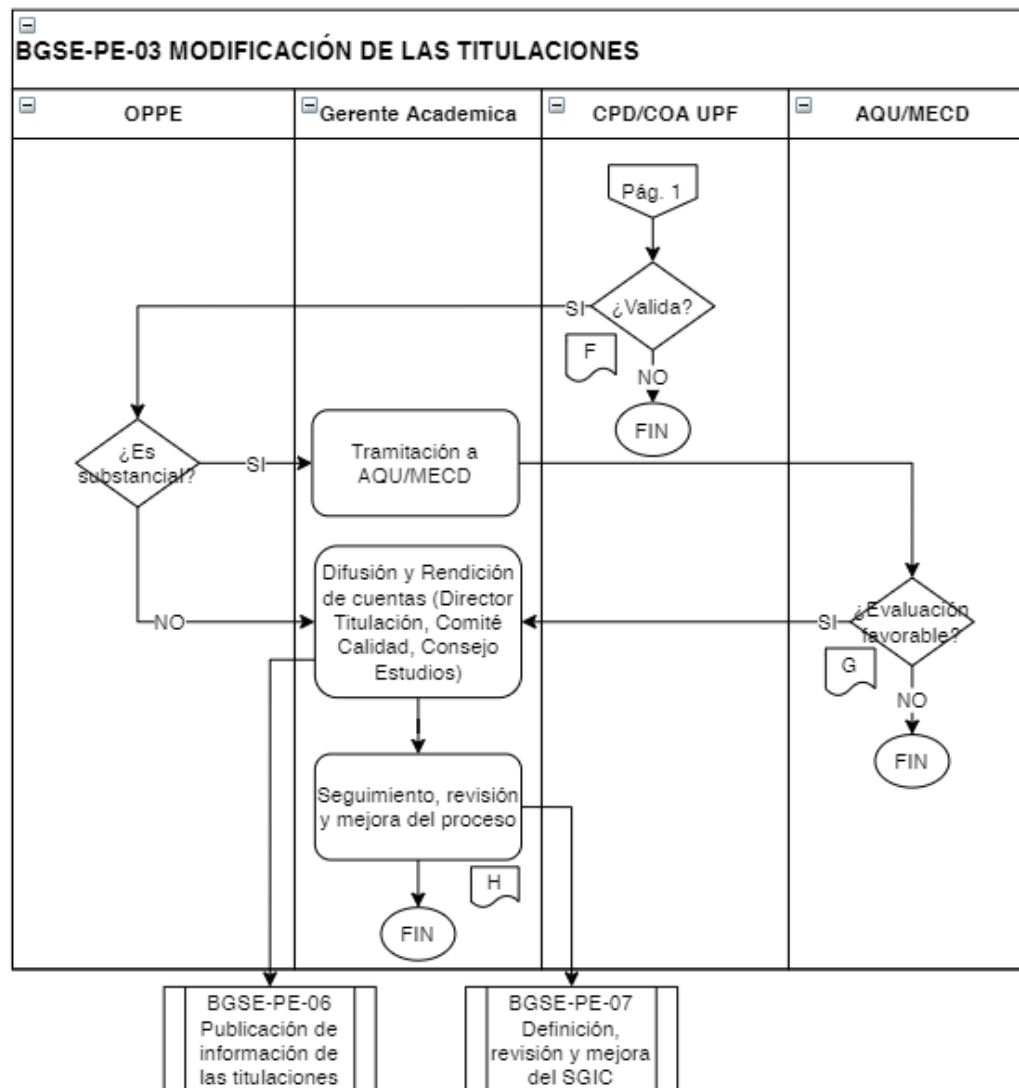

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-03	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Modificación de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-03	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Modificación de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-04	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Extinción de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 7

BGSE- PE-04 EXTINCIÓN DE TITULACIONES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones de la Barcelona GSE. El objetivo de este proceso es establecer los mecanismos para extinguir una titulación oficial de la Barcelona GSE.

TIPOLOGÍA

(x) Estratégico () Clave () De soporte


RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Directora General
--------------------	-------------------

Elaborado por: Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Revisado por: Directora General Teresa Garcia-Milà	Aprobado por: Comité de Calidad
---	---	---

NORMATIVA

- [Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Normativa Universitat Pompeu Fabra \(UPF\)](#)
- [Normativa Universitat Autònoma de Barcelona \(UAB\)](#)

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-04	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Extinción de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 7

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01	Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
BGSE-PE-02	Seguimiento y mejora de titulaciones
BGSE-PE-03	Modificación de titulaciones
BGSE-PE-05	Acreditación de titulaciones
BGSE-PE-07	Definición, revisión y mejora del SGIC
BGSE-PE-09	Evaluación interna trienal de las titulaciones
BGSE-PE-06	Publicación de información de las titulaciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Directora General de la Barcelona GSE es responsable del proceso de extinción de las titulaciones.

Recogida de información

En base a la información proveniente del seguimiento de las titulaciones (anual y trienal) y los procesos de modificación y acreditación de las titulaciones (Registro A), el Consejo de Estudios puede proponer la suspensión de título o su posible reverificación en base a los criterios definidos en la memoria verificada de las titulaciones oficiales (Registro B):


Criterios específicos de extinciones de la titulación

La incorporación y supresión de materias y actividades formativas que afecten a más del 40% de los créditos obligatorios o la tercera modificación de un mismo plan de estudios implicará la extinción del plan de estudios en vigor.

La incorporación de un plan de estudios no debe afectar a los estudiantes matriculados con anterioridad y que se encuentren cursando el plan en el momento en que se apruebe la extinción. Para ello, la Barcelona GSE garantizará el desarrollo efectivo de las enseñanzas.

Se contemplan las siguientes motivaciones de la extinción de la titulación:

1. Adecuación científica y profesional: Si el Consejo de Estudios estima que la titulación ha cesado de la suficiente adecuación científica y profesional para satisfacer correctamente las necesidades sociales que le dieron lugar elaborará una propuesta de extinción. La propuesta de extinción se informa en el Patronato de la Barcelona GSE previo informe fundamentado científica y profesionalmente. La propuesta de modificación o de extinción y de titulación alternativa se someterá a audiencia y aprobación de los órganos competentes de la Universitat Pompeu Fabra y la Universitat Autònoma de Barcelona.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-04	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Extinción de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 7

2. Oportunidad y viabilidad: Si el Consejo de Estudios estima que, aun no concurriendo razones de inadecuación científica o profesional de la titulación, debe extinguirse una titulación a causa de la existencia de otras titulaciones con mayores niveles de demanda, o como decisión estratégica de reposicionamiento, éste podrá elaborar una propuesta de extinción de la titulación con arreglo al procedimiento.

Esta propuesta queda recogida en el Acta de Reunión (Registro C).

Evaluación de la propuesta

Finalmente, la Directora General presenta la propuesta de extinción de la titulación al Patronato (Registro D). Una vez aprobada la propuesta, se envía a la OPPE-UPF para gestionar la desprogramación de la titulación con la Dirección General de Universidades (DGU) (Registro E).

Seguimiento, revisión y mejora del proceso


Al finalizar el proceso la Dirección General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Dirección General revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Dirección General tiene en cuenta el Cumplimiento del Plan de extinción (IN-152).

Teniendo en cuenta esta información, la Dirección General elabora una ficha de revisión (Registro F) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-04	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Extinción de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 7


Rendición de cuentas sobre los resultados

La rendición de cuentas de los resultados del proceso se realiza de la siguiente forma:

- La Dirección General informa al Comité de Calidad y al Consejo de Estudios a través de las reuniones periódicas.
- La Dirección General informa en la reunión anual del Patronato y queda recogido en el Annual Report (Registro F).
- La rendición de cuentas a la comunidad universitaria se realiza a través de la página web de la Barcelona GSE (BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones).

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Informe de seguimiento del centro y las titulaciones (BGSE-PE-01, BGSE-PE-02, BGSE-PE-03, BGSE-PE-05, BGSE-PE-09)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
B	Memoria de la titulación	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
C	Acta de reunión del Consejo de Estudios	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
D	Acta de reunión del Patronato	SALIDA	Gerente General	Confluence
E	Resolución de desprogramación	SALIDA	Universitat Pompeu Fabra	Confluence
F	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
G	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-04	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Extinción de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 7

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Directora General de la Barcelona GSE	Eleva la propuesta de extinción al Consejo de Estudios. Rinde cuentas al Comité de Calidad, al Consejo de Estudios y al Patronato. Revisa el proceso y propone mejoras.
Consejo de Estudios	Aprueba la extinción de la titulación
Patronato	Ratifica la extinción de la titulación
OPPE-UPF	Realiza los trámites para la desprogramación de la titulación

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan información sobre la titulación a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
PDI/PAS	Proporcionan información sobre la titulación a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
EMPLEADORES	Proporcionan información sobre nuevas necesidades y tendencias de mercado a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su constante interacción con el Servicio de Carreras Profesionales.

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-152	Cumplimiento del Plan de extinción	Confluence	BGSE-PE-04 Extinción de titulaciones


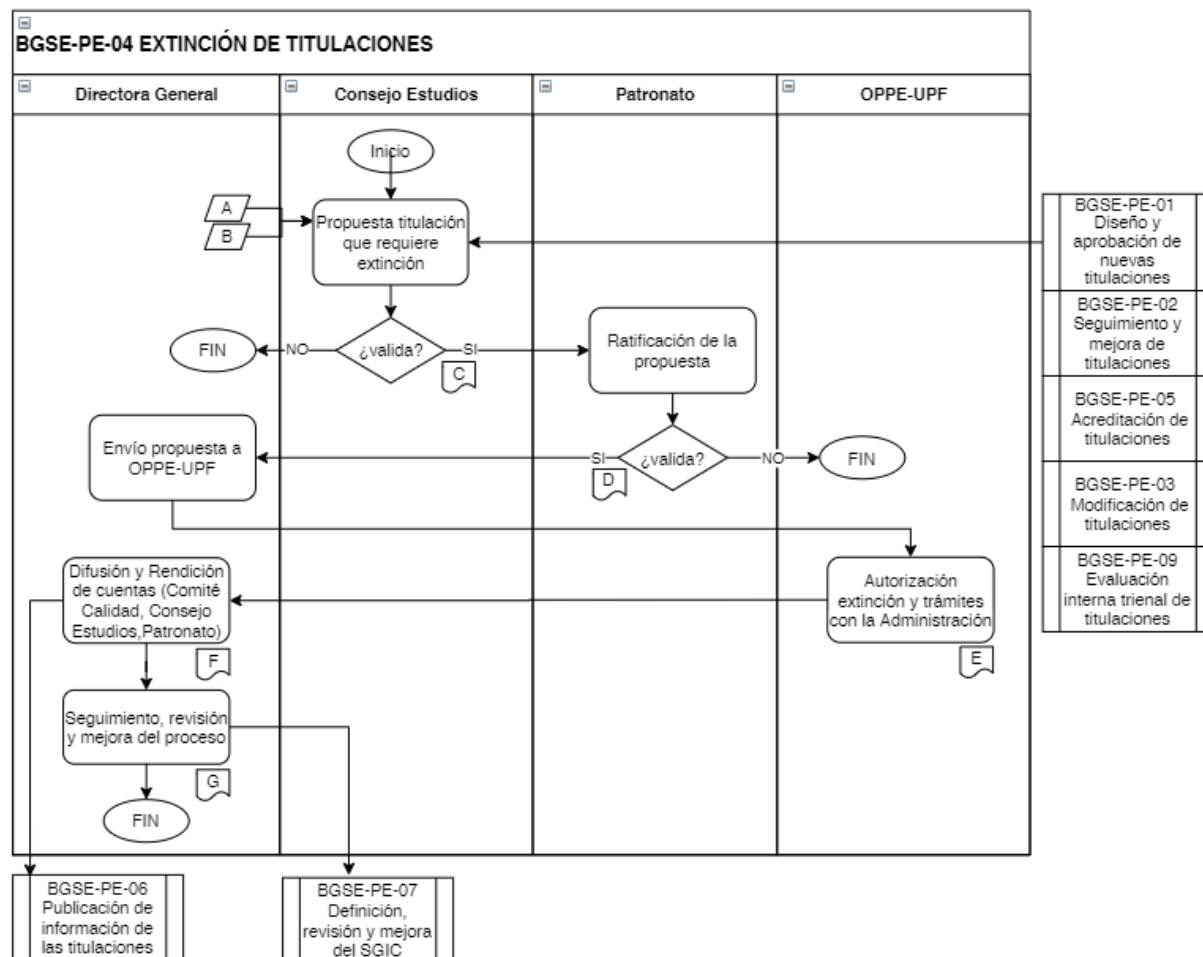
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-04	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Extinción de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 7


TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/2017	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	06/05/2019	Se modifican los indicadores
V.3	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.4	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.5	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso.</p> <p>Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro (B)→ Memoria de la titulación • Registro (F)→ Annual Report • Registro (G)→Ficha de revisión de proceso <p>Indicadores: se eliminan los indicadores IN-017 y IN-018, y se un nuevo indicador, el IN-152.</p>

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-04	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Extinción de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 7

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-05	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acreditación de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 14

BGSE-PE-05 ACREDITACIÓN DE LAS TITULACIONES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE. El objetivo de este proceso es establecer las acciones necesarias para garantizar la renovación de la acreditación externa de las titulaciones oficiales.

TIPOLOGÍA

(x) Estratégico () Clave () De soporte


RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---

Elaborado por: Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Revisado por: Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Aprobado por: Comité de Calidad
---	--	---

NORMATIVA

- [Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Guía para la acreditación de las titulaciones oficiales de grado y máster \(Julio 2019\) AQU Catalunya](#)
- [Guía para la evaluación de las dimensiones adicionales en la acreditación de las titulaciones oficiales de grado y máster \(Julio 2019\) AQU Catalunya](#)
- [Evidencias e indicadores recomendados para la acreditación de grados y másteres \(marzo 2016\) AQU Catalunya](#)

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PE-05	V.5
	Proceso de <i>Acreditación de las titulaciones</i>	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 14

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01	Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
BGSE-PE-02	Seguimiento y mejora de titulaciones
BGSE-PE-03	Modificación de titulaciones
BGSE-PE-04	Extinción de titulaciones
BGSE-PE-07	Definición, revisión y mejora del SGIC
BGSE-PE-09	Evaluación interna trienal de las titulaciones
BGSE-PE-06	Publicación de información de las titulaciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es responsable del proceso de acreditación de las titulaciones.

Planificación de la acreditación

Los servicios centrales de la UPF acuerdan con la Escuela el calendario de acreditación basándose en los periodos en que las titulaciones oficiales se deben acreditar según el marco legal establecido (Registro A). Es entonces cuando la Gerente Académica y de Carreras Profesionales pone en marcha los mecanismos para llevar a cabo la acreditación de la titulación.

Constitución del comité de evaluación interna (CAI)


Una vez acordados los calendarios con los servicios centrales de la UPF, la Directora General con el apoyo de la Gerente Académica y de Carreras Profesionales designa a las personas que formarán parte del Comité de Evaluación Interna (CAI) (Registro B) en base a los criterios especificados en la [Guía para la acreditación de las titulaciones oficiales de grado y máster \(Julio 2019\)](#) AQU Catalunya.

La composición del CAI queda establecida en el Manual del SGIC de la Barcelona GSE.

Elaboración de la documentación

Los miembros del CAI serán los responsables de la preparación de la documentación necesaria para la acreditación, organizada en los siguientes documentos:

1. El autoinforme del centro. El autoinforme del centro integra y sustituye los informes finales de seguimiento de las titulaciones que deben someterse a acreditación. Por lo tanto, en el autoinforme se mantendrán diferenciados los aspectos más significativos de cada una de las titulaciones que forman la oferta del centro. Además, debe contener el plan de mejora del centro o de las titulaciones convenientemente actualizado.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-05	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acreditación de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 14

2. Evidencias. Habrá que aportar las evidencias recomendadas que se detallan en el documento «Evidencias e indicadores recomendados para la acreditación de grados y másteres».
3. Una muestra de las ejecuciones de los estudiantes. Será necesario preparar una selección de evidencias de las pruebas de evaluación de los estudiantes en el marco del TFG/TFM, las prácticas externas y otras asignaturas seleccionadas. La selección de las pruebas escritas, los trabajos y/o los informes deberá llevarse a cabo de tal modo que reúna ejemplos de distintas calificaciones. Además, dichas pruebas deberán corresponder al último curso académico cerrado.

Para elaborar el autoinforme de acreditación, el CAI utiliza como referentes los informes de verificación (Registro C), seguimiento de centro/titulación (ISC) y acreditaciones anteriores (Registro D), los resultados de la evaluación trienal de las titulaciones (Registro E) y los indicadores (Registro F) y evidencias establecidos por la guía de acreditación de AQU Catalunya. También se tienen en cuenta las modificaciones realizadas en la titulación, en caso que se hayan realizado.

Aprobación de la documentación y difusión pública

El Autoinforme (Registro G) y las evidencias asociadas se envían a la OTQ de la UPF para su revisión. Una vez incorporadas las mejoras, el Autoinforme de acreditación se dispone para su exposición pública. Una vez pasado el periodo de exposición pública, el CAI valora las aportaciones recibidas y, si procede, se incorporan las mejoras propuestas.

Una vez revisado, se envía al Comité de Calidad y posteriormente se eleva al Consejo de Estudios que aprueba, si procede, el Autoinforme y el plan de mejora propuesto (Registro H).


Desde los servicios centrales de la UPF se envía toda la documentación a AQU Catalunya.

Designación del Comité de Evaluación Externa y Evaluación

AQU Catalunya propone la composición del Comité de Evaluación Externa a la Escuela a través de los servicios centrales de la UPF. La escuela debe aceptar o denegar, dentro de los periodos establecidos, la composición antes de iniciar la visita externa (Registro I).

El CAE, una vez configurado, valorará la información proporcionada por la Escuela y procederá a realizar la visita externa pactada con la Escuela previamente (Registro J).

En un plazo máximo de seis semanas después de la visita externa, el CAE, enviará el informe previo a la Escuela a través de los servicios centrales de la UPF (Registro K). Una vez el centro

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-05	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acreditación de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 14

da respuesta al informe recibido ((Registro L), AQU hace llegar al centro el informe de Acreditación (IdA) ((Registro M).

El centro puede presentar alegaciones en los 20 días posteriores a la recepción del informe (Registro N).

En un período de aproximadamente veinte días, el CAE, una vez recibidas las alegaciones, redactará la propuesta final de informe (Registro O).

Si el informe indica que se requiere la aplicación de mejoras, se acordará con el centro y con los responsables de los títulos el periodo para llevar a cabo estas mejoras, que en cualquier caso no podrá exceder los dos años.

AQU Catalunya envía el resultado de la evaluación a la Universidad solicitante, al Ministerio, y finalmente al Consejo de universidades que emite la resolución final (Registro P) y posteriormente se publica en el BOE (Registro Q).

Las recomendaciones o propuestas de mejora fruto del proceso de acreditación se incorporan en el Plan de mejora del centro/titulación (Registro Q) para su implantación y seguimiento (BGSE-PE-02). Estas propuestas o recomendaciones pueden derivar a su vez en una propuesta de modificación del plan de estudios (BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones).

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (Tabla indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso de acreditación de las titulaciones, la Gerencia Académica tiene en cuenta el nivel de cumplimiento del Plan de mejora (IN-024) el porcentaje de titulaciones acreditadas vs ofertadas (IN-019), el porcentaje de estándares acreditados con menciones de excelencia (acreditado con excelencia o dimensión adicional) (IN-020), el porcentaje de requerimientos obligatorios (origen Acreditación) (IN-118), el número de incidencias detectadas

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-05	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acreditación de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 14

durante el proceso de acreditación (IN-119), el porcentaje de acciones del plan de mejora completadas en relación con las establecidas (origen Acreditación) (IN-120) y la satisfacción de los grupos de interés con el proceso de acreditación (IN-153).

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia Académica elabora una ficha de revisión (Registro S) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados


La rendición de cuentas relativa a los resultados de este proceso se realiza de la siguiente forma:

- La Gerencia Académica informa al Comité de Calidad y al Consejo de Estudios del resultado de la acreditación de las titulaciones.
- La Dirección General informa al Patronato del resultado de la acreditación a través de la reunión anual y queda recogido en el Annual Report (Registro R).


También se informa a la comunidad universitaria a través de la publicación de los resultados de los indicadores y del resultado de la acreditación en la [página web de la Barcelona GSE](#) (BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones)

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Calendario acreditación UPF	SALIDA	Universitat Pompeu Fabra (UPF)	Confluence
B	Constitución CAI	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
C	Informes verificación, acreditación (BGSE-PE-01, BGSE-PE-05)	ENTRADA	AQU Catalunya	Confluence (verificación) Confluence (acreditación)
D	Informe seguimiento centro/titulación (BGSE-PE-01, BGSE-PE-02, BGSE-PE-03, BGSE-PE-05, BGSE-PE-07, BGSE-PE-09)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-05	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acreditación de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 14

E	Resultado evaluación trienal (BGSE-PE-09)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
F	Indicadores de centro/titulación (BGSE-PE-02)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
G	Autoinforme Acreditación	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
H	Acta aprobación Consejo de Estudios	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
I	Conformidad CAE	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence Correo electrónico
J	Planificación y realización visita externa (Agenda)	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
K	Informe previo de evaluación externa IAE	SALIDA	AQU Catalunya	Confluence
L	Respuesta BGSE al Informe previo de evaluación externa IAE	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
M	Informe de Acreditación IdA	SALIDA	AQU Catalunya	Confluence
N	Alegaciones	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
O	Informe final de Acreditación IdA	SALIDA	AQU Catalunya	Confluence
P	Publicación RUCT/BOE/Resolución	SALIDA	Ministerio de Ciencia e Innovación	RUCT Confluence
Q	Plan de mejora centro/titulación actualizado	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
R	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PE-05	V.5
	Proceso de <u>Acreditación</u> de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 14

S	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
---	------------------------------	--------	---	----------------------------

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Pone en marcha los mecanismos para llevar a cabo la acreditación de la titulación. Revisa y mejora el proceso. Rinde cuentas al Comité de Calidad y al Consejo de Estudios sobre los resultados del proceso.
CAI	Elabora la documentación para la acreditación y supervisa el proceso de acreditación dentro del centro.
Directora General	Designa a las personas que formarán parte del Comité de Evaluación Interna (CAI). Rinde cuentas al Patronato sobre los resultados del proceso.
Comité de Calidad	Valida el autoinforme antes de ser enviado al Consejo de Estudios
Consejo de Estudios	Valida el autoinforme antes de ser enviado a la agencia evaluadora
OTQ-UPF	Informa a los centros sobre los calendarios de acreditación y supervisa el proceso de acreditación con los organismos externos. Revisa la documentación para la acreditación y la envía a la agencia evaluadora.
CAE/CEA	Evalúan la titulación y emiten los informes de evaluación.
Agencias de calidad/ Organismos externos	Comunican el resultado de la evaluación a la Universidad y emiten la Resolución final.

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan información sobre la titulación a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el CAI de la BGSE.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-05	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acreditación de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 14

PDI/PAS	Proporcionan información sobre la titulación a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el CAI de la BGSE.
EMPLEADORES	Proporcionan información sobre nuevas necesidades y tendencias de mercado a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su constante interacción con el Servicio de Carreras Profesionales.

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-019	Porcentaje de titulaciones acreditadas vs ofertadas	Confluence	BGSE-PE-05 Acreditación de las titulaciones
IN-020	Porcentaje de estándares acreditados con menciones de excelencia (acreditado con excelencia o dimensión adicional)	Confluence	BGSE-PE-05 Acreditación de las titulaciones
IN-024	Nivel de cumplimiento del Plan de mejora	Confluence	BGSE-PE-05 Acreditación de las titulaciones
IN-118	Porcentaje de requerimientos obligatorios (origen Acreditación)	Confluence	BGSE-PE-05 Acreditación de las titulaciones
IN-119	Número de incidencias detectadas durante el proceso de acreditación	Confluence	BGSE-PE-05 Acreditación de las titulaciones
IN-153	Satisfacción de los grupos de interés con el proceso de acreditación	Confluence	BGSE-PE-05 Acreditación de las titulaciones


	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PE-05	V.5
	Proceso de Acreditación de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 14

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/2017	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	06/05/2019	Se amplía y detalla en mayor medida en el diagrama la secuencia de acciones del proceso.
V.3	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.4	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.5	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro (R) → Annual Report • Registro (S) → Ficha de revisión de proceso <p>Indicadores: se eliminan los indicadores IN-021 y IN-120. Se reformulan a porcentaje los indicadores IN-019, IN-118, IN-020. Se añaden los indicadores IN-024 y IN-153.</p>


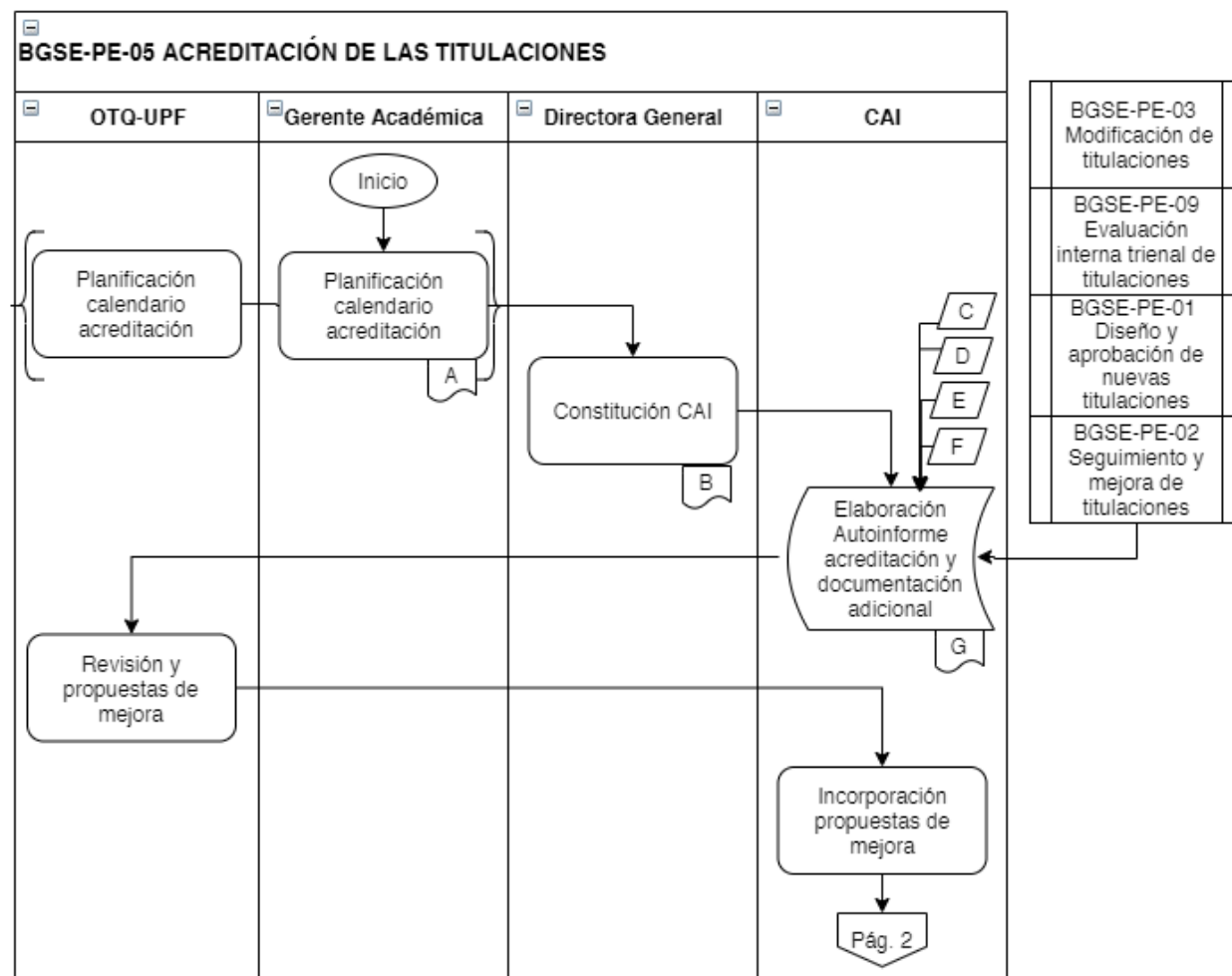

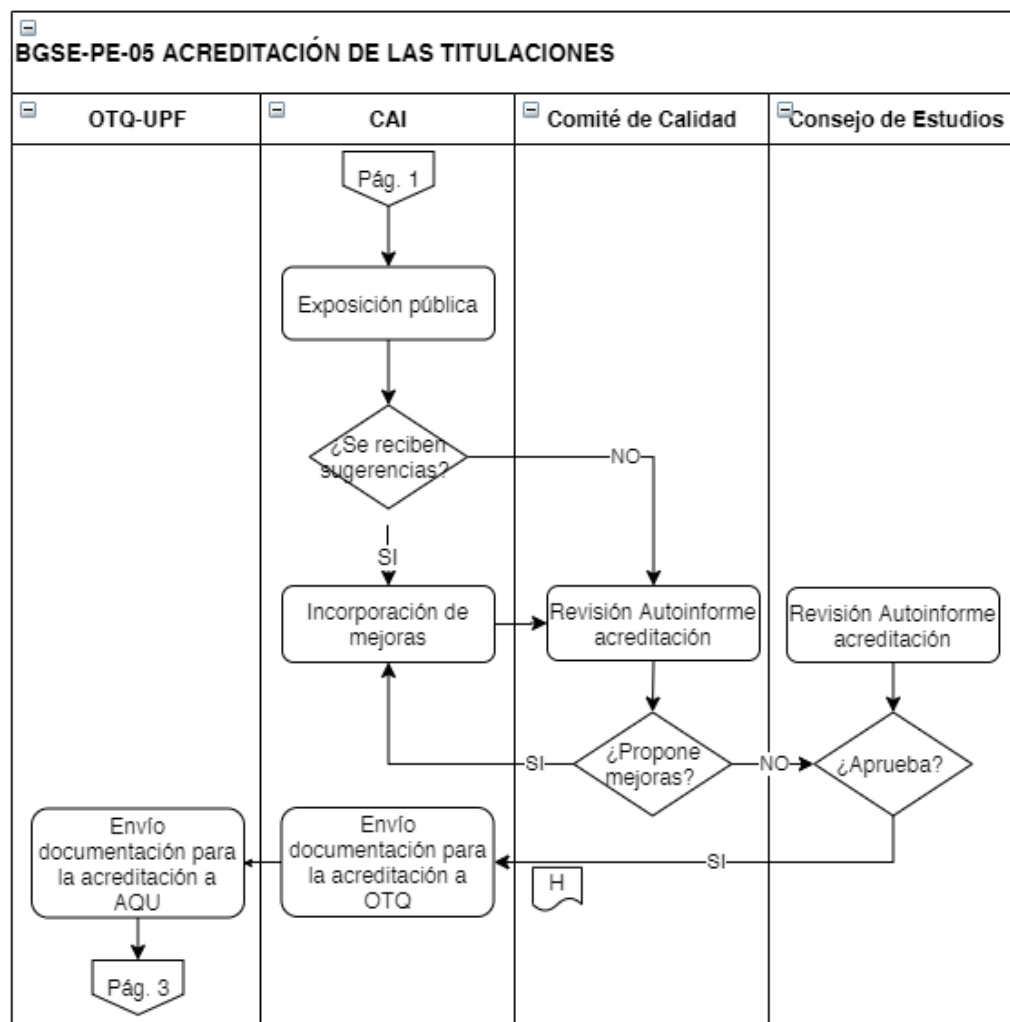

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-05	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acreditación de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 10 de 14

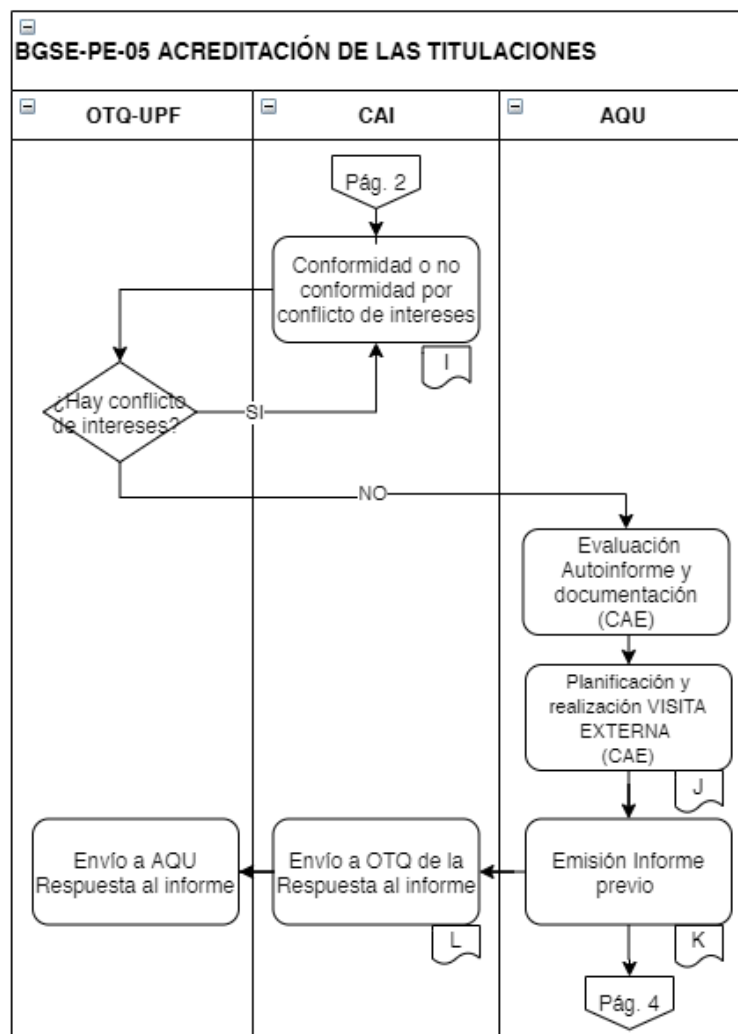
DIAGRAMA DEL PROCESO




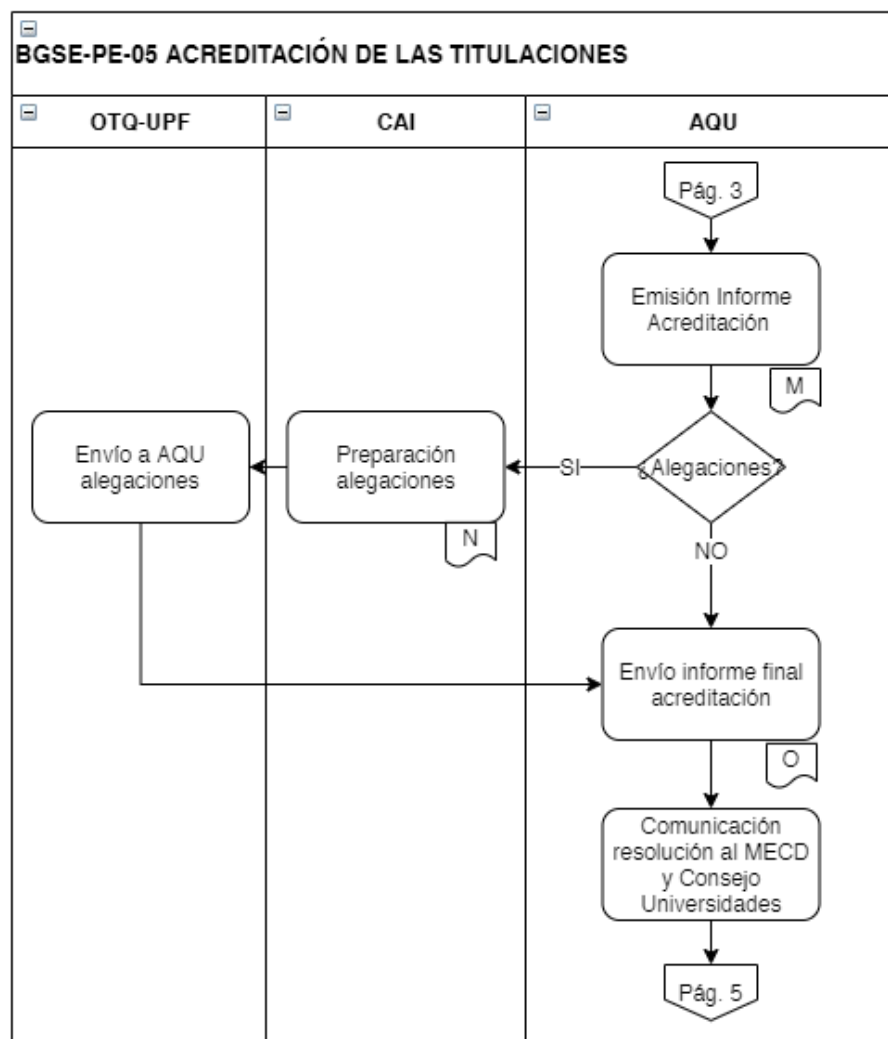
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-05	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acreditación de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 11 de 14

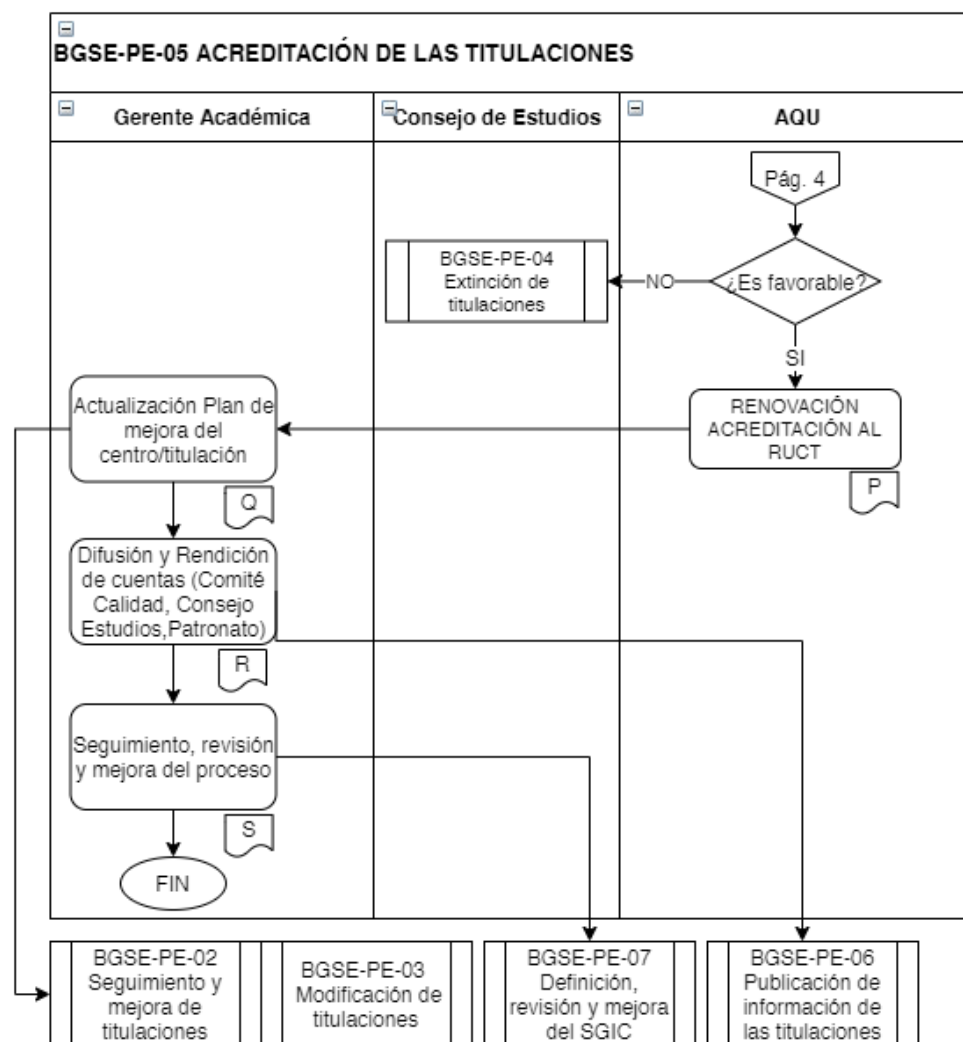



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-05	VERSIÓN: V.5
	Proceso de <i>Acreditación</i> de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 12 de 14



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-05	VERSIÓN: V.5
	Proceso de <i>Acreditación</i> de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 13 de 14





	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación interna trienal de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE-PE-09 EVALUACIÓN INTERNA TRIENAL DE TITULACIONES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE. El objetivo de este proceso es establecer las acciones para realizar una evaluación trienal del funcionamiento de los títulos oficiales implementados para la toma de decisiones estratégicas de la escuela.

TIPOLOGÍA

(x) Estratégico () Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Directora General
--------------------	-------------------


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Directora General Teresa Garcia-Milà	Comité de Calidad

NORMATIVA

--

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones BGSE-PE-05 Acreditación de titulaciones BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación interna trienal de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Directora General es responsable de la evaluación interna trienal de los títulos oficiales.

Establecimiento de criterios y calendarios

La Directora General acuerda anualmente con la Dirección Académica tanto el calendario de evaluación trienal de las titulaciones como los criterios de evaluación que quedan recogidos en la Guía de evaluación trienal (Registro A).

Recogida de información

Una vez definido el calendario y la guía de evaluación, la Gerente Académica y de Carreras Profesionales, con el apoyo del Equipo de Calidad, se encarga de recopilar los indicadores de los últimos tres años de la implantación de la titulación (Registro B). Para ello se basa en los informes de seguimiento anual de las titulaciones (Registro C), los informes de verificación y acreditación (Registro D), además de otros indicadores específicos para la evaluación.

Evaluación de la titulación y propuestas de mejora

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales envía toda la información necesaria al director de la titulación para que sea analizada y elabore el informe de evaluación (Registro E) que posteriormente presentará y defenderá en una reunión del Consejo de Estudios.


Este informe de evaluación es analizado previamente por la Dirección Académica, la Gerencia General y Dirección General que proporcionan comentarios al director de la titulación en caso de que se requieran mejoras previas a su defensa ante el Consejo de Estudios.

La Dirección Académica envía al Consejo de Estudios la documentación para su valoración. En la reunión del Consejo de Estudios el director de la titulación presenta y defiende los resultados del informe y las propuestas de mejora para el próximo trienio (Registro F).

De esta evaluación surge:

- Un informe de evaluación elaborado por el director de la titulación que incluye las propuestas de mejora para el próximo trienio.
- Un informe de valoración elaborado por el Consejo de Estudios con el análisis y la evaluación de las propuestas. (Registro G)

Las propuestas de mejora que impactan de forma directa en el desarrollo de la titulación se incorporan al Plan de mejora del centro (Registro H).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación interna trienal de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

Los Directores de titulación elaborarán un informe anual para el seguimiento de las actuaciones (Registro I) que hará llegar al Consejo de Estudios. El Consejo de Estudios realizará un seguimiento anual de la implementación de las acciones de mejora acordadas dentro del trienio estipulado.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Dirección General, con el soporte del Equipo de Calidad, recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Dirección General revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Dirección General tiene en cuenta el porcentaje de titulaciones evaluadas (IN-022), el porcentaje de propuestas de mejora implementadas vs propuestas (IN-023), así como el porcentaje de titulaciones que han cumplido con el seguimiento anual realizado por los directores de titulación (IN-159).


Teniendo en cuenta esta información, la Dirección General elabora una ficha de revisión (Registro J) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

La rendición de cuentas relativa a los resultados de este proceso se realiza de la siguiente forma:

- La Dirección General informa al Consejo de Estudios de la implantación de las mejoras a través del seguimiento anual realizado, en una de las reuniones anuales.


También se informa a la comunidad universitaria a través de la publicación del Plan de mejora del centro en la web.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación interna trienal de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Guía de evaluación trienal	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
B	Indicadores título	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
C	Informes de seguimiento centro/titulación (BGSE-PE-01, BGSE-PE-02, BGSE-PE-03, BGSE-PE-05, BGSE-PE-07, BGSE-PE-09)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
D	Informes proceso verificación y acreditación (BGSE-PE-01, BGSE-PE-05)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence (verificación) Confluence (acreditación)
E	Informe de evaluación elaborado por el director de la titulación	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
F	Presentación	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
G	Informe de valoración elaborado por el Consejo de Estudios	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
H	Plan de mejora centro/titulación actualizado	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
I	Informe de seguimiento	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
J	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación interna trienal de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Directora General de la Barcelona GSE	Acuerda anualmente con la Dirección Académica el calendario y criterios de evaluación trienal. Revisa el proceso. Rinde cuentas al Consejo de Estudios sobre el resultado del proceso.
Dirección Académica	Acuerda anualmente con la Directora General el calendario y criterios de evaluación trienal. Evalúa el informe realizado por el director de la titulación y le da comentarios.
Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Recopila los indicadores de los últimos tres años de la implantación de la titulación y los envía a los directores de la titulación.
Equipo de Calidad	Da apoyo en la recopilación de los indicadores necesarios y a la revisión del proceso.
Dirección de titulación	Elabora un informe de evaluación del título. Expone las conclusiones y propuestas de mejora en una de las reuniones del Consejo de Estudios.
Consejo de Estudios	Evalúa los resultados de la titulación a través del informe de evaluación y emite un informe de valoración con el análisis y la evaluación de las propuestas realizadas por el director de la titulación.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan información sobre la titulación a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
PDI/PAS	Proporcionan información sobre la titulación a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
EMPLEADORES	Proporcionan información sobre nuevas necesidades y tendencias de mercado a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su constante interacción con el Servicio de Carreras Profesionales.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación interna trienal de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-022	Porcentaje de titulaciones evaluadas	Confluence	BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de titulaciones
IN-023	Porcentaje de propuestas de mejora implementadas vs propuestas	Confluence	BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de titulaciones
IN-159	Porcentaje de titulaciones que han cumplido con el seguimiento anual realizado por los directores de titulación	Confluence	BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de titulaciones


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación interna trienal de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro (J) → Ficha de revisión de proceso <p>Indicadores: se modifica el modo de cálculo del indicador IN-022 a porcentaje y se añade un nuevo indicador, el IN-159.</p>


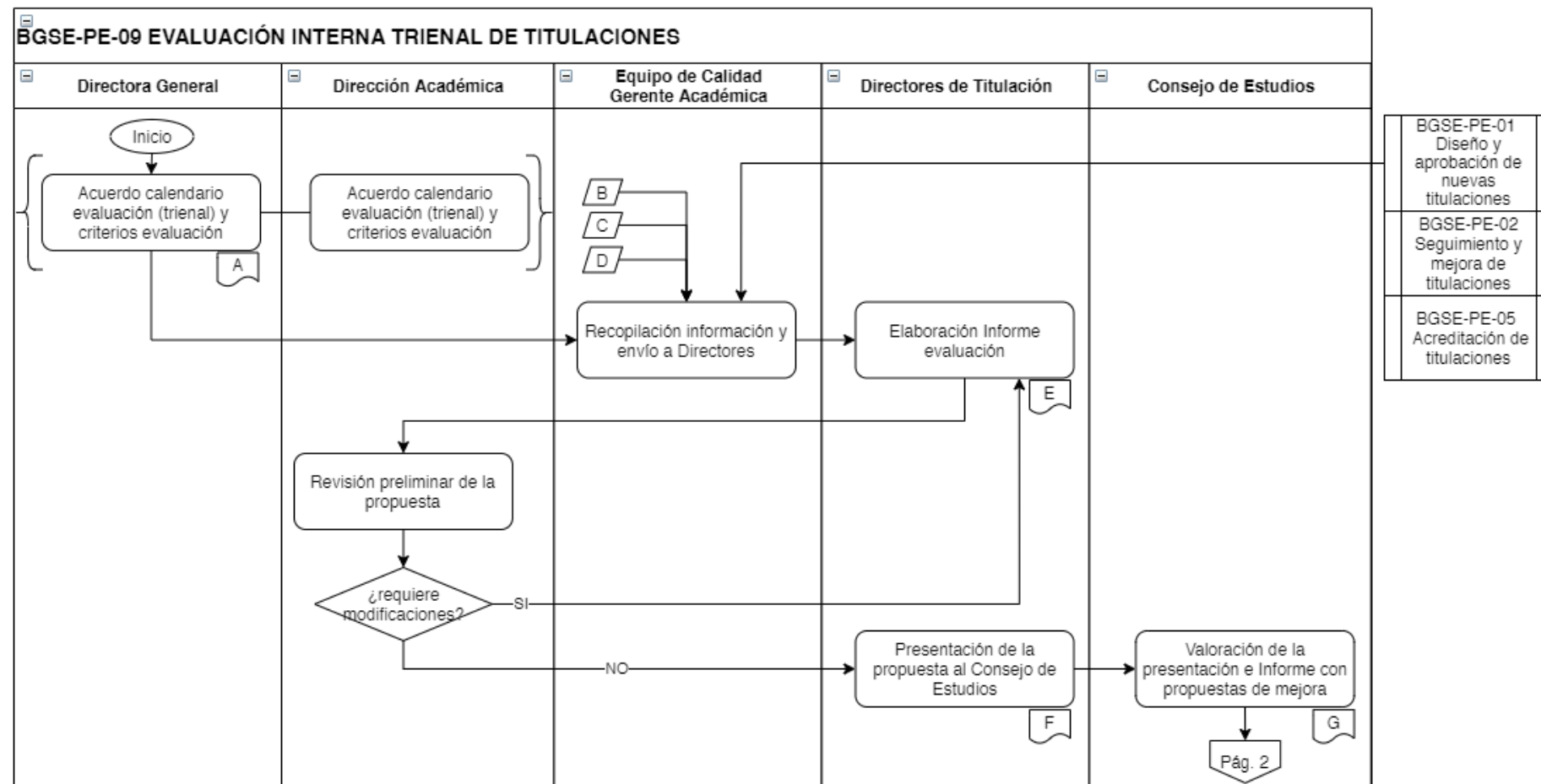

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación interna trienal de titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición y aprobación de normativas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 8

BGSE- PE-10 DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVAS

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones de la Barcelona GSE. Su objetivo es elaborar y mantener actualizadas las normativas de la Barcelona GSE: Estatutos BGSE, Regulaciones BGSE y Regulaciones internas BGSE.

TIPOLOGÍA

(x) Estratégico () Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente General
--------------------	-----------------


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerente General Marsel Meeuwsen	Gerente General Marsel Meeuwsen	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Normativa Universitat Pompeu Fabra \(UPF\)](#)
- [Normativa Universitat Autònoma de Barcelona \(UAB\)](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
 BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones
 BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones
 BGSE-PE-05 Acreditación de titulaciones
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
 BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de las titulaciones
 BGSE-PS-01 Quejas y sugerencias

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición y aprobación de normativas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerencia General es responsable de la definición y aprobación de las normativas de la escuela.

Las normativas de la Barcelona GSE son: Estatutos BGSE, Regulaciones BGSE y Regulaciones internas BGSE.

La Gerencia General y la Dirección General son los encargados de elaborar y/o actualizar con periodicidad variable las normativas de la escuela en base a las necesidades detectadas a través del marco legal y normativo de las Instituciones que conforman la Barcelona GSE (Registro A), del seguimiento de las titulaciones (informe de revisión del centro/titulación) (Registro B) y de las quejas formales recibidas (proceso BGSE-PS-01).

En el caso que las modificaciones impacten en las normativas de ámbito académico (Regulaciones Internas BGSE), se hacen llegar las modificaciones (registro C) al Consejo de Estudios a través de la Dirección General, para su aprobación y posterior implantación (Registro D).

En caso de que las modificaciones impacten en las Regulaciones BGSE o en alguno de los artículos del Estatuto, la Dirección General, juntamente con la Gerencia General, eleva la propuesta al Patronato de la BGSE, que será el encargado de su valoración y, si procede, aprobación (Registro E).


Una vez aprobada la propuesta se actualizan las normativas (Registro F) e informa a las partes implicadas. Todas las normativas se encuentran publicadas en Confluence.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico el Gerente General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (Tabla indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el Gerente General revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición y aprobación de normativas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 8

- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, el Gerente General tiene en cuenta el porcentaje de normativas actualizadas anualmente (IN-160)

Teniendo en cuenta esta información, el Gerente General elabora una ficha de revisión (Registro G) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

La rendición de cuentas sobre el desarrollo de las normativas de la escuela se realiza de la siguiente forma:


- La Dirección General rinde cuentas al Consejo de Estudios de las normativas de ámbito académico (Regulaciones internas BGSE)
- La Gerencia General rinde cuentas al Patronato de los Estatutos y normativas de ámbito general (Regulaciones BGSE).

La difusión de la información relativa al cambio o elaboración de una normativa de la escuela se realiza de la siguiente forma:

- Normativas de ámbito académico (Regulaciones internas BGSE): Se hacen públicas en la página web a través del proceso BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones y también se publican en Confluence.
- Estatutos y normativas de ámbito general (Regulaciones BGSE): Se hacen públicas a través de Confluence.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Marco legislativo y normativo (UAB-UPF)	ENTRADA	Universitat Pompeu Fabra (UPF) Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)	Web UPF Web UAB
B	Informe de seguimiento centro/titulación (BGSE-PE-01,	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence


	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PE-10	V.4
	Proceso de Definición y aprobación de normativas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 8

	BGSE-PE-02, BGSE-PE-03, BGSE-PE-05, BGSE-PE-07, BGSE-PE-09)			
C	Propuestas de cambio	SALIDA	Dirección Académica/Dirección General	Confluence (Regulaciones Internas BGSE) Confluence (Regulaciones BGSE) Confluence (Estatutos BGSE)
D	Acta de reunión del Consejo de Estudios	SALIDA	Dirección Académica/Dirección General	Confluence
E	Acta de reunión del Patronato	SALIDA	Dirección Académica/Dirección General	Confluence
F	Normativas revisadas	SALIDA	Dirección Académica/Dirección General	Confluence (Regulaciones Internas BGSE) Confluence (Regulaciones BGSE) Confluence (Estatutos BGSE)
G	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerencia General y Dirección General	Elabora y/o revisa las normativas y proponen mejoras. Elevan las propuestas a los órganos de gobierno y rinden cuentas ante ellos. Publican las normativas actualizadas.
Consejo de Estudios	Aprueba las normativas de la BGSE
Patronato	Aprueba las normativas de la BGSE

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición y aprobación de normativas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 8

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan información sobre el funcionamiento la escuela a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
PDI/PAS	Proporcionan información sobre el funcionamiento la escuela a través de los mecanismos de recogida de satisfacción establecidos en los diferentes procesos y de su participación en el Comité de Calidad de la BGSE.
EMPLEADORES	--

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-160	Porcentaje de normativas actualizadas anualmente	Confluence	BGSE-PE-10 Definición y aprobación de normativas


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición y aprobación de normativas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 8

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/19	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se revisa el diagrama para ajustar la secuencia de acciones. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Cambio de propietario de proceso.</p> <p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso.</p> <p>Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso.</p> <p>Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reorganizan los registros. • Se elimina registro -> quejas y sugerencias • Se añade registro (F)-> a normativas revisadas. • Se añade registro (G)-> Ficha de revisión <p>Se añade un indicador (IN-160) para valorar la eficacia del proceso.</p>


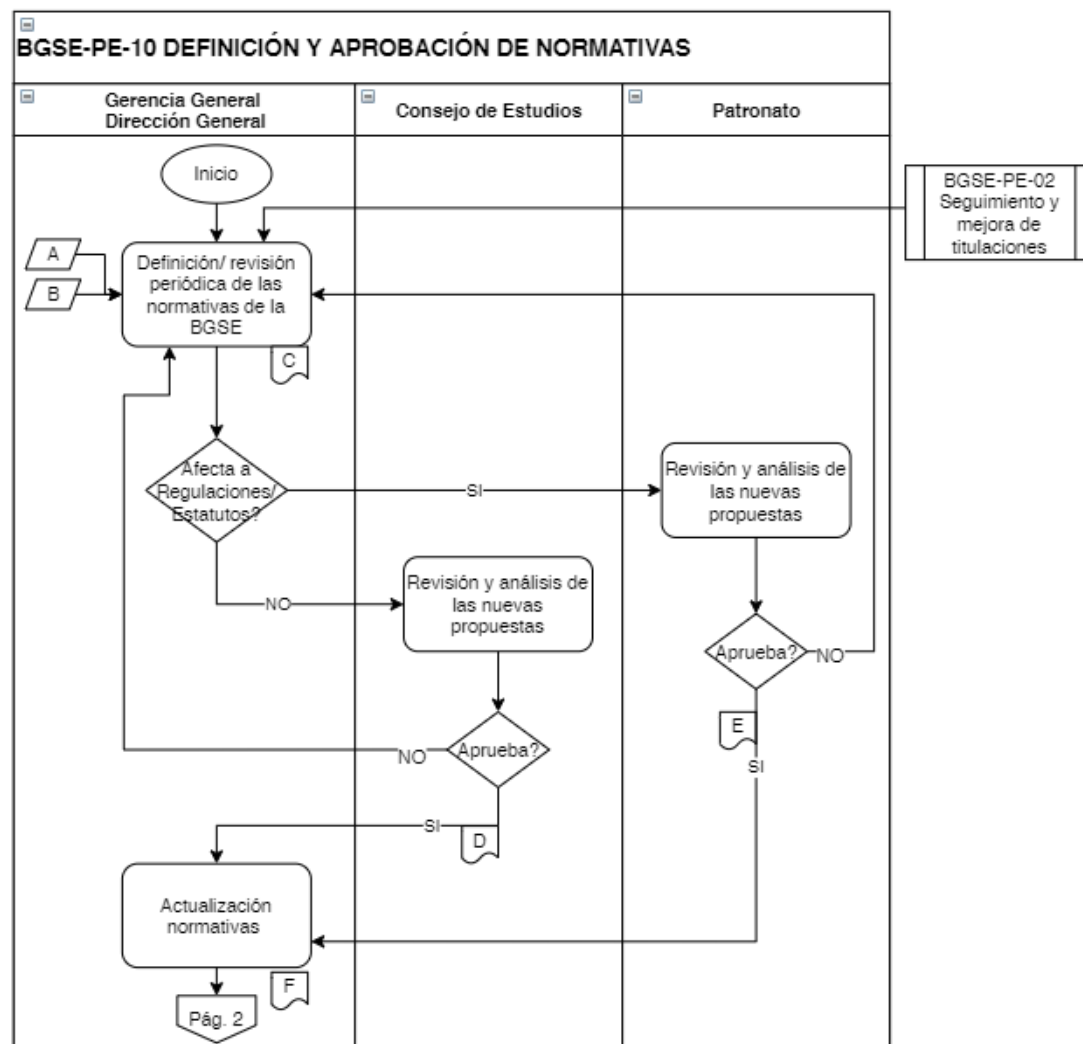

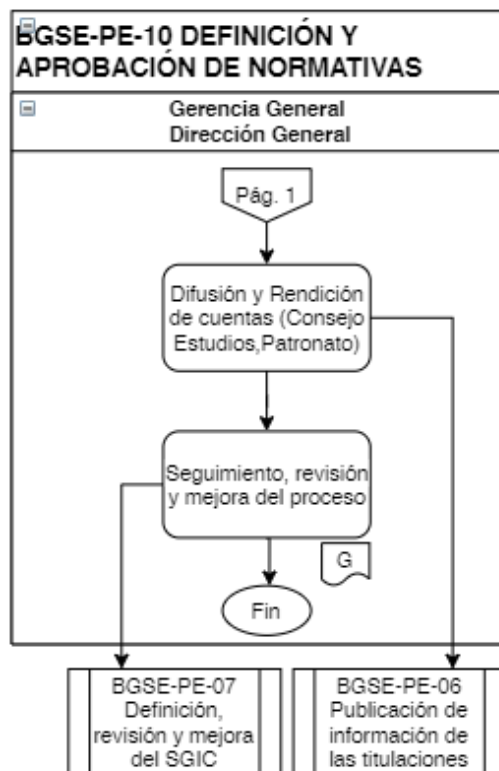
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición y aprobación de normativas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 8

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición y aprobación de normativas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 8



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 13

BGSE-PC-01 ACCESO Y ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es gestionar el acceso y admisión de los estudiantes a las titulaciones de máster oficial según la normativa vigente.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte


RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente de Comunicaciones y Engagement
--------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerente de Comunicaciones y Engagement Joan Rubió	Gerente de Comunicaciones y Engagement Joan Rubió	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 13

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
 BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones
 BGSE-PC-02 Bienvenida a los estudiantes
 BGSE-PC-08 Orientación Profesional
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Gerente de Comunicaciones y Engagement es responsable del proceso de acceso y admisión de los estudiantes.

Revisión Perfil Acceso y Criterios de Admisión

Se realiza del 15 a 30 junio de cada año en curso.

Se utiliza como input: la memoria verificación (Registro A) y los resultados de inserción laboral (Registro B).


El Output obtenido es: modificación de titulaciones / modificación Web / planificación acciones

Descripción:

- Si es necesario, la Dirección Académica revisa el perfil de ingreso y los criterios de admisión y se modifican, si es necesario, en base a cambios legislativos, necesidades del mercado laboral o mejoras detectadas por la propia Dirección Académica. Se tienen en cuenta para la revisión:
 - Memoria de la titulación
 - Resultados de encuesta de inserción laboral
 - Normativa legal de acceso al programa
 - Perfil de estudiantes
- Si se necesita modificación de este perfil de acceso y/o criterios de admisión se activa el proceso BGSE-PE-03 de modificación de titulaciones y se actualiza la información de acceso en la Web.

Planificación acciones captación

Se realiza del 1 a 30 de julio de cada año en curso.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 13

Se utiliza como Input: retrospectiva periodo anterior (Registro C) y evolución de marketing (Registro D)

El Output obtenido es: acciones de captación ([Registro E](#)), ([Registro F](#))

Descripción:

- Se planifica junto con el equipo de marketing y comunicaciones, con distintas iteraciones, las actuaciones que se realizarán en el período de captación, entre las que se incluyen:
 - Actualización de las páginas web
 - Acciones de retención y conversión de los solicitantes de admisión, ([Registro F](#))
 - Campañas de difusión, ([Registro E](#))
 - Redes sociales
 - Portales de promoción

Revisión / Mejora mecanismos de recogida de información (aplicativo admisiones)

Se realiza del 1 al 30 septiembre

La información clave a revisión es:

- Perfil ingreso
- Motivación candidato
- Satisfacción proceso (encuesta final)

El Output obtenido es : Apply revisado // Encuesta revisada

Descripción:


- La oficina de admisiones revisa el aplicativo para el registro de los candidatos y, si es necesario, pide las modificaciones correspondientes al equipo de sistemas a través del aplicativo JIRA.

Activación sistema solicitud online (apply)

Empieza el 1 noviembre de cada año en curso y hasta el 25 de Junio.

Periodo de Admisiones

Se realiza del 1 noviembre, 25 junio, primer round 15 Enero.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 13

Se utiliza con Input: Datos candidato


El Output obtenido es : ([Registro G](#)) Solicitud candidato / ([Registro H](#)) Registro y Comunicación oferta admisión / ([Registro L](#)) Carta de Aceptación

Descripción:

- La inscripción de los candidatos se realiza desde el aplicativo “apply” donde los solicitantes rellenan el formulario correspondiente. Todo el sistema es online. Durante este proceso la oficina de admisiones da el soporte y seguimiento necesarios para completar la inscripción. Una vez la inscripción está completa el candidato recibe un correo de información y la petición de realizar una encuesta de satisfacción (*output: ([Registro J](#)) contiene detalles de la encuesta de satisfacción, los resultados se analizan con la agregación de los datos del sistema SurveyMonkey*)
- La gestión de las inscripciones se realiza desde el aplicativo “SugarCRM” que, una vez completas, (*Output ([Registro G](#)), Solicitud candidato, se accede directamente a ella a través del aplicativo, de forma electrónica*) se remiten a revisión académica (Comité admisión / Director de Programa). Tras evaluar toda la información emite su oferta de admisión o de no admisión al programa de master.
- El candidato recibe un correo con la oferta de admisión “Reply Form” (*([Registro H](#)) contiene un ejemplo de oferta de admisión, las ofertas de admisión se generan en tiempo real desde el SugarCRM de forma electrónica y para cada candidato*). Dispone de 30 días para aceptar la oferta y reservar mediante pago.
- Una vez confirmada la plaza la Oficina de Programas manda la carta oficial de aceptación (*output: ([Registro L](#)) contiene un ejemplo de carta de aceptación, las cartas se se generan en tiempo real desde el SugarCRM de forma electrónica y para cada candidato*) y se activa el proceso de Bienvenida al Estudiante (BGSE-PC-02)

Recolección de datos y Análisis

- Recolección datos resultados admisiones (a mitad de proceso)
 - 1-15 febrero

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 13

- Parte del seguimiento semanal general, no genera output
- Output final: [\(Registro I\) Perfil estudiantes + \(Registro J\) Encuesta satisfacción proceso](#)
- Análisis retrospectiva acciones admisiones
 - 15- 30 mayo
 - Input: [\(Registro C\)](#) retrospectiva anterior
 - Output: [\(Registro D\)](#) retrospectiva actual
- Análisis información
 - 1-15 septiembre
 - Junto con Dirección Académica
 - Input: [\(Registro I\) Perfil estudiantes + \(Registro J\) Encuesta satisfacción proceso](#)
 - Output: [\(Registro K\)](#) retrospectiva actual

Seguimiento, revisión y mejora del proceso


Al finalizar el proceso el Gerente de Comunicaciones y Engagement recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, al finalizar el proceso y siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el Gerente de Comunicaciones y Engagement, junto con Dirección Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

También utiliza como input los Registros (C), (I), (J), (K) para el análisis del periodo.

Para valorar la eficacia del proceso, el Gerente de Comunicaciones y Engagement tiene en cuenta la motivación Estudiantes para la elección BGSE (IN-014), el número de solicitudes de acceso directas recibidas (IN-045), el número de estudiantes confirmados de nuevo

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 13

ingreso (IN-049), la satisfacción candidatos con proceso admisión (IN-131), la satisfacción del profesorado con el nivel de los estudiantes (IN-052) y la tasa de rendimiento (IN-013).

El responsable del proceso elabora una ficha de revisión (Registro N) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

El Gerente de Comunicaciones y Engagement rinde cuentas al Patronato a través del Annual Report (Registro M) en Noviembre.


Se reportan los datos generales de admisiones al Consejo Científico cada dos años.

Sistemas de Información involucrados

- Apply → Inscripción candidato
- SurveyMonkey → Encuesta satisfacción
- SugarCRM → gestión candidatos

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Memoria de verificación (Perfil de acceso y criterios de admisión) (BGSE-PE-01)	ENTRADA	Gerente Académica	Confluence
B	Resultados de la inserción laboral (BGSE-PC-08)	ENTRADA	Gerente Académica	Confluence
C	Análisis del periodo anterior	ENTRADA	Oficina de Admisiones	Confluence
D	Análisis	SALIDA	Oficina de Admisiones	Confluence
E	Campaña de captación	SALIDA	Oficina de Marketing	Confluence
F	Acciones	SALIDA	Oficina de Admisiones	Confluence


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 13

G	Solicitud del candidato	SALIDA	Oficina de Admisiones	SugarCRM
H	Resultado de la solicitud/ Oferta al candidato	SALIDA	Oficina de Admisiones	SugarCRM
I	Perfil de los candidatos	SALIDA	Oficina de Admisiones	Confluence
J	Resultados de satisfacción	SALIDA	Oficina de Admisiones	Confluence
K	Análisis	SALIDA	Oficina de Admisiones	Confluence
L	Carta de aceptación del candidato	SALIDA	Oficina de Programas	SugarCRM
M	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
N	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Candidato	Envío de la solicitud. Realiza el proceso de admisión
Oficina de Admisiones	Procesa las solicitudes y asesora al candidato. Comunica el resultado al candidato. Recoge información sobre el perfil y la satisfacción
Gerente de Comunicaciones y Engagement	Planifica acciones de retención y calendario del proceso. Revisa/mejora los mecanismos de recogida de información. Actualiza la información sobre el acceso y admisión y abre el proceso de admisiones. Analiza la información y propone mejoras. Revisa el proceso y rinde cuentas al Patronato.
Comité de Admisiones	(Director de Programa) Realiza asesoramiento continuo al candidato. Decide sobre las solicitudes y emite el resultado.

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PC-01	V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 13

Oficina de Programas	Envía la carta de aceptación al estudiante
Dirección Académica	Interviene en la planificación de acciones y calendario del proceso, en el análisis de información y en la propuesta de mejoras.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
CANDIDATO	Realiza la aplicación y sigue el proceso de admisión. Interacciona con PDI y PAS de la escuela durante el proceso de admisión.
PDI/PAS	PDI: detectan posibles mejoras en el perfil de admisión. Interacciona con el candidato durante el proceso de admisión y obtiene información sobre su perfil y motivaciones para elegir la escuela. PAS: Interacciona con el candidato durante el proceso de admisión y obtiene información sobre su perfil y motivaciones para elegir la escuela.

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-013	Tasa de rendimiento	Confluence	BGSE-PC-01 Acceso y admisión de los estudiantes
IN-014	Motivación Estudiantes para la elección BGSE	Confluence	BGSE-PC-01 Acceso y admisión de los estudiantes
IN-045	Número de solicitudes de acceso directas recibidas	Confluence	BGSE-PC-01 Acceso y admisión de los estudiantes
IN-049	Número de estudiantes confirmados de nuevo ingreso	Confluence	BGSE-PC-01 Acceso y admisión de los estudiantes
IN-052	Satisfacción del profesorado con el nivel de los estudiantes	Confluence	BGSE-PS-04 Evaluación de la docencia
IN-131	Satisfacción candidatos con proceso admisión	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la docencia


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 10 de 13

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/2017	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	06/05/2019	Se amplía y detalla en mayor medida en el diagrama la secuencia de acciones del proceso.
V.3	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.4	16/01/2020	Se añade una descripción sobre los mecanismos de captación. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores y se actualiza la lista de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.5	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso.</p> <p>Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añade registro (L) → campaña de captación Se añade registro (M) → Annual Report Se añade registro (N) → Ficha de revisión Se elimina registro (F) → Criterios de admisión aplicados</p> <p>Indicadores: Se eliminan indicadores (por ser datos intermedios):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 44 → Número de presolicitudes de acceso recibidas ○ 46 → Número de solicitudes de acceso revisadas recibidas ○ 47 → Número de solicitudes aceptadas ○ 48 → Número de solicitudes confirmadas ○ 50 → Porcentaje de estudiantes extranjeros confirmados de nuevo ingreso ○ 51 → Distribución por género de los estudiantes matriculados <p>• Se añade indicador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 014 → Motivación Estudiantes para la elección BGSE ○ 131 → satisfacción candidatos con proceso admisión


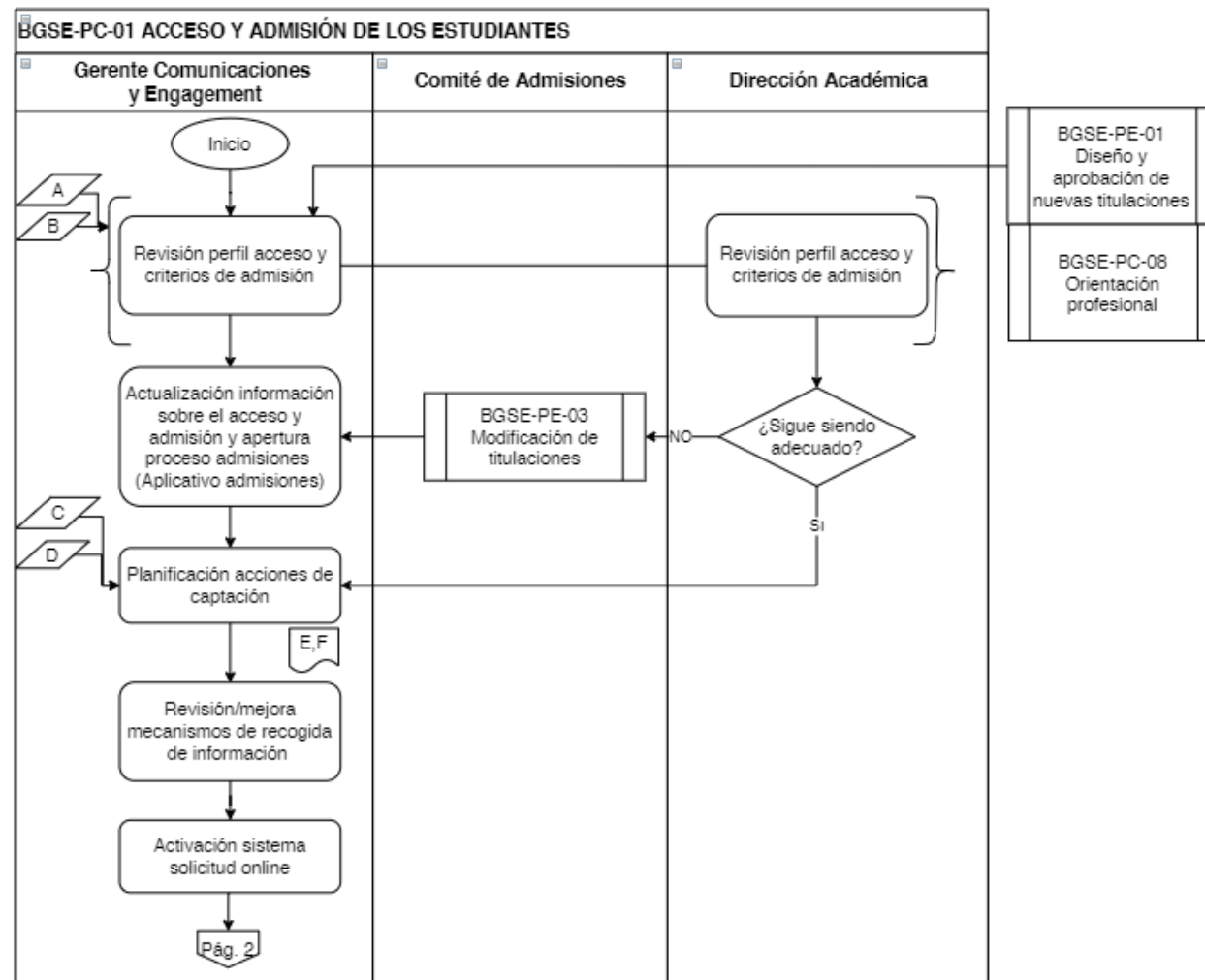

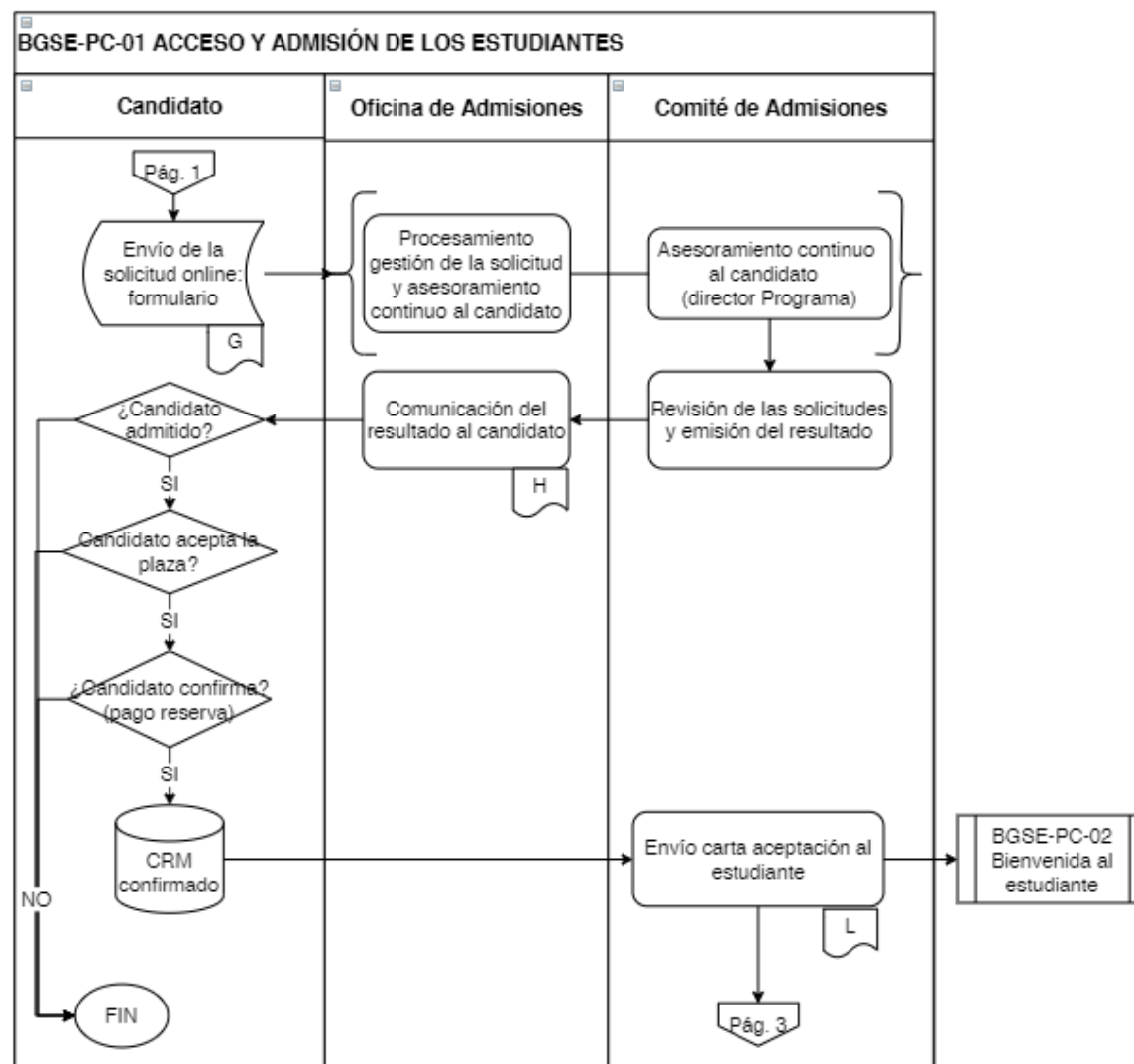

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 11 de 13

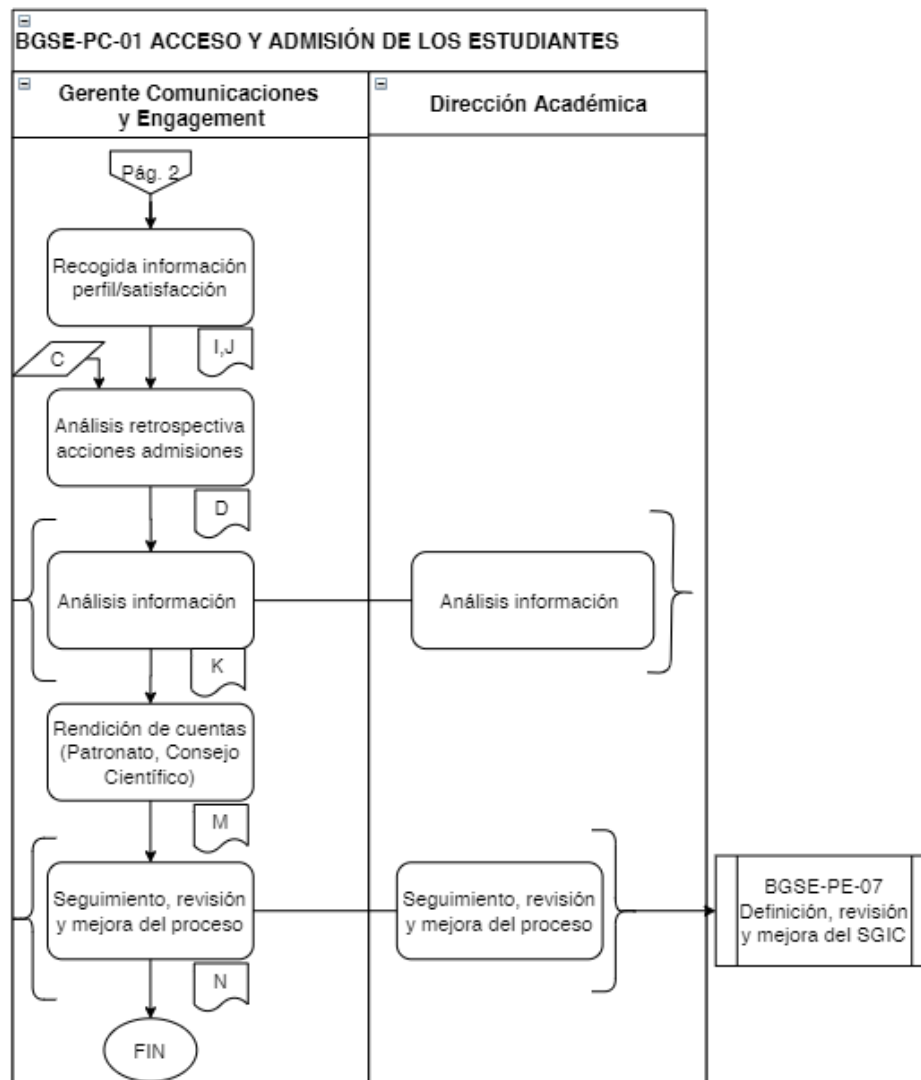
DIAGRAMA DEL PROCESO




	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 12 de 13



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Acceso y admisión de los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 13 de 13



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-02	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Bienvenida a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE-PC-02 BIENVENIDA A LOS ESTUDIANTES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a los estudiantes de las titulaciones de máster oficial ofertadas por la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es definir las acciones de bienvenida a los nuevos estudiantes de máster antes del inicio de curso.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Regulaciones Internas BGSE](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
 BGSE-PC-01 Acceso y admisión de los estudiantes
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-02	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Bienvenida a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es la responsable de las acciones que se desarrollan anualmente para dar la bienvenida a los estudiantes antes de iniciar el curso académico.

Planificación

El Equipo Directivo se reúne anualmente para diseñar las acciones para dar la bienvenida a los nuevos estudiantes de máster antes de iniciar el curso académico. Para ello tiene en cuenta la satisfacción obtenida con las actividades realizadas el año anterior (Registro A) y la memoria de la titulación (Registro B).

Una vez acordadas las acciones por Departamento (Registro E), la Gerente Académica y de Carreras Profesionales define el calendario de las actividades de bienvenida (Registro C) y revisa las comunicaciones informativas que se envían desde la Oficina de programas a los estudiantes confirmados antes del inicio del curso (Registro D).


Actuaciones

Una vez finalizado el proceso de acceso y admisión (BGSE-PC-01), la Oficina de programas envía las comunicaciones a los estudiantes confirmados en base a los plazos establecidos por la Gerente Académica y de Carreras Profesionales.

Las comunicaciones previas a los estudiantes contemplarán, como mínimo, los siguientes puntos:

- a. Información para la legalización de documentos
- b. Información sobre seguro médico
- c. Información sobre visado
- d. Información sobre el perfil de los estudiantes confirmados en cada máster
- e. Información sobre referencias bibliográficas recomendadas
- f. Información sobre las actividades de orientación del mes de septiembre
- g. Información sobre los diferentes Campus Universitarios y servicios
- h. Normativa de la Barcelona GSE

Así mismo, la Oficina de programas atiende y da respuesta a las dudas y preguntas de los estudiantes a lo largo del período en el que están preparando su llegada al Campus.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-02	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Bienvenida a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

Los departamentos implicados en las acciones de bienvenida preparan las actividades, los calendarios y elaboran los materiales necesarios para las sesiones de bienvenida:

- El Equipo Directivo: planifica la sesión de bienvenida institucional en que participa el Equipo Directivo de la escuela.
- La Oficina de Programas: planifica la sesión explicativa sobre la Oficina de Programas y la información académica básica.
- El Departamento de Carreras Profesionales: planifica la sesión explicativa sobre el servicio de orientación profesional.
- El Departamento de Comunicaciones y Engagement: planifica la sesión de explicación del servicio de engagement.

Recogida de información.

Una vez realizadas las sesiones de orientación, a principios del mes de septiembre, se realizan encuestas de satisfacción para conocer la opinión de los participantes y se procede a su análisis (Registro F).


Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Gerencia Académica tiene en cuenta la satisfacción de los estudiantes con las actividades de bienvenida (IN-054) y la satisfacción de los empleados con las sesiones de bienvenida (IN-132). También se tendrá en cuenta el análisis de la satisfacción (Registro F).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-02	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Bienvenida a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia Académica elabora una ficha de revisión (Registro G) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.


Rendición de cuentas sobre los resultados

La Gerencia Académica realiza la rendición de cuentas sobre los resultados de la satisfacción a través de las reuniones con el Equipo Directivo.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Satisfacción con las actividades en el curso anterior	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence (Career Services)
B	Memoria de la titulación (BGSE-PE-01)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
C	Calendario de actividades de bienvenida	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Google Calendar y Confluence
D	Comunicaciones enviadas	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
E	Planificación de actividades por departamento	SALIDA	Responsable de departamento	Confluence (Career Services) Confluence (Oficina de Programas)
F	Satisfacción con las actividades	SALIDA	Responsable de departamento	Confluence (Career Services)
G	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-02	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Bienvenida a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Equipo Directivo	Define las acciones de bienvenida a nuevos estudiantes. Planifica la sesión de bienvenida institucional.
Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Recoge feedback de los participantes. Revisa el proceso. Rinde cuentas al Equipo Directivo.
Departamento Académico	Envía las comunicaciones informativas y asesora al estudiante. Planifica y realiza las sesiones explicativas sobre la Oficina de programas.
Departamento de Comunicaciones y Engagement	Planifica y realiza las sesiones explicativas sobre el Departamento de Comunicaciones y Engagement.
Servicio de Carreras Profesionales	Planifica y realiza las sesiones explicativas sobre el Servicio de Carreras Profesionales.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Estudiantes: Participa en las actividades y proporciona feedback sobre las actividades realizadas a través de encuestas de satisfacción.
PDI/PAS	PAS: planifica actividades, elabora los materiales y lleva a cabo las sesiones de bienvenida.
EMPLEADORES	--

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-02	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Bienvenida a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-054	Satisfacción de los estudiantes con las actividades de bienvenida	Confluence	BGSE-PC-02 Bienvenida a los estudiantes
IN-132	Satisfacción de los empleados con las sesiones de bienvenida	Confluence	BGSE-PC-02 Bienvenida a los estudiantes


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-02	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Bienvenida a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el nombre del proceso, el formato de ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se revisa el diagrama y ficha de proceso para actualizar los registros. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores y se revisan. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso.</p> <p>Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina registro → Propuestas de mejora (se incorporan en el nuevo registro G) • Se añade registro (G)→ Ficha revisión de proceso <p>Se elimina indicador IN-53 y se añade IN-132</p>


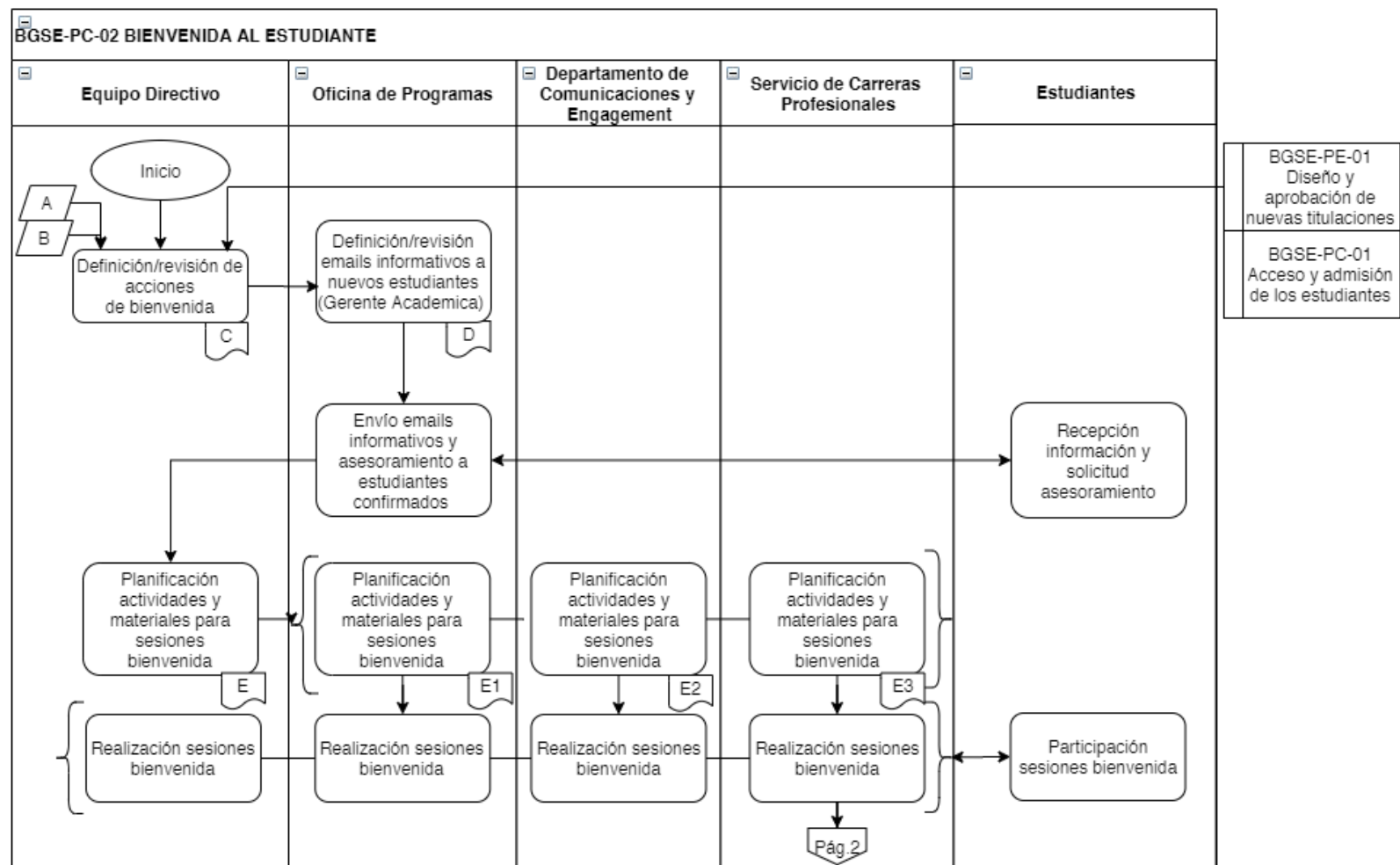

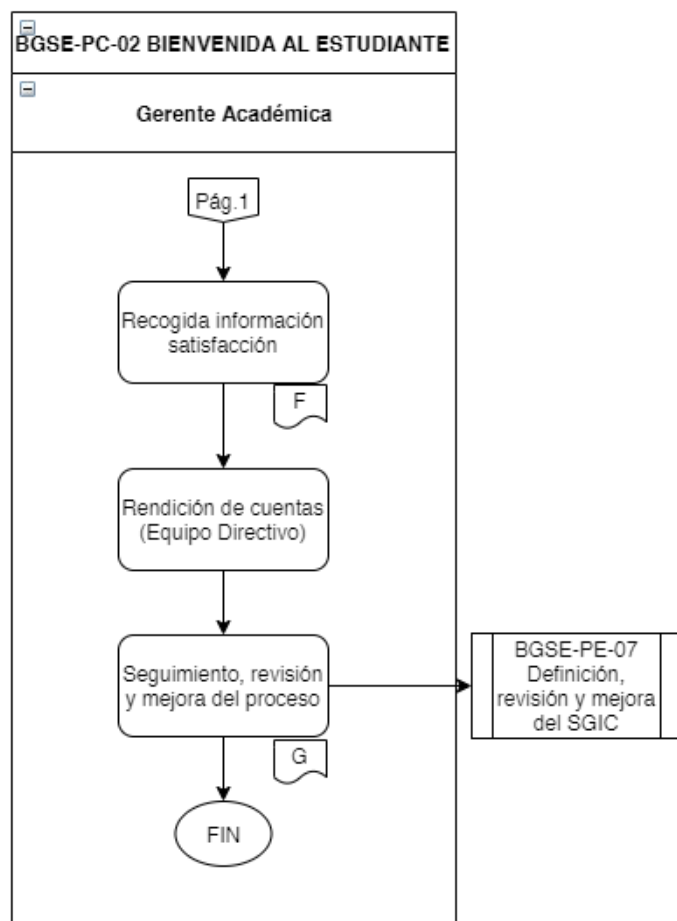

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-02	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Bienvenida a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-02	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Bienvenida a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la matrícula	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE-PC-03 GESTIÓN DE LA MATRÍCULA

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a los estudiantes confirmados de todas las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es sistematizar la manera en que la Barcelona GSE gestiona la matrícula de los estudiantes.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

--

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PC-05 Gestión de necesidades específicas de aprendizaje BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la matrícula	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es responsable del proceso de matriculación.

Planificación

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales actualiza anualmente las instrucciones y los plazos para realizar los trámites de matrícula por parte del estudiante (Registro C) en base al calendario académico (Registro A) y las propuestas de mejora del periodo anterior (Registro B).

Una vez establecidos los plazos, el Departamento de Informática prepara el Campus virtual e incorpora los estudiantes confirmados al sistema. También actualiza y envía a los estudiantes las Instrucciones del Campus virtual (Registro D).

La Oficina de Programas, por su parte, informa a los estudiantes confirmados enviándoles la Instrucciones de matrícula (Registro C).


Gestión de la matrícula

La matrícula se inicia con el Registro del estudiante al programa de forma presencial según los plazos establecidos. La Oficina de Programas lleva a cabo la gestión del registro de la siguiente forma:

1. Registra a cada estudiante en el programa al que ha sido confirmado.
2. Recoge la documentación necesaria de cada estudiante (original o compulsada).
3. Entrega la Carta NIE y los materiales necesarios (Registro E)
4. Incorpora al estudiante en el sistema informático de gestión académica.
5. Da acceso al estudiante a la selección de los cursos a través del Campus Virtual

Una vez registrado, el estudiante realiza la matrícula de cada asignatura a través del Campus virtual (Registro F). El estudiante podrá solicitar cambios en la matrícula antes del inicio de cada trimestre.

El Departamento de Contabilidad, por su parte, gestiona los pagos de los estudiantes confirmados y hace un seguimiento del plan de pago en caso de que lo solicitara el

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la matrícula	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

estudiante. Se facilita información periódica a la Oficina de Programas sobre el estado de los pagos efectuados por los estudiantes y se actualiza su estado en la plataforma.

En caso de que el Departamento de Contabilidad detectara anomalías en los plazos de pago establecidos para cada estudiante, se informa a la Oficina de Programas para que bloquee el acceso del estudiante al Campus Virtual.

Una vez cerrado el periodo de matrícula la Oficina de programas envía la lista de matriculados a los directores de cada titulación. También informa al gerente de comunicaciones y engagement para corregir posibles desviaciones en el perfil los de estudiantes de la cohorte para el reporte de los indicadores.

Al finalizar el proceso de matrícula se realiza una encuesta a los estudiantes para valorar su satisfacción con el proceso (Registro G).

Así mismo, de forma periódica, la Gerente Académica y de Carreras Profesionales se reúne con la Oficina de Programas, el Departamento de Contabilidad y el Servicio Informático para detectar posibles incidencias.


Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso de matrícula, la Gerencia Académica tiene en cuenta la satisfacción con el proceso de matrícula (IN-055), el número total de estudiantes matriculados (IN-008) y el número de incidencias recibidas durante el proceso (IN-133).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la matrícula	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia Académica elabora una ficha de revisión (Registro H) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados


Por una parte, se informa de los resultados del proceso de matrícula a los directores de titulación a través de las listas de matriculados. También se informa a la gerencia de comunicaciones y engagement para actualizar posibles desviaciones en el perfil de los estudiantes de nuevo ingreso.

Por otra parte, se reporta a la Dirección Académica y al Equipo directivo de los datos de matrícula, así como del desarrollo del proceso de matrícula.

También se rinde cuentas al Consejo de Estudios de los indicadores de cada titulación a través del ISC y se informa a la comunidad universitaria a través de la publicación de los resultados de los indicadores y del ISC en la web de la escuela (BGSE-PE-02).

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Calendario académico	ENTRADA	Oficina Programas	Confluence
B	Propuestas de mejora del periodo anterior (recogidas en el Plan de mejora)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
D	Instrucciones de la matrícula	SALIDA	Oficina Programas	Correo electrónico
D	Instrucciones del campus virtual	SALIDA	Oficina Programas	Correo electrónico
E	Carta de enrollment	SALIDA	Oficina Programas	Confluence

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PC-03	V.4
	Proceso de Gestión de la matrícula	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

F	Matrícula	SALIDA	Oficina Programas	Campus virtual de los estudiantes
G	Encuesta de satisfacción	SALIDA	Oficina Programas	Confluence
H	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence


El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Establece los plazos de las acciones que se desarrollan durante el periodo de matrícula. Revisa el proceso. Rinde cuentas al Director de la Titulación, Gerente comunicaciones, Dirección Académica, Equipo directivo y Consejo Estudios.
Estudiante	Realiza la matrícula. Da feedback a través de una encuesta de satisfacción con el proceso.
Oficina de Programas	Informa a los estudiantes confirmados y lleva a cabo la gestión de la matrícula.
Departamento de Contabilidad	Gestiona los pagos de los estudiantes confirmados y hace un seguimiento del plan de pago. Detecta posibles incidencias.
Servicio Informático	Detecta posibles incidencias.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Estudiantes: informa a la Oficina de Programas sobre cualquier incidencia durante el proceso de matrícula.
PDI/PAS	PAS: informa a la Gerencia Académica en caso de incidencia y propone mejoras.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la matrícula	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

EMPLEADORES	--
-------------	----

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-008	Número total de estudiantes matriculados (diferentes niveles de desagregación)	Confluence	BGSE-PC-03 Gestión de la matrícula
IN-055	Satisfacción con el proceso de matrícula	Confluence	BGSE-PC-03 Gestión de la matrícula
IN-133	Número de incidencias recibidas durante el proceso	Confluence	BGSE-PC-03 Gestión de la matrícula


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la matrícula	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/19	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se añade la realización de una encuesta a los estudiantes para valorar su satisfacción con el proceso al finalizar la matrícula. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores y se modifica el indicador IN-55. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade como evidencia el resultado de la encuesta de satisfacción. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina Registro→ Manual de la matrícula (obsoleto). • Se añade Registro (H)→ Ficha de revisión de proceso Indicadores: Se elimina el indicador IN-09 y se añaden el IN-008 y IN-133


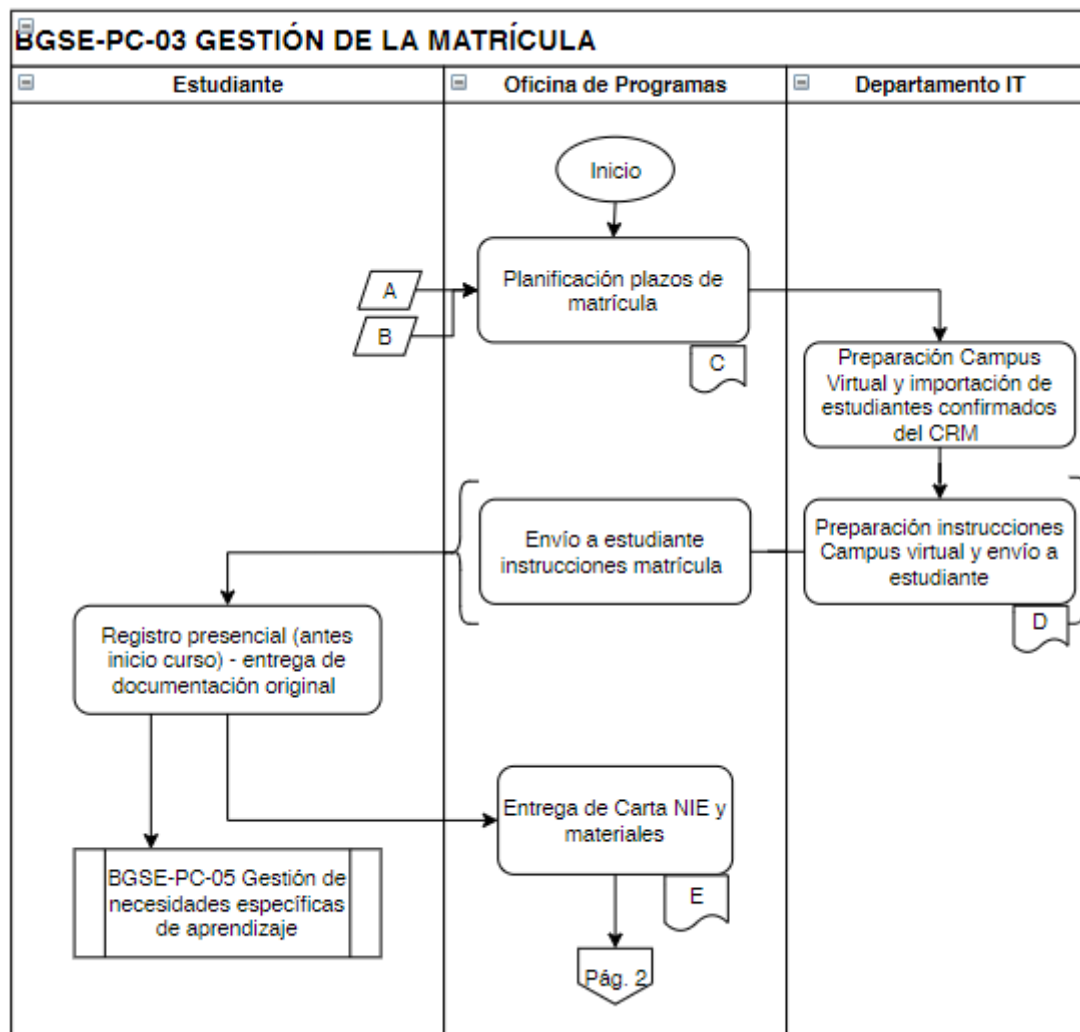
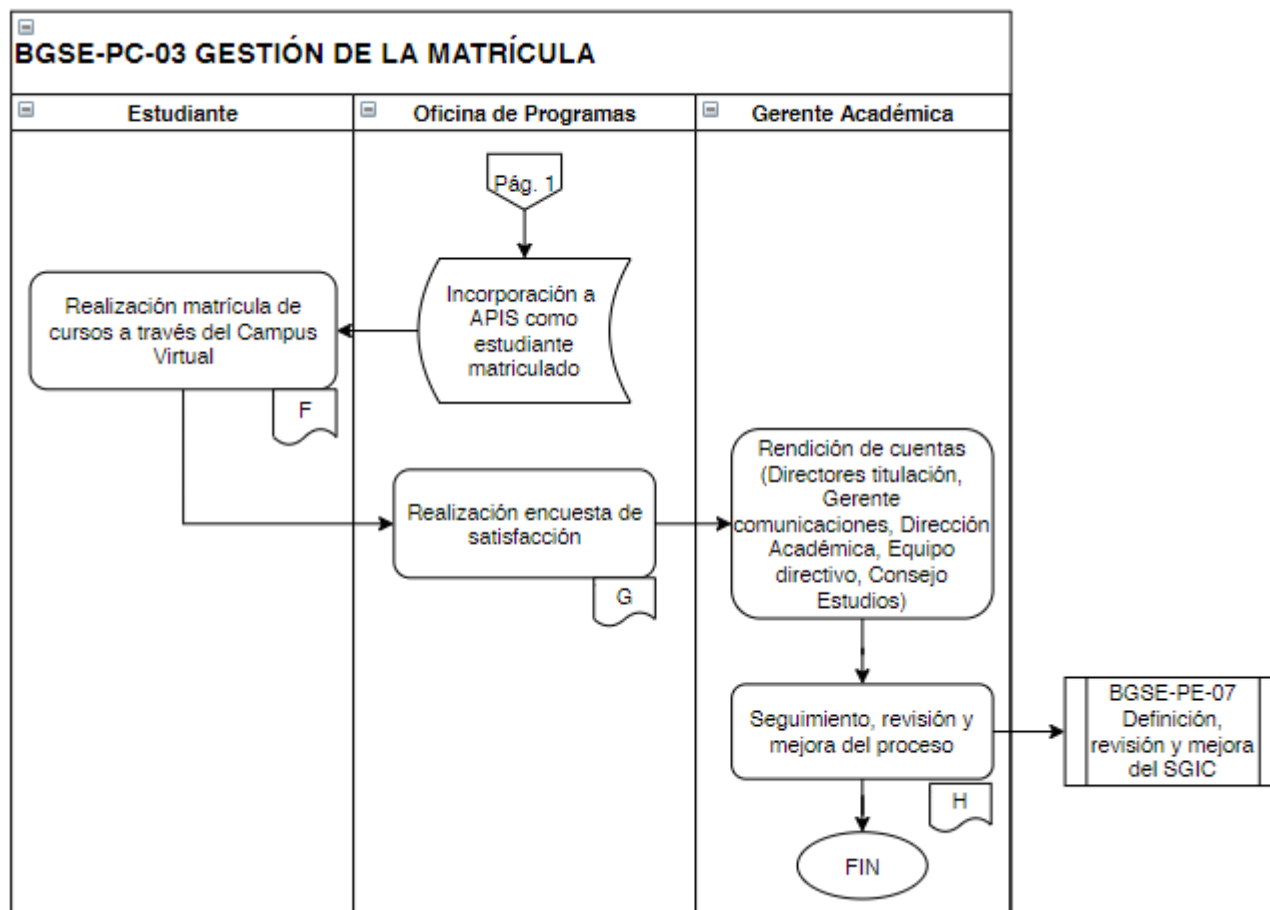

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-03	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la matrícula	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO





	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del abandono	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 8

BGSE-PC-04 GESTIÓN DEL ABANDONO

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todos los estudiantes matriculados en un máster oficial de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es gestionar las solicitudes recibidas de abandono del programa.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Regulaciones internas BGSE](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PC-03 Gestión de la matrícula
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del abandono	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es responsable de gestionar las solicitudes de abandono al programa.

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales establece las acciones para gestionar las peticiones de abandono a una titulación, para ello se tienen en cuenta las Regulaciones Internas BGSE (Registro A).

El proceso se inicia una vez finalizado el proceso de matrícula (BGSE-PC-03) donde la Oficina de Programas se encarga de recibir las solicitudes de abandono al programa (Registro B) y ofrece la información sobre la política de reembolso y el asesoramiento necesario a los estudiantes sobre los trámites a efectuar, que consisten en:


- a- Solicitud formal de abandono: Presentar una evidencia escrita con la información personal del solicitante y las motivaciones de su abandono.
- b- Reunión con la coordinadora de Programa
- c- Firma de la carta de renuncia

La coordinadora de la Oficina de Programas se reúne con el estudiante para ofrecer su asesoramiento, y si éste confirma su petición de abandono formalmente, se informa a la Dirección del Máster, a la Gerencia Académica y a la Gerencia General (en caso que se requiera una revisión de la gestión de pagos). Estos tres agentes valoran la información proporcionada por la Oficina de programas de cada caso en particular y, si lo consideran necesario, intervienen en el proceso a través de reuniones con el estudiante para conocer con más detalle la motivación de su abandono del programa, con el objetivo de:

1. Dar al estudiante un asesoramiento personalizado y buscar posibles soluciones para evitar el abandono del programa.
2. Proveer a la institución de información muy valiosa sobre el funcionamiento del programa y que puede derivar en propuestas de mejora de la titulación o de la institución.

En caso de que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos en las Regulaciones Internas BGSE (Registro A), podrá optar a una Interrupción de los estudios (Registro C).

Seguidamente, la Oficina de Programas, prepara la carta de renuncia que tendrá que ser firmada por la Gerente Académica y por el estudiante para completar el trámite y confirmar el abandono (Registro D) (en caso que no se firme la carta, se procederá a formalizar el

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del abandono	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 8

abandono un mes después del abandono del estudiante). La Oficina de Programas actualizará la base de datos académica (CRM).

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico (agosto-septiembre) la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerente Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar el desarrollo del proceso de abandono, la Gerencia Académica tiene en cuenta el porcentaje de solicitudes de abandono recibidas (IN-056) y la Tasa de abandono (IN-011).

El análisis de los indicadores de abandono se realiza en el Informe de seguimiento de centro/titulación (BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones).


Teniendo en cuenta esta información, la Gerente Académica elabora una ficha de revisión (Registro E) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

La Gerente Académica informa de resultados del proceso de abandono a la Dirección de la titulación y a la Dirección Académica.

También rinde cuentas al Consejo de Estudios de los indicadores de cada titulación a través del ISC.

Por otra parte, se informa a la comunidad universitaria a través de la publicación de los resultados de los indicadores y del ISC en la web de la escuela.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del abandono	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 8


REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Regulaciones Internas	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Web Confluence (Regulaciones Internas BGSE)
B	Solicitud formal de abandono	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Correo electrónico
C	Carta de interrupción de estudios	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Expediente académico en papel
D	Carta de renuncia firmada	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Expediente académico en papel
E	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PRINCIPALES GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerente Académica y Carreras Profesionales	Revisa las acciones de gestión del abandono. Recibe información sobre las solicitudes de abandono e interviene reuniéndose con el estudiante si es necesario.
Oficina de Programas	Recibe las solicitudes de abandono. Realiza las primeras reuniones informativas y elabora la documentación necesaria para formalizar el proceso. En caso necesario, informa a los demás grupos implicados (Gerente Académica, Gerente General y director de programa) para que intervengan.
Estudiante	Posible solicitud de abandono al programa
Gerente General	Recibe información sobre las solicitudes de abandono e interviene reuniéndose con el estudiante si es necesario

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del abandono	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 8

Dirección de Programa	Recibe información sobre las solicitudes de abandono.
-----------------------	---

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Estudiante: posible solicitud de abandono del programa. Da feedback a la institución sobre las motivaciones de abandono del programa.
PDI/PAS	PAS: Interviene recogiendo información sobre las motivaciones de abandono del programa y dando asesoramiento al estudiante.
EMPLEADORES	--

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-011	Tasa de abandono	Confluence	BGSE-PC-04 Gestión del abandono
IN-056	Porcentaje de solicitudes de abandono recibidas	Confluence	BGSE-PC-04 Gestión del abandono


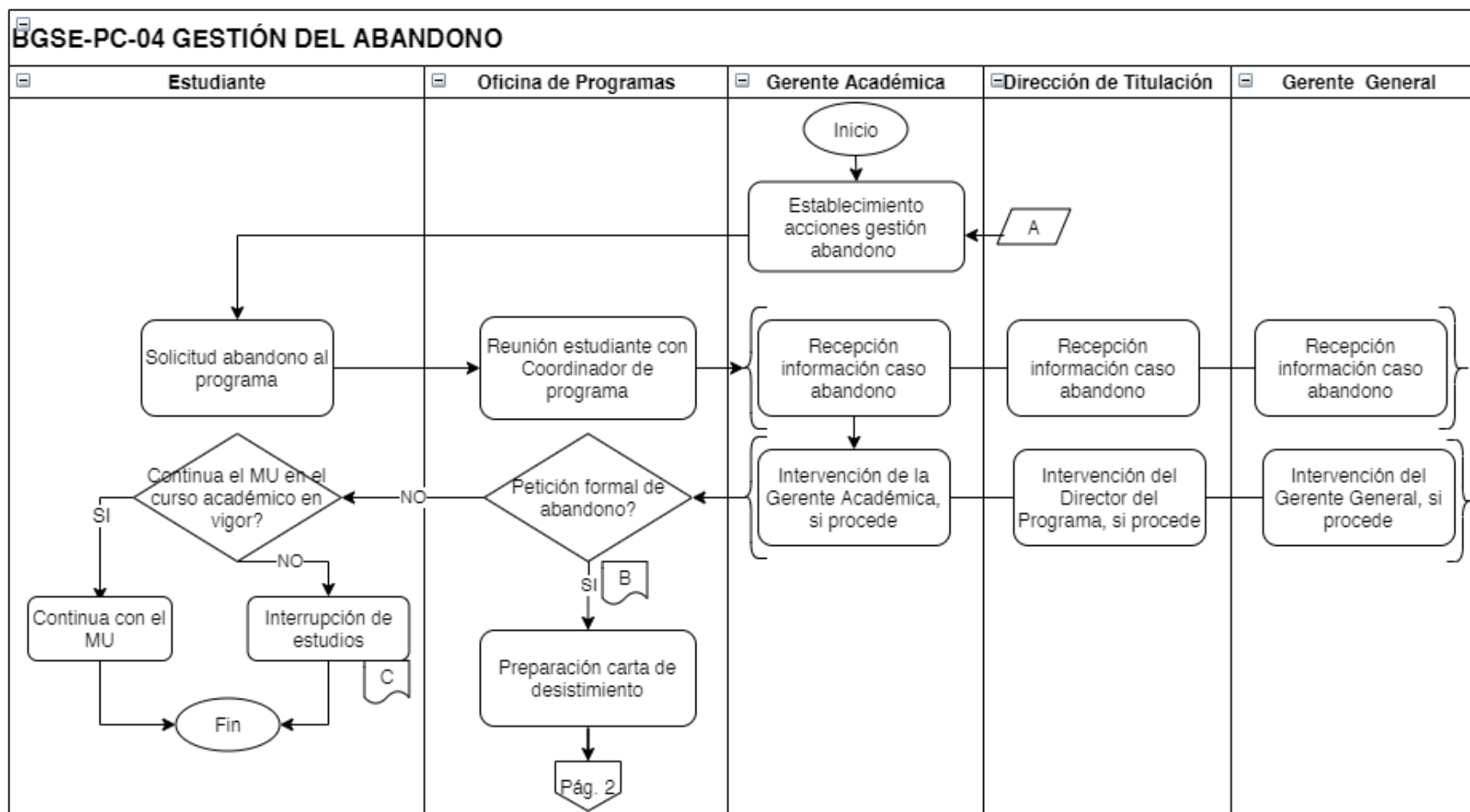
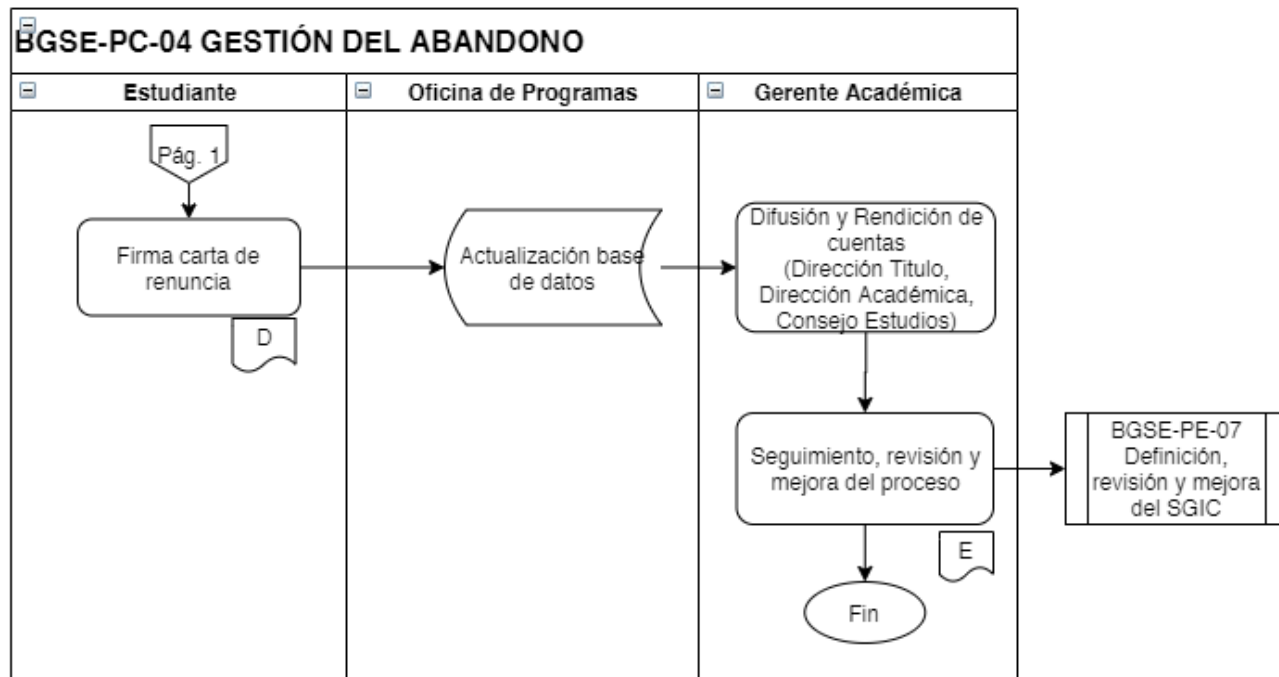
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del abandono	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 8


TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/19	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se revisa el diagrama y ficha de proceso para actualizar los registros. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade Registro (G) → Ficha revisión de proceso • Se elimina registro → Resultados abandono (información ya incorporada en indicadores). <p>Indicadores: se modifica el modo de cálculo del IN-56 a porcentaje</p>

DIAGRAMA DEL PROCESO





	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-05	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de necesidades específicas de aprendizaje	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE-PC-05 GESTIÓN DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todos los estudiantes matriculados en un máster oficial de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es establecer las acciones para gestionar las necesidades específicas de aprendizaje detectadas.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte


RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Regulaciones Internas BGSE](#)

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-05	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de necesidades específicas de aprendizaje	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PC-03 Gestión de la matrícula
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es responsable de gestionar las solicitudes de acomodaciones debido a necesidades específicas de aprendizaje de los estudiantes matriculados a un máster oficial de la BGSE.

Planificación

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales establece anualmente los criterios y los plazos necesarios en caso de recibir solicitudes de acomodaciones debido a necesidades específicas de aprendizaje. Para ello tiene en cuenta las propuestas de mejora del periodo anterior (Registro A) y las Regulaciones Internas BGSE (Registro B). En caso que se necesite realizar algún cambio en los criterios se realizará a través del proceso BGSE-PE-10 Definición y aprobación de normativas.


Comunicación y tramitación de las solicitudes

Antes de iniciar el curso académico la Oficina de Programas informa por correo electrónico a los estudiantes de los plazos y los criterios para realizar la solicitud.

La Oficina de Programas lleva a cabo la recogida de las solicitudes (Registro C) dentro de los plazos establecidos y ofrece el asesoramiento necesario al estudiante sobre la documentación a aportar.

Si el estudiante formaliza la solicitud y aporta toda la documentación necesaria a la Oficina de Programas, se informa a la Dirección Académica que se procede a la valoración del caso individual y resolución de las acomodaciones a aplicar (plazo máximo de 1 mes).

La Oficina de Programas comunica al estudiante la resolución (Registro D) y posteriormente, si la resolución es positiva, informa a la dirección de titulación y al profesorado implicado para la implementación de las actuaciones pertinentes.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-05	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de necesidades específicas de aprendizaje	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

Seguimiento de las actuaciones

La Oficina de Programas y la Gerente Académica y de Carreras Profesionales supervisa la correcta implementación de las actuaciones necesarias en cada caso particular.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:


- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso de gestión de necesidades específicas de aprendizaje, la Gerencia Académica tiene en cuenta el porcentaje de solicitudes recibidas sobre necesidades específicas de aprendizaje (IN-057), el porcentaje de resoluciones positivas de necesidades específicas de aprendizaje (IN-058), así como el tiempo medio de resolución de las peticiones recibidas (IN-134).

Teniendo en cuenta esta información, el responsable de proceso elabora una ficha de revisión (Registro E) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

La Gerente Académica rinde cuentas del proceso a la Dirección de la titulación.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-05	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de necesidades específicas de aprendizaje	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9


REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Propuestas de mejora del periodo anterior (recogidas en el Plan de mejora del centro/título)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
B	Regulaciones Internas BGSE	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Web Confluence (Regulaciones Internas BGSE)
C	Solicitud de acomodaciones	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Correo electrónico
D	Resolución de las acomodaciones	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Correo electrónico
E	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PRINCIPALES GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Establece anualmente las actuaciones a efectuar, los criterios y los plazos. Supervisa la correcta implementación de las actuaciones..Rinde cuentas del resultado al Director de Titulación
Estudiante	Solicita acomodaciones. Proporciona feedback sobre el funcionamiento de las acomodaciones.
Oficina de Programas	Informa a los estudiantes. Lleva a cabo la recogida de las solicitudes y ofrece el asesoramiento. Supervisa la correcta implementación de las actuaciones.
Dirección Académica	Valora el caso individual y resuelve las acomodaciones

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-05	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de necesidades específicas de aprendizaje	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

Dirección de Titulación	Supervisa la correcta implementación de las actuaciones.
-------------------------	--

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Estudiante: Da feedback a la Oficina de Programas sobre el funcionamiento de las acomodaciones.
PDI/PAS	Da feedback a la Oficina de Programas sobre el funcionamiento de las acomodaciones.
EMPLEADORES	--

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-057	Porcentaje de solicitudes recibidas sobre necesidades específicas de aprendizaje	Confluence	BGSE-PC-05 Gestión de necesidades específicas de aprendizaje
IN-058	Porcentaje de resoluciones positivas sobre necesidades específicas de aprendizaje	Confluence	BGSE-PC-05 Gestión de necesidades específicas de aprendizaje
IN-134	Tiempo medio de resolución de las peticiones recibidas	Confluence	BGSE-PC-05 Gestión de necesidades específicas de aprendizaje


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-05	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de necesidades específicas de aprendizaje	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/19	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se revisa el diagrama y ficha de proceso para actualizar los registros. Se añade el feedback hacia la oficina de programas sobre las acomodaciones (estudiante, director y profesor). Se añade el campo ID a la tabla de indicadores y se revisan. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el Registro → Propuestas de mejora (que quedan recogidas en la Ficha de revisión del proceso). • Se elimina el Registro → Indicadores necesidades específicas (quedan recogido en los indicadores) • Se añade el Registro (E)→ Ficha de revisión del proceso <p>Indicadores: se añade el indicador IN-134 y se modifica el modo de cálculo del IN-057 a porcentaje.</p>


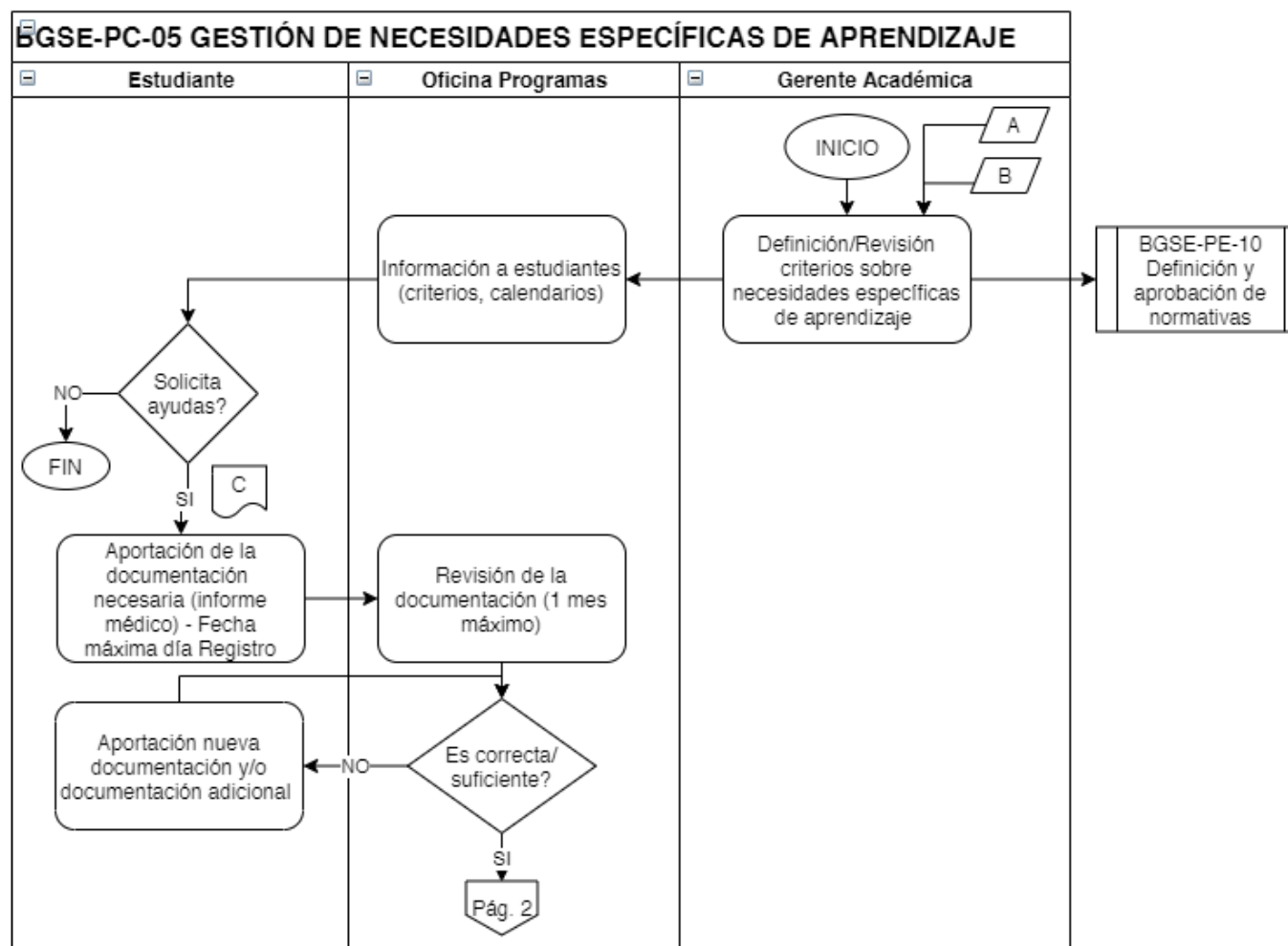
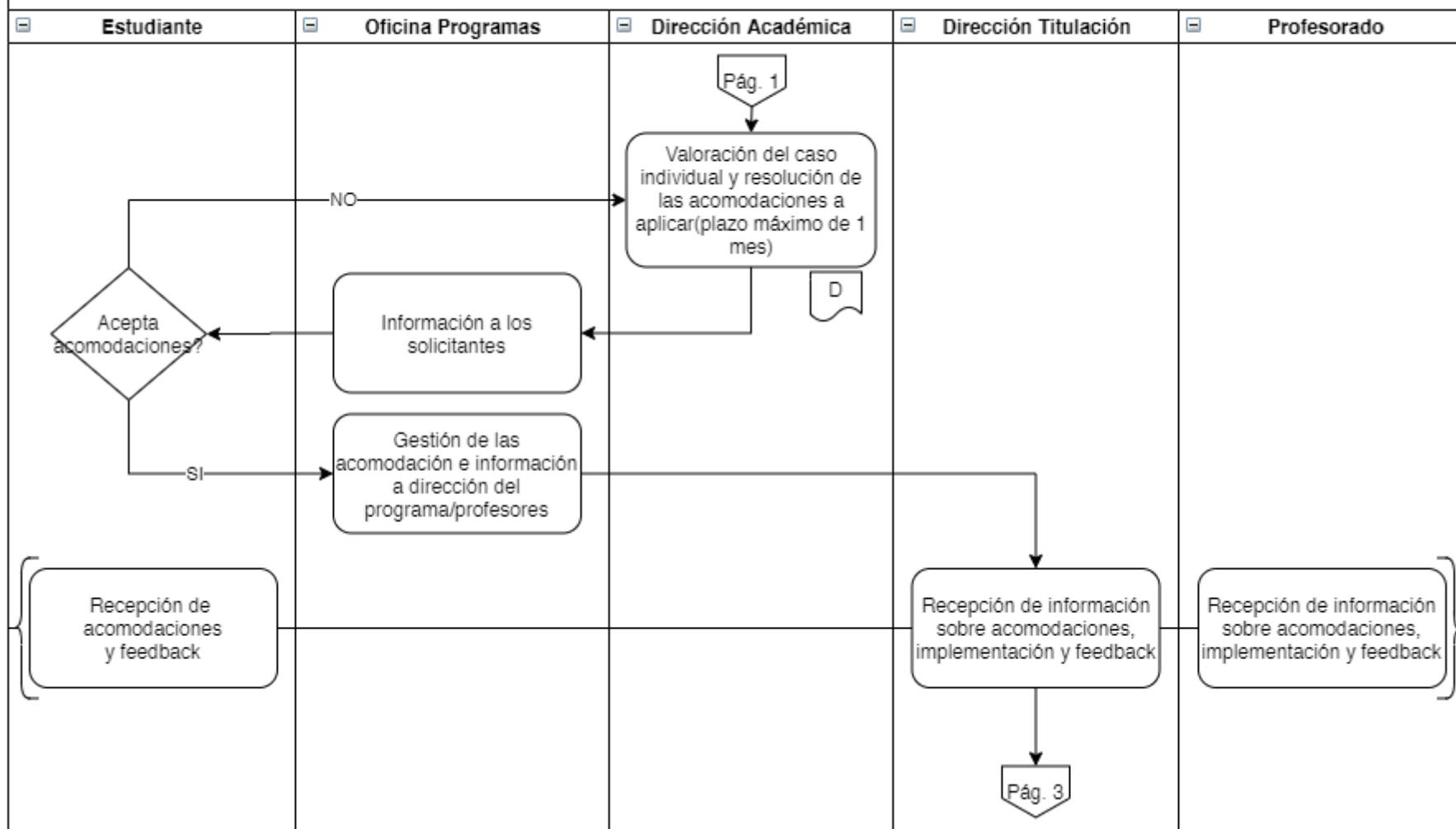

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-05	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de necesidades específicas de aprendizaje	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

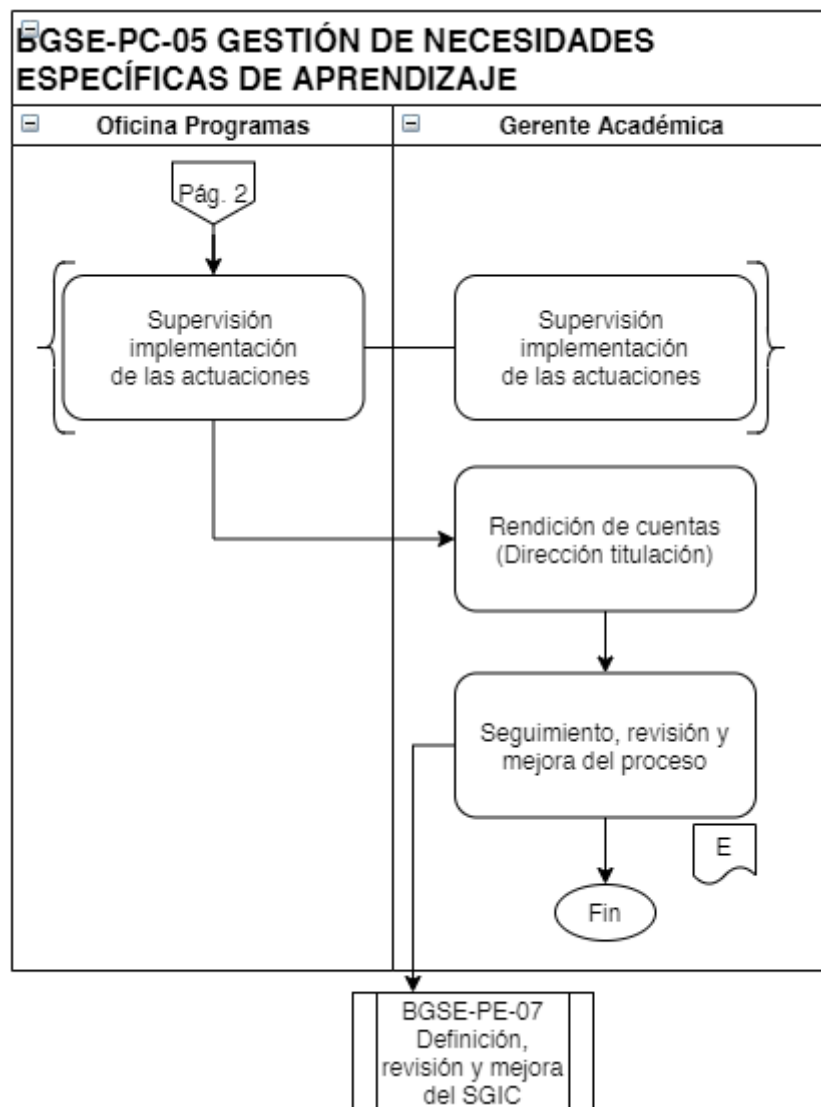
DIAGRAMA DEL PROCESO



BGSE-PC-05 GESTIÓN DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-05	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de necesidades específicas de aprendizaje	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 11

BGSE-PC-06 GESTIÓN DEL TRABAJO DE FINAL DE MÁSTER (TFM)

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es gestionar el Trabajo de Final de Máster (TFM) para orientar, asesorar y dar apoyo a los estudiantes de la BGSE.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y Carreras Profesionales
--------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Regulaciones Internas BGSE](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
 BGSE-PC-07 Orientación a los estudiantes
 BGSE-PC-15 Gestión de la docencia
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Dirección Académica, junto con la dirección del título, es la responsable de elaborar y/o revisar la guía de TFM (Registro E/F) donde se especifican las pautas a seguir por los estudiantes para la elaboración del TFM. Para ello utiliza la memoria de titulación vigente (Registro A), lo establecido en el Plan de Acción Tutorial (Registro B), los resultados de satisfacción de los estudiantes en las encuestas docentes del periodo anterior (Registro C) y los resultados obtenidos en el TFM del periodo anterior (Registro D).

Así mismo, también se establecerán las acciones concretas para cada uno de los programas en caso de que sea necesario. Las particularidades de cada programa quedaran registradas en una tabla para poder ser consultadas en caso necesario (Registro G).

La Oficina de Programas, por su parte, publica la guía TFM en el Box para su difusión entre los estudiantes.

El Director del título antes de iniciar el curso establece y/o revisa los criterios de asignación del profesorado al TFM (Registro H/I) en base a los resultados obtenidos en el periodo anterior. A principios del curso académico el Director del título realiza una sesión informativa con los estudiantes para explicar el funcionamiento de la elaboración del TFM y resolver todas las dudas necesarias sobre el proceso. Durante la organización de la sesión informativa la Oficina de programas proporciona soporte a director y a los estudiantes.

La Oficina de Programas también es responsable de proporcionar a los estudiantes el repositorio de los mejores TFM de cursos anteriores con el fin de orientar y guiar al estudiante.

Posteriormente, el Director del título solicita a los estudiantes que le envíen sus intereses y creen grupos de trabajo en función de las temáticas de interés. Con esta información les asigna un Coordinador de TFM en base al contenido de cada trabajo y experiencia del profesorado (Registro J).

En este momento el Coordinador de TFM inicia su ronda de reuniones con el/los grupos asignados para establecer las bases de cada TFM y realizar una supervisión constante de los trabajos. Durante la organización de las reuniones la Oficina de programas proporciona soporte a director y a los estudiantes.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 11

El trabajo final de máster es presentado y defendido públicamente por los estudiantes (Registro K). Para ello, el Coordinador de la asignatura TFM designa el tribunal que evaluará los TFM en base a los criterios definidos en la guía TFM y hace llegar la información a la Oficina de programas.

Una vez designado el tribunal, la Oficina de Programas establece el calendario de presentación de los TFM que el estudiante sube en el BOX y también establece las fechas de la defensa pública del TFM ante el tribunal. Posteriormente convoca al tribunal según las fechas establecidas e informa a los estudiantes.

Una vez presentado y defendido el TFM por parte de los estudiantes, el tribunal facilita las calificaciones (Registro L) a la Oficina de Programas para que sean publicadas y, si procede, el estudiante pueda pedir una revisión.

Al final del proceso la Dirección Académica y del título recoge la información de los resultados obtenidos para el seguimiento de las titulaciones (Registro M).

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso de gestión del TFM, la Gerencia Académica tiene en cuenta la satisfacción con el TFM (IN-135), el ratio de estudiantes por supervisor TFM (IN-059), la calificación media de TFM (IN-060), el porcentaje de TFM aprobados vs presentados (IN-061) y el ratio de TFMs por supervisor TFM (IN-122).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 11

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia Académica elabora una ficha de revisión (Registro N) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

Se informa de los resultados del proceso a los directores de titulación y a la Dirección Académica.

También se rinde cuentas al Consejo de Estudios a través de los resultados de los informes de satisfacción.

Finalmente, se informa a la comunidad universitaria a través de la publicación de los resultados de los indicadores y del ISC en la web de la escuela. También se publican los mejores TFM en los repositorios de la UPF/UAB y se publican en la página web de la escuela.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Memoria de la titulación (BGSE-PE-01)	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
B	PAT (BGSE-PC-07)	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
C	Satisfacción de las encuestas docentes (BGSE-PS-02)	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
D	Resultados académicos del periodo anterior	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
E	Guía TFM (versión anterior)	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 11

F	Guía TFM	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
G	Organización por programa (Excel)	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
H	Criterios asignación	ENTRADA	Director de Programa	Confluence
I	Criterios asignación revisados	SALIDA	Director de Programa	Confluence
J	Lista de grupos-director TFM	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
K	TFM	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
L	Calificaciones TFM	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Archivo en papel
M	Resultados Académicos	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
N	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PRINCIPALES GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Dirección Académica	Elabora y/o revisa la guía de TFM. Al final del proceso recoge y analiza la información de los resultados obtenidos.
Gerencia Académica	Revisa el proceso. Rinde cuentas a los directores de titulación, la Dirección Académica y al Consejo de Estudios.
Dirección de titulación	Revisa los criterios de asignación del director al TFM y realiza la sesión informativa con los estudiantes al inicio de curso. Al final del proceso recoge y analiza la información de los resultados

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 11

	obtenidos.
Coordinador TFM	Recoge los intereses de los estudiantes en relación con la temática de TFM. Asigna el supervisor a cada TFM y designa el tribunal de evaluación.
Oficina de Programas	Publica la guía TFM. Convoca el tribunal de evaluación establece los calendarios de entrega del TFM y de presentación ante el tribunal. Publica las calificaciones y establece el calendario de revisiones.
Estudiantes	Participa en la sesión informativa. Informa al director sobre sus intereses y crea grupos de trabajo para elaborar el TFM. Elabora el TFM y presenta el trabajo delante del tribunal. Proporciona feedback a través de las encuestas, focus group y otros mecanismos para recoger la opinión de los estudiantes.
Supervisor TFM	Realiza reuniones de seguimiento con los estudiantes asignados y les proporciona asesoramiento y apoyo durante todo el proceso de elaboración del TFM.
Tribunal TFM	Evalúa el TFM y asigna una calificación.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 11

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Estudiante: participación descrita en la tabla anterior
PDI/PAS	PDI: participa proporcionando feedback PAS: participa según los canales descritos en el proceso
EMPLEADORES	Participa proporcionando feedback

INDICADORES

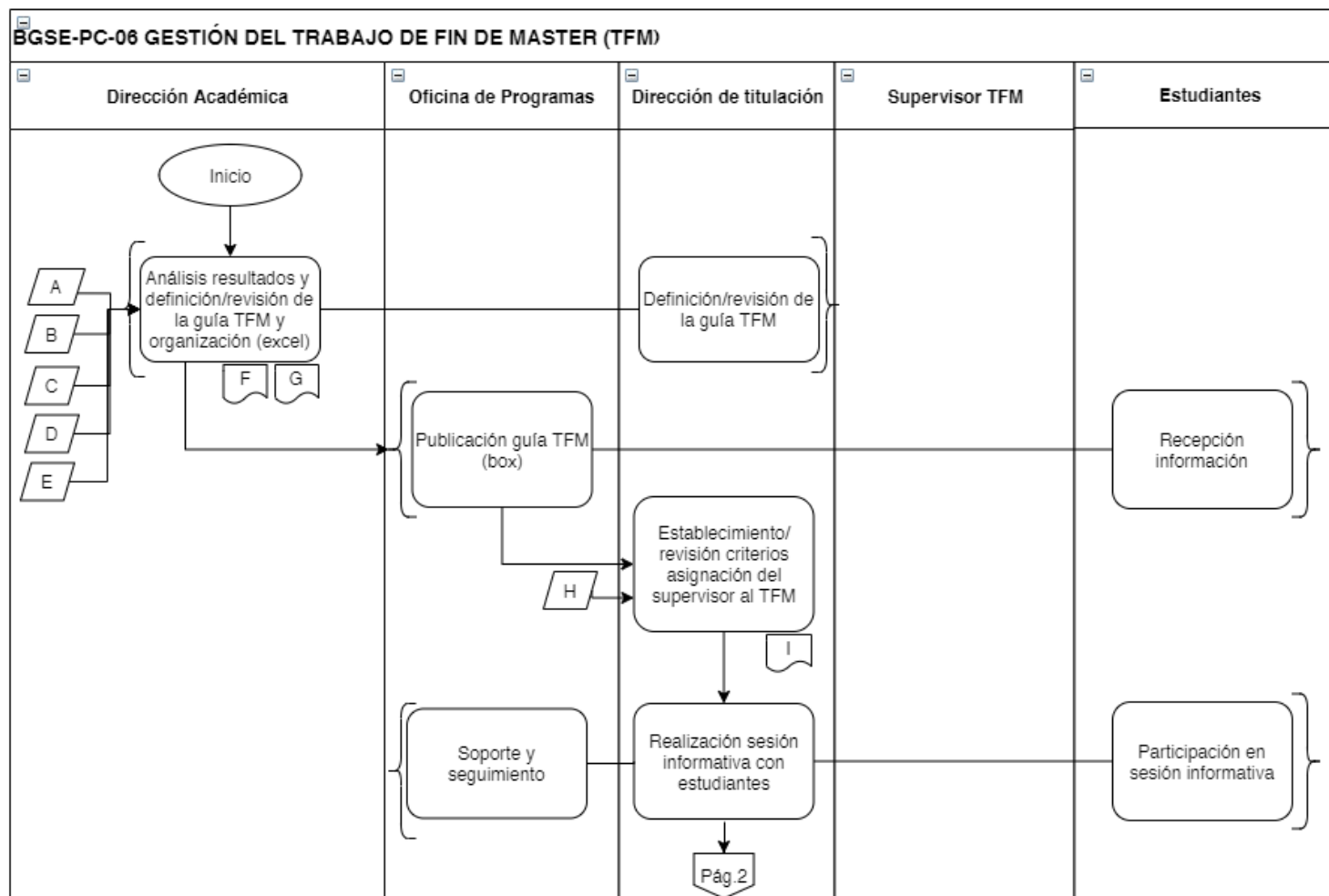
ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-059	Ratio de estudiantes por supervisor TFM	Confluence	BGSE-PC-06 Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)
IN-060	Calificación Media de TFM	Confluence	BGSE-PC-06 Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)
IN-061	Porcentaje de TFM aprobados vs presentados	Confluence	BGSE-PC-06 Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)
IN-122	Ratio de TFMs por supervisor TFM	Confluence	BGSE-PC-06 Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)
IN-135	Satisfacción con el TFM	Confluence	BGSE-PC-06 Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Gestión del Trabajo de Final de Máster (TFM)	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 11

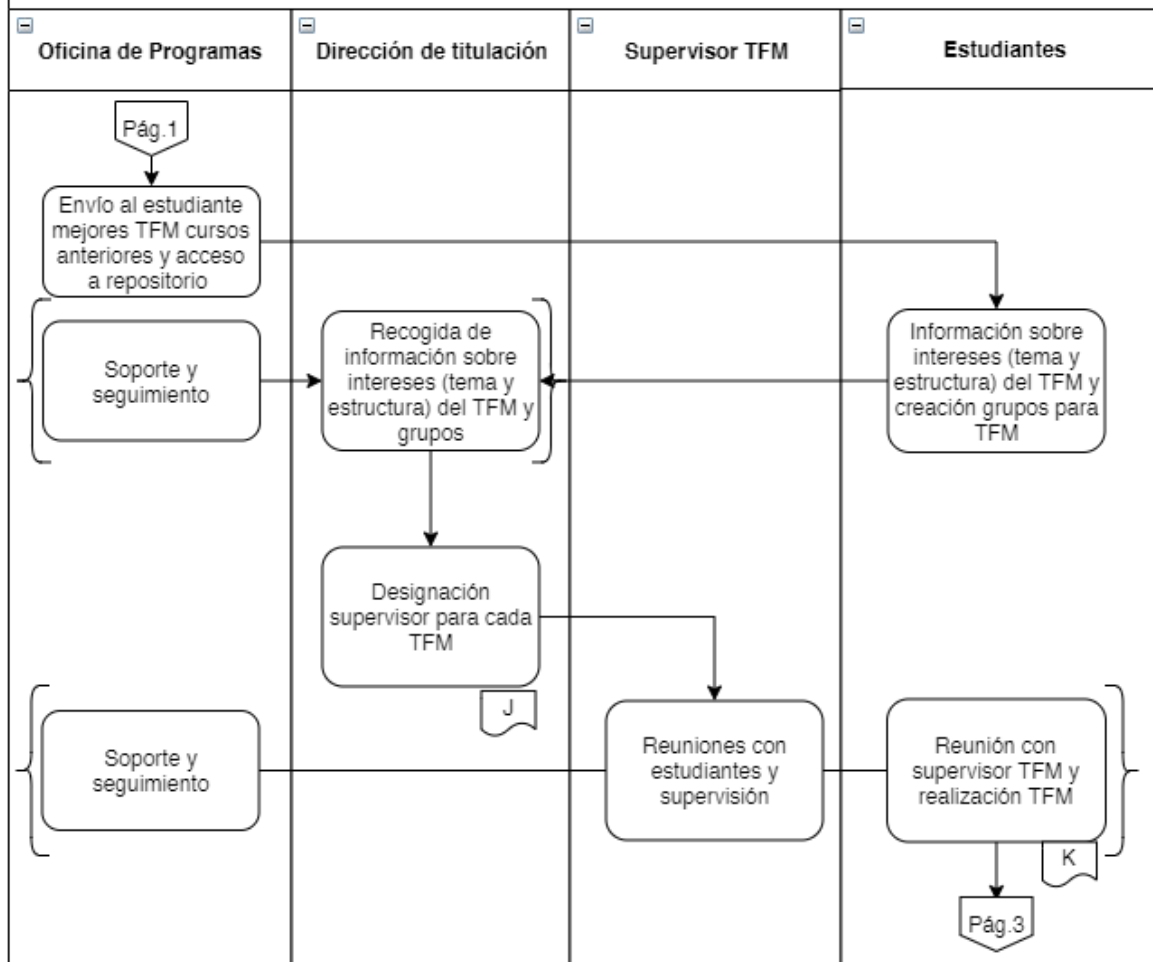
TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/2017	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	06/05/2019	Se actualiza el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.3	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.4	16/01/2020	Se revisa el diagrama y ficha de proceso para actualizar los registros. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.5	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade Registro (G) → Ficha revisión de proceso <p>Indicadores: Se añade el indicador IN-135</p>

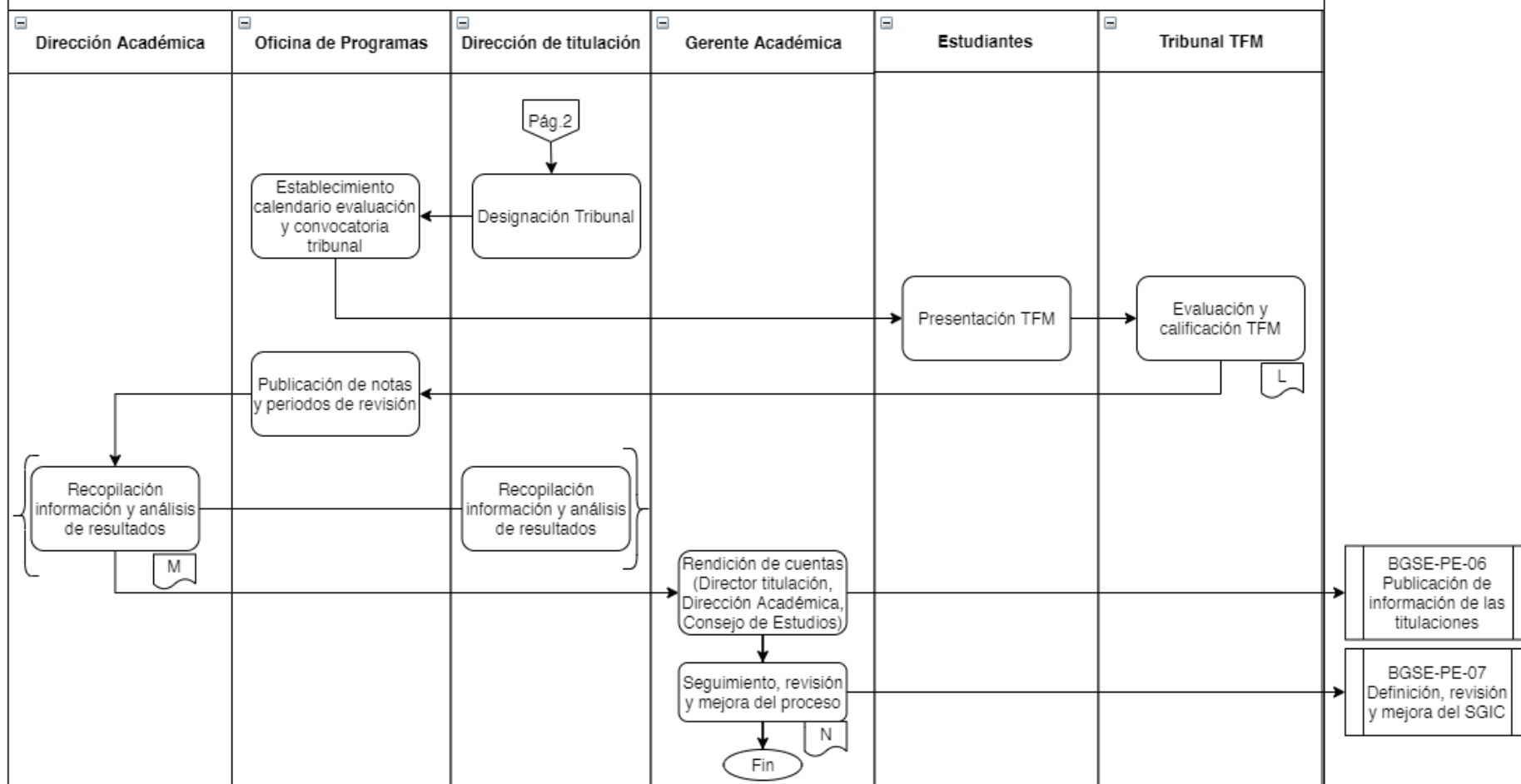
DIAGRAMA DEL PROCESO




BGSE-PC-06 GESTIÓN DEL TFM



BGSE-PC-06 GESTIÓN DEL TFM



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 8

BGSE-PC-07 ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a los estudiantes de las titulaciones de máster oficial ofertadas por la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es definir como se establecen y actualizan las acciones de orientación a los estudiantes de máster.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte


RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Regulaciones Internas BGSE](#)

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 8

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
 BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es la responsable de las acciones para la orientación de los estudiantes durante el curso académico.

Planificación

La Dirección Académica diseña, revisa y propone mejoras a las acciones de orientación que quedan configuradas en el Plan de Acción Tutorial (PAT).


Para la elaboración y/o revisión de la propuesta se tiene en cuenta las propuestas de mejora recogidas en el Informe del periodo anterior (Registro A) y la información sobre la titulación a través de la memoria vigente del título (Registro B).

Actuaciones

Una vez elaborada una nueva propuesta de PAT (Registro C), la Dirección Académica la presentarán al Consejo de Estudios para su aprobación final. En caso de que la propuesta no se apruebe, se procederá a su nueva revisión incorporándose las mejoras oportunas. La aprobación de la propuesta queda recogida en el acta de reunión (Registro D). Una vez aprobado, el PAT se pondrá a disposición de toda la comunidad universitaria a través de su publicación en la página web de la escuela (BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones) y se informa a principios del curso académico a los Directores de titulación y a los estudiantes.

La Dirección Académica anualmente define los indicadores que servirán para la posterior revisión del PAT e impulsarán la implantación de las acciones definidas en el PAT en toda la escuela. Para ello contarán con el apoyo de los directores de las titulaciones.

Una vez realizadas las actividades de orientación definidas en el PAT, el director de titulación valora las acciones llevadas a cabo primero con el profesorado y posteriormente con la Dirección Académica.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 8

Seguidamente, la Dirección Académica analiza los resultados para rendir cuentas al Consejo de Estudios, elaborando un Informe de Resultados del PAT (Registro F), y proponiendo, si procede, las mejoras oportunas al PAT para el siguiente curso académico. Para ello utilizará los resultados de las encuestas docentes (Registro E) y los resultados de los indicadores del proceso.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:


- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso de orientación, la Gerencia Académica tiene en cuenta el ratio de estudiantes del programa por Director (IN-082), el nivel de cumplimiento del PAT (IN-084), el porcentaje de estudiantes que solicitan atención psicológica (IN-116), el porcentaje de estudiantes que hacen uso del mentoring (IN-117) y la satisfacción con el PAT (IN-136).

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia Académica elabora una ficha de revisión (Registro G) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

La Dirección Académica rinde cuentas al Consejo de Estudios sobre el desarrollo del PAT dentro de la Escuela a través del Informe de Resultados del PAT (Registro F).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 8


REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Informe de resultados del PAT (periodo anterior)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
B	Memoria de la titulación (BGSE-PE-01)	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
C	PAT	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
D	Acta del Consejo Estudios	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
E	Resultados de las encuestas docentes	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
F	Informe de resultados del PAT	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
G	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Dirección Académica	Diseña, revisa y propone las acciones de orientación. Se reúne con el director de programa para revisar el PAT. Propone mejoras al PAT
Consejo de Estudios	Aprueba el PAT
Dirección de Programa	Realiza la sesión informativa al inicio curso entre Director y Estudiantes y realiza las acciones de orientación definidas en el PAT a lo largo del curso académico. Se reúne con el profesorado y con la Dirección Académica para revisar el PAT.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 8

Profesorado	Se reúne con el Director de Programa para revisar el PAT
Oficina de Programas	Coordina las acciones de orientación definidas en el PAT
Estudiantes	Asisten a la sesión informativa al inicio curso entre Director y Estudiantes y reciben las acciones de orientación definidas en el PAT a lo largo del curso académico.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Estudiantes: Proporcionan feedback a través de las encuestas de satisfacción trimestrales y anuales, a través de los focus groups y de las reuniones de delegados.
PDI/PAS	PDI: Proporcionan feedback a través de las encuestas de satisfacción trimestrales y a través del director de programa y la Oficina de programas.
EMPLEADORES	---

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-082	Ratio de estudiantes del programa por Director	Confluence	BGSE-PC-07 Orientación a los estudiantes
IN-084	Nivel de cumplimiento del PAT	Confluence	BGSE-PC-07 Orientación a los estudiantes
IN-116	Porcentaje de estudiantes que solicitan atención psicológica	Confluence	BGSE-PC-07 Orientación a los estudiantes
IN-117	Porcentaje de estudiantes que hacen uso del mentoring (PhD)	Confluence	BGSE-PC-07 Orientación a los estudiantes
IN-136	Satisfacción con el PAT	Confluence	BGSE-PC-07 Orientación a los estudiantes


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 8

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se añaden nuevos indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade Registro (G) → Ficha revisión de proceso • Se elimina Registro → Minutas de las reuniones <p>Indicadores: se elimina el indicador IN-83, se añade el indicador IN-136 y se modifica el modo de cálculo de los indicadores IN-84, IN-116 y IN-117 a porcentaje.</p>


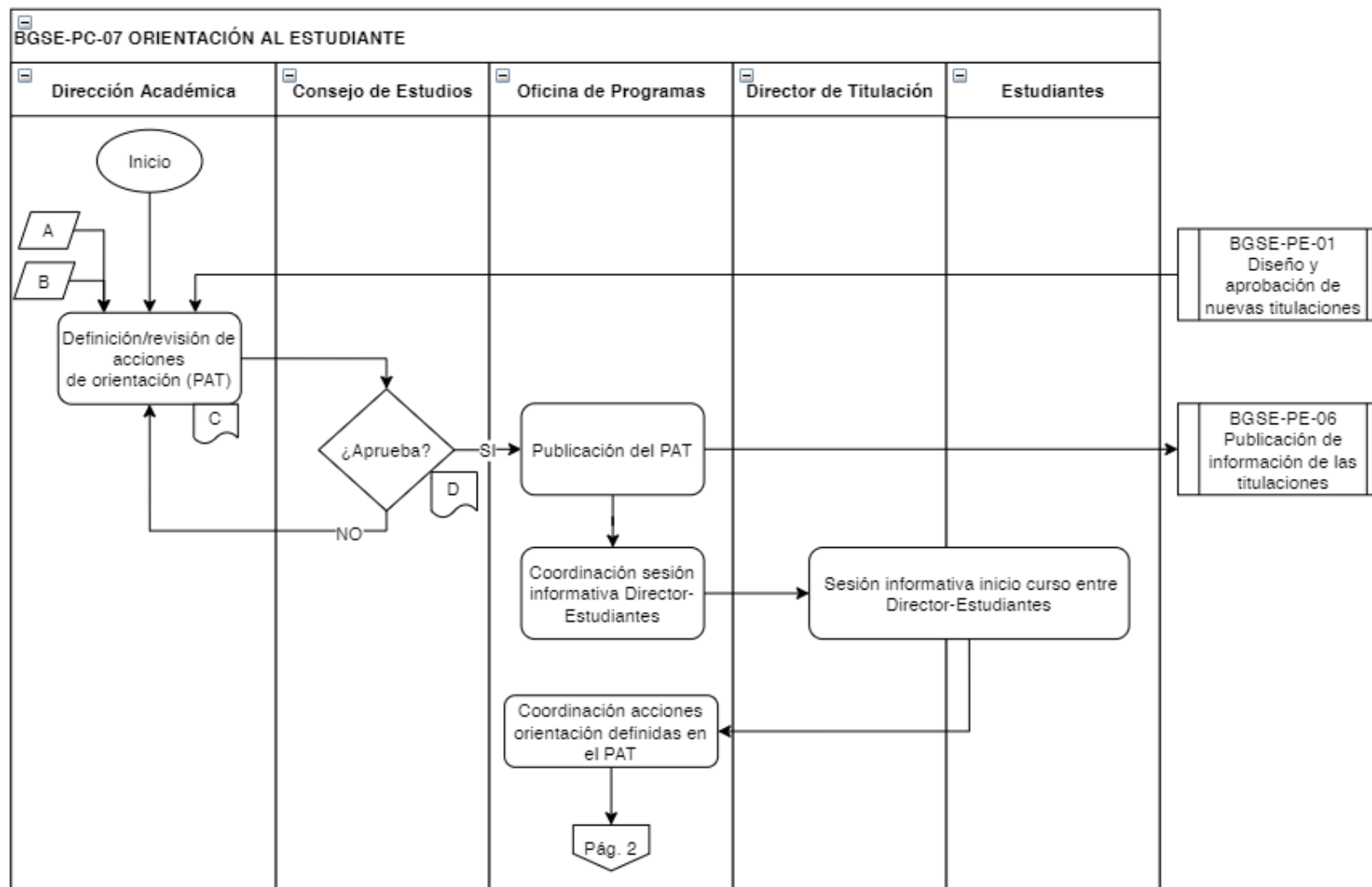

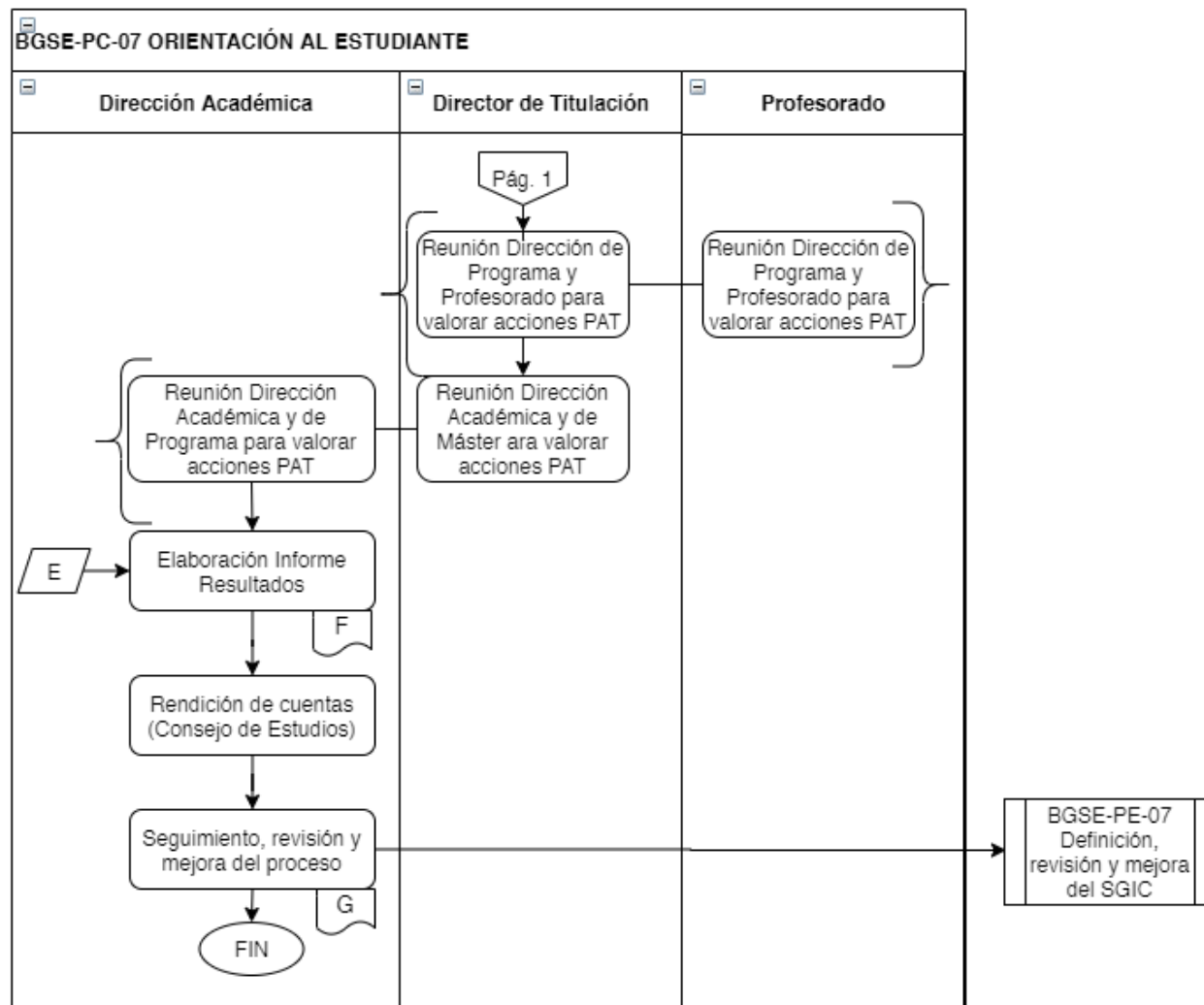
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 8

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación a los estudiantes	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 8



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación Profesional	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 10

BGSE-PC-08 ORIENTACIÓN PROFESIONAL

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es sistematizar las acciones llevadas a cabo por el servicio de carreras profesionales para la orientación profesional de los estudiantes de máster y enmarcarlas dentro del Plan de orientación Laboral.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Regulaciones Internas BGSE](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
 BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones.
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación Profesional	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es responsable de definir el Plan de orientación laboral y de supervisar las actividades que se llevan a cabo anualmente.

Definición del Plan de orientación laboral

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales, con el apoyo del Servicio de Carreras Profesionales, analiza periódicamente la información obtenida del mercado laboral, los indicadores de satisfacción con las actividades realizadas durante el periodo anterior junto con los resultados de inserción laboral obtenidos, información recogida en el Reporte Anual del Servicio de Carreras Profesionales (Registro A), así como la Memoria de las titulaciones (Registro B), y define las acciones y objetivos anuales dentro del servicio ofrecido a los estudiantes.

Estas acciones y objetivos anuales se formalizan en el Plan de orientación laboral (Registro C) sobre el mes de Junio.

Seguidamente, teniendo en cuenta el calendario académico (Registro D) del año en curso, la Gerente Académica y de Carreras Profesionales, con el apoyo del Servicio de Carreras Profesionales, elabora un calendario (Registro E) en el que tendrán lugar las diferentes acciones y se informa de manera regular a los estudiantes. Este calendario se va actualizando de forma periódica a lo largo del curso académico por parte del equipo de carreras profesionales.

Desarrollo de las acciones del Plan de orientación laboral


La Barcelona GSE enfoca el servicio de orientación profesional persiguiendo dos líneas de actuación:

A. Dotar a los estudiantes de las competencias y herramientas para afrontar el proceso de búsqueda de trabajo con éxito.

B. Informar a los estudiantes de las diferentes salidas profesionales que el máster les puede proporcionar y que tienen a su disposición y ponerlos en contacto con empresas

Para ello, las acciones principales a desarrollar por parte del servicio de carreras profesionales

- Asesoramiento individual

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación Profesional	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 10

- Sesiones individuales, revisión CV y entrevista de prueba
- Publicación ofertas (JobTeaser)
- Eventos de reclutamiento
- Actividades y material de formación
- Viajes

Obtención y análisis de los resultados del Plan de orientación laboral

Antes de realizar cada una de las acciones descritas en el Plan de orientación laboral La Gerente Académica y de Carreras Profesionales, con el apoyo del Servicio de Carreras Profesionales, revisa los mecanismos de recolección información/satisfacción y se actualizan en caso que sea necesario.

Una vez realizadas las diferentes acciones descritas en el Plan de orientación laboral se recoge la satisfacción de los estudiantes con estos servicios mediante las siguientes acciones:

- Al final de cada actividad se encuesta a los estudiantes sobre su satisfacción.
- A final de curso, se encuesta a los estudiantes sobre su satisfacción con los servicios de inserción laboral y con algunos aspectos concretos de éstos.

Así mismo, a los 6 meses de la graduación, se obtienen y analizan los indicadores de inserción laboral de la cohorte anterior. Los resultados de inserción laboral se actualizan en la página web a través del proceso BGSE-PE-06.


Los indicadores recogidos a través de las acciones descritas se analizan por parte del Servicio de Carreras Profesionales y se elabora el Reporte anual del Servicio de Carreras Profesionales (Registro F).

En este reporte se indican las propuestas de mejora para el curso siguiente y si es necesario realizar cambios en el Plan de orientación laboral.

Los indicadores de inserción laboral también se analizan en el proceso BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico (Septiembre) la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación Profesional	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 10

ficha de indicadores de la escuela (excepto los indicadores de inserción laboral, que se actualizan en febrero).

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso (Registro H), teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso


Para valorar el desarrollo del proceso, la Gerencia Académica tiene en cuenta el NPS servicio de carreras profesionales (IN-085), el número de nuevos empleadores (partner o no) (IN-087), el número de puestos de trabajo publicados (desagregado) (IN-088), el porcentaje de respuesta encuesta inserción laboral (IN-091), la satisfacción reuniones individuales con estudiantes (IN-094), el porcentaje de estudiantes que usan los servicios de CS (IN-095), los Trainings CS - Porcentaje de Inscripción (IN-096), los Trainings CS – Satisfacción (IN-097), los Eventos CS- Porcentaje de Inscripción (IN-098), los Eventos CS – Satisfacción (IN-099), la experiencia de la empresa con el servicio de carreras profesionales (IN-100), la tasa de inserción laboral (6 meses) (IN-125) y el grado de cumplimiento de la Planificación de actividades (IN-137).

Teniendo en cuenta esta información, el responsable de proceso elabora una ficha de revisión (Registro H) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

La Gerente Académica rinde cuentas del proceso:

- A los Directores de titulación (que a su vez la utilizan para proponer mejoras a las titulaciones (BGSE-PE-02) y asesorar a los futuros estudiantes durante el proceso de acceso y admisión (BGSE-PC-01))
- Al Consejo de Estudios, se le informa de los resultados de Inserción Laboral.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación Profesional	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 10


- Al Patronato, se les presenta a través del Annual Report (Registro G) un resumen de las actividades realizadas, los resultados de satisfacción obtenidos y los resultados de Inserción Laboral.
- Al Equipo Directivo a través de las reuniones periódicas.

El resultado de inserción laboral también se hace pública en la página web de la escuela a través del proceso BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones, para que esté disponible para toda la comunidad universitaria.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Reporte anual del Servicio de Carreras Profesionales (curso académico anterior)	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
B	Memoria de la titulación (BGSE-PE-01)	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
C	Plan de orientación laboral	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
D	Calendario académico	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
E	Calendario de acciones	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
F	Reporte anual del Servicio de Carreras Profesionales	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
G	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
H	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación Profesional	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 10

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerente Académica/ Servicio de Carreras Profesionales	Recoge y analiza la información obtenida del mercado laboral y los indicadores establecidos. Define y lleva a cabo las acciones y objetivos anuales dentro del servicio de carreras (Plan de orientación laboral). Revisa el proceso y propone mejoras.
Director de titulación	Recibe información sobre los resultados de inserción laboral y propone mejoras, en caso necesario.
Consejo de Estudios	Recibe información sobre los resultados de inserción laboral y propone mejoras, en caso necesario.
Patronato	Recibe información sobre los resultados de las acciones realizadas, así como los resultados de la inserción laboral.
Equipo de Calidad	Recibe información sobre los resultados de inserción laboral

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Participa en las actividades definidas en el Plan de orientación laboral y proporciona información sobre el nivel de satisfacción de las actividades ofertadas mediante de encuestas.
PDI/PAS	PDI: A través de su constante interacción con el servicio de carreras y su presencia en las diferentes actividades de la escuela, proporciona feedback sobre el mercado laboral.
EMPLEADORES	A través de su constante interacción con el servicio de carreras y su presencia en las diferentes actividades de la escuela, proporciona feedback sobre el mercado laboral y sobre la idoneidad del perfil de los estudiantes a partir de la contratación de los graduados de la escuela.

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PC-08	V.4
	Proceso de Orientación Profesional	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 10

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-085	NPS servicio de carreras profesionales	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-087	(Incremento) Número de nuevos empleadores (partner o no)	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-088	(Incremento) Número de puestos de trabajo publicados (desagregado)	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-091	Porcentaje de respuesta encuesta inserción laboral	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-094	Satisfacción reuniones individuales con estudiantes	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-095	Porcentaje de estudiantes que usan los servicios de CS	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-096	Trainings CS - Porcentaje de Inscripción	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-097	Trainings CS – Satisfacción	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-098	Eventos CS - Porcentaje de Inscripción	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-099	Eventos CS – Satisfacción	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-100	Experiencia de la empresa con el servicio de carreras profesionales	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-125	Tasa de inserción laboral (6 meses)	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional
IN-137	Grado de cumplimiento de la Planificación de actividades	Confluence	BGSE-PC-08 Orientación Profesional

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación Profesional	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 10

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/19	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se modifican las acciones descritas en el diagrama y la ficha de proceso. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualizan los indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elimina Registro → Objetivos e indicadores del Plan de orientación laboral (se integra dentro del Plan) - Se añade Registro (D) → Calendario académico - Se añade Registro (G) → Ficha revisión de proceso <p>Indicadores: se eliminan los indicadores IN-86, IN-089, IN-090, IN-092, IN-093. Se reformulan los IN-87 IN-88 y se añade el indicador IN-137.</p>


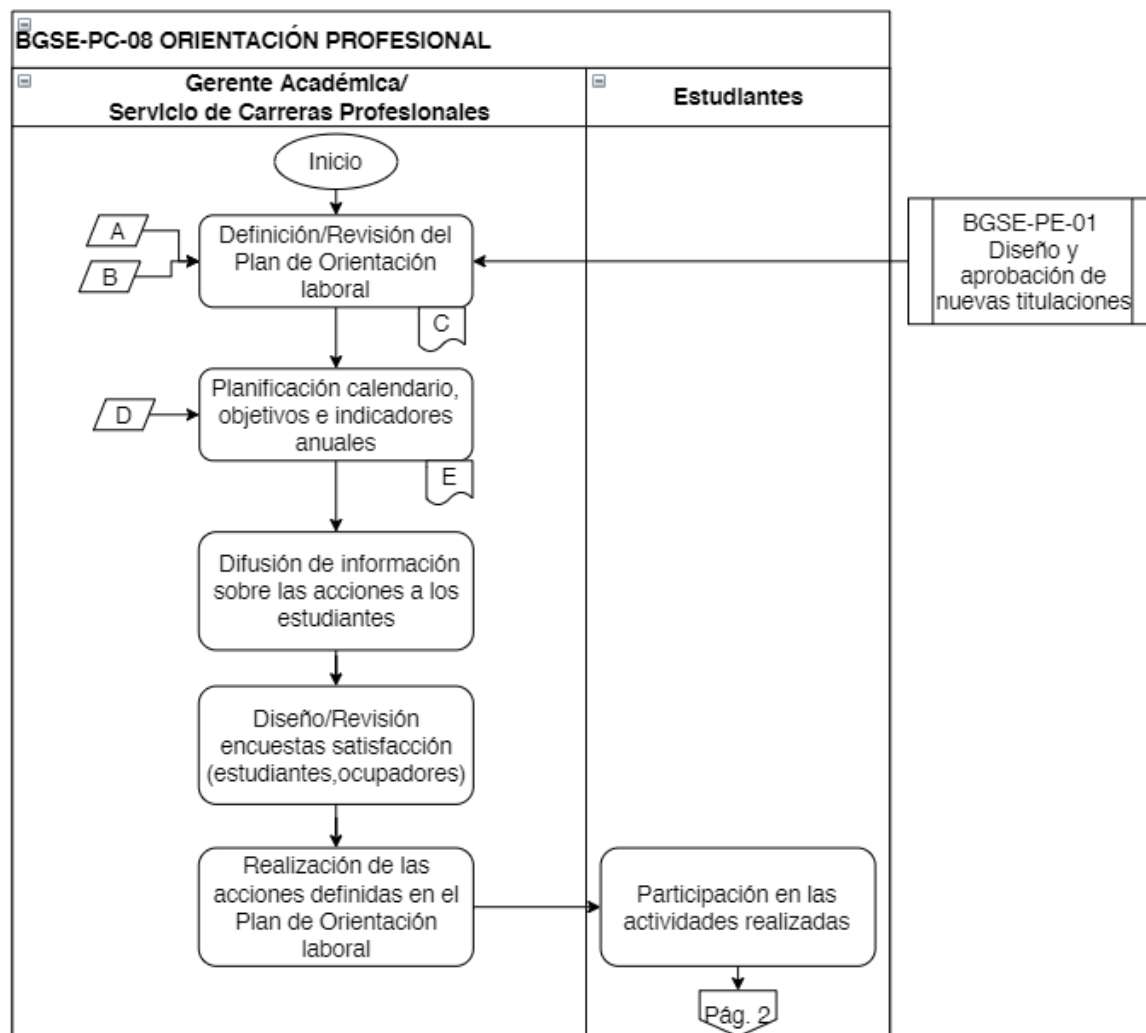

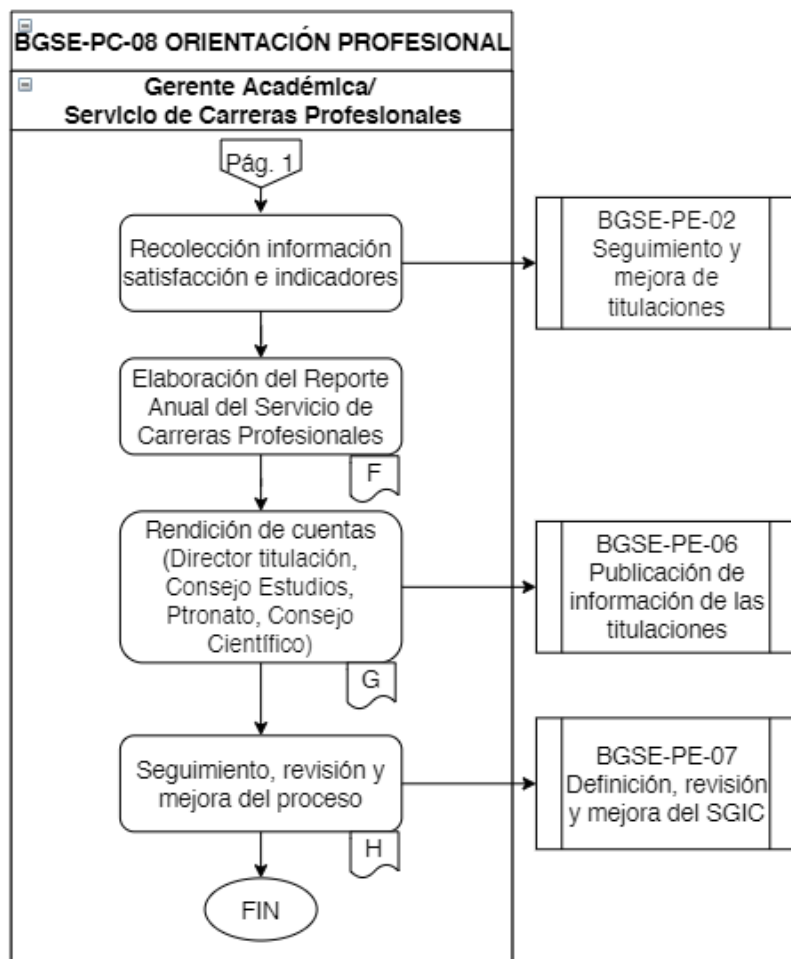

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación Profesional	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 10

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Orientación Profesional	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 10 de 10



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión y Tramitación de Títulos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 8

BGSE-PC-09 GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS TÍTULOS

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE. El objetivo de este proceso es establecer las acciones para tramitar las solicitudes de certificados académicos y títulos oficiales.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PC-03 Gestión de la matrícula
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión y Tramitación de Títulos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es responsable del proceso de gestión y tramitación de los títulos.

La Gerente Académica y de Carreras Profesionales conjuntamente con la Oficina de Programas establece los pasos para la tramitación del título que quedan recogidos en el Manual de tramites de gestión académica (Registro A).


El proceso se inicia con las solicitudes de certificados académicos (transcripts) y/o títulos oficiales (Registro B) por parte de los estudiantes matriculados a los títulos oficiales (BGSE-PC-03 Gestión de la matrícula). Este trámite puede realizarse mediante dos vías:

1. A través del campus virtual (APIS) (para estudiantes de las promociones 14/15 en adelante).
2. A través de correo electrónico (para estudiantes de las promociones anteriores a 14/15). En este caso, la coordinadora académica correspondiente envía al estudiante por email el formulario de pago para presentar la solicitud formal, que el estudiante tiene que devolver relleno, junto con un documento con la información sobre los costes asociados a la expedición de documentos académicos.

Desde la Oficina de Programas se comprueba la documentación enviada por el estudiante y si es correcta seguidamente procede a emitir el certificado académico, que vendrá firmado y sellado por la Gerente Académica. En caso de que se trate de un certificado para legalizar, se enviará al Secretario General de la UPF para que lo firme. En el caso de supletorios del título (sin coste para el estudiante), se pasa la petición a la UPF, quien emite el documento, con las firmas y sellos que corresponden.

En caso de que se solicite un título oficial, la Oficina de Programas comprobará que el estudiante cumple los requisitos para que se le emita el título. También se comprueba que no se haya tramitado ya la solicitud del título con anterioridad.

Seguidamente generará la Proof of payment (Registro C) y se preparará la documentación que acompañará a la solicitud del título (solicitud, Copia del DNI o pasaporte, Certificado con la firma Director/a de la BGSE, Certificado Académico, Justificante de pago de los

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión y Tramitación de Títulos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 8

derechos de expedición del título, copia del resguardo del título que emite la BGSE ("Proof of payment").

Seguidamente se introducirá la solicitud en Sigma y se enviará la documentación a la UPF. Una vez enviada la solicitud, se indicará en el excel de control de tramitaciones que la solicitud se ha realizado (Registro D).

Se entregará la Proof of payment (Resguardo) al estudiante y se hará llegar la solicitud a la UPF.

El estudiante tiene que concertar una cita con la Oficina de Programas antes de venir a recoger el título. En el día y hora convenidos el estudiante debe presentar la "Proof of payment" y su documento de identidad.

En caso de que el estudiante no venga él mismo a recoger el título, la persona que lo haga por él deberá presentar, además de la "Proof of payment" un poder notarial conforme está autorizada a recoger el título por el estudiante, un documento identificativo y copia del DNI o pasaporte del estudiante.


Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso de gestión y tramitación de títulos, la Gerencia Académica tiene en cuenta el porcentaje de incidencias solucionadas vs recibidas

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión y Tramitación de Títulos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 8

relacionadas con la tramitación de títulos (IN-063) y el tiempo medio de resolución de la tramitación de un título (IN-139).

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia Académica elabora una ficha de revisión (Registro E) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.


Rendición de cuentas sobre los resultados

La rendición de cuentas queda a cargo de la misma Gerencia Académica.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Acciones para la tramitación del título	SALIDA	Oficina de Programas	Confluence
B	Solicitud del título/certificado	SALIDA	Oficina de Programas	Campus virtual / Academic Procedures
C	Resguardo (Proof of Payment)	SALIDA	Oficina de Programas	Documento en papel
D	Excel control de tramitación de títulos	SALIDA	Oficina de Programas	Confluence
E	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión y Tramitación de Títulos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 8

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Oficina de Programas	Tramitación de la solicitud de título o certificado
Gerente Académica	Definición pasos para la tramitación del título. Revisa el proceso.
Servicios centrales UPF	Tramitación de la solicitud de título oficial, supletorios del título y firma y sello de certificados académicos para legalizer.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Solicitud de título o certificado
PDI/PAS	Tramitación de título o certificado
EMPLEADORES	---

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-063	Porcentaje de incidencias solucionadas vs recibidas relacionadas con la tramitación de títulos	Confluence	BGSE-PC-09 Gestión y tramitación de los títulos
IN-139	Tiempo medio de resolución de la tramitación de un título	Confluence	BGSE-PC-09 Gestión y tramitación de títulos


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión y Tramitación de Títulos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 8

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/17	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se revisa el diagrama y ficha de proceso para actualizar los registros. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores y se revisan. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade el Registro (E)→ Ficha de revisión de proceso <p>Indicadores: se elimina el indicador IN-62 y se añade el IN-139</p>


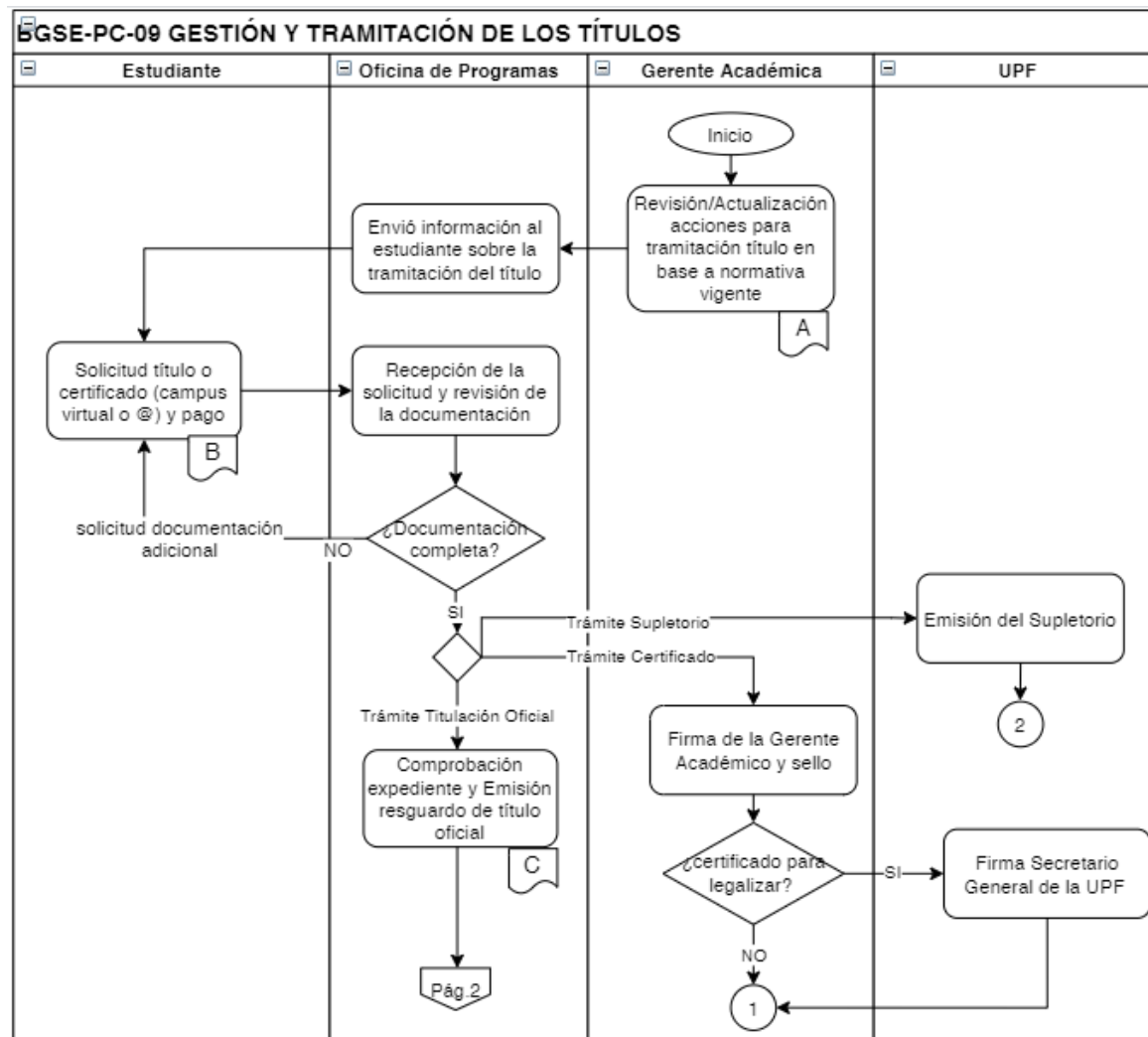
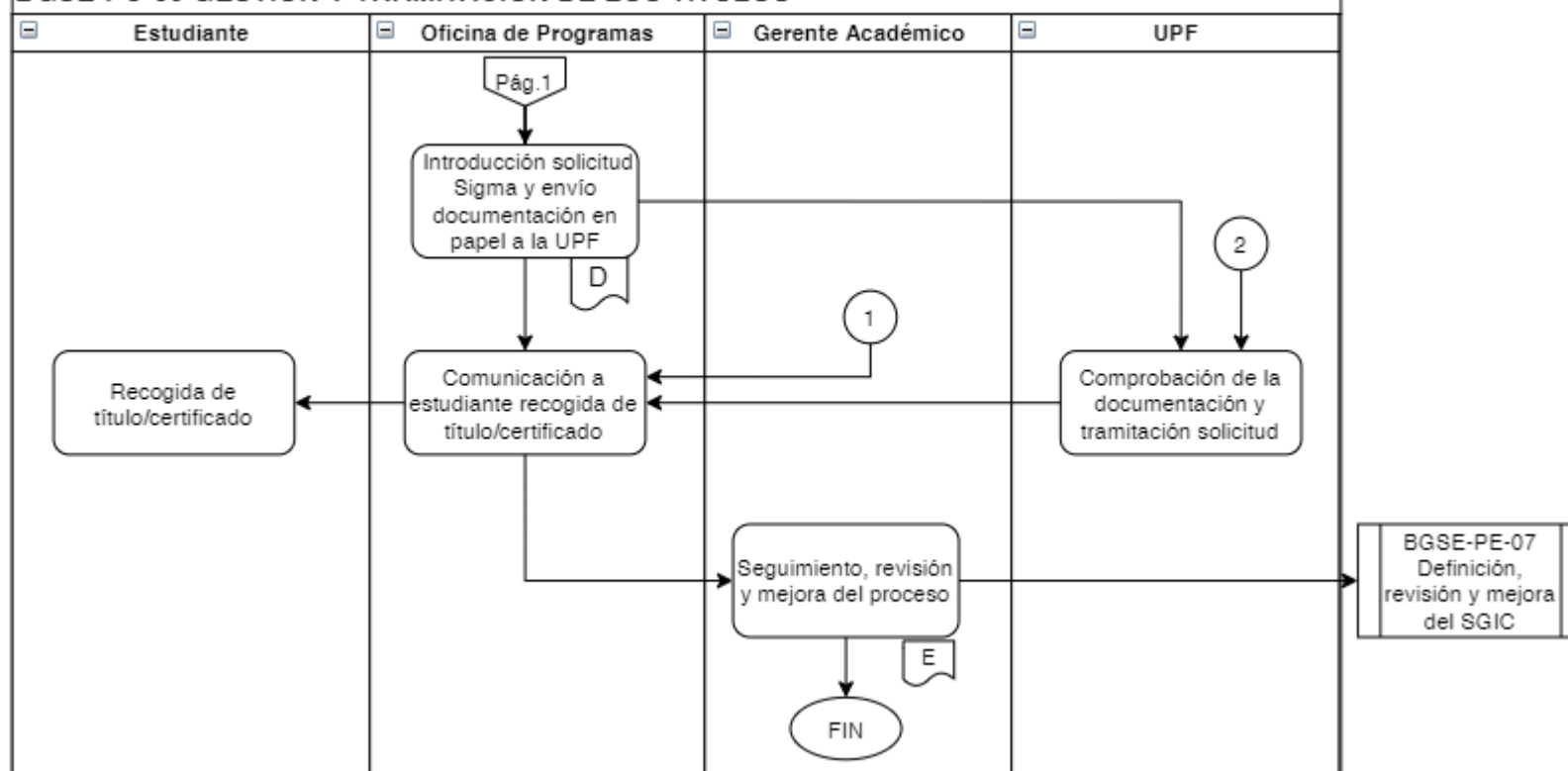

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión y Tramitación de Títulos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 8

DIAGRAMA DEL PROCESO



BGSE-PC-09 GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS TÍTULOS



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del Engagement	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE- PC-10 GESTIÓN DEL ENGAGEMENT

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todos los estudiantes de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es gestionar las actividades orientadas al engagement de los estudiantes de la Barcelona GSE.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente de Comunicaciones y Engagement
--------------------	--


Elaborado por: Gerente de Comunicaciones y Engagement Joan Rubió	Revisado por: Gerente de Comunicaciones y Engagement Joan Rubió	Aprobado por: Comité de Calidad
---	--	---

NORMATIVA

--

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PS-05 Gestión de recursos materiales y servicios BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
--

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del Engagement	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Gerente de Comunicaciones y Engagement es responsable del proceso de gestión de las actividades de Engagement.

Planificación de acciones

Se realiza del 15 a 30 de julio

Se utiliza como Input:

- [\(Registro A\)](#) retrospectiva año anterior /
- [\(Registro B\)](#) Calendario académico /
- [\(Registro C\)](#) Planificación Carreras Profesionales /
- [\(Registro D\)](#) NPS encuesta anual satisfacción /
- [\(Registro E\)](#) Presupuesto *(el presupuesto se accede siempre a través del aplicativo ERP Navision, un ejemplo de Presupuesto en este registro)*

El Output obtenido es:

- [\(Registro F\)](#) Planificación Acciones

Descripción

- Teniendo en cuenta todos los inputs anteriormente mencionados, coordinando con Carreras Profesionales, y en base al presupuesto disponible se planifican las acciones no académicas para fomentar la actividad entre los estudiantes.
- Si se necesita de recursos materiales o servicios se activa el proceso BGSE-PS-05 Gestión de Recursos materiales y servicios.


Difusión Actividades

Se realiza durante todo el año

El Output obtenido es: Newsletters y actividades registradas

Descripción

- Se comunican las actividades en el momento adecuado (depende de la naturaleza de cada una) a través de un newsletter periódico y de su publicación en el calendario interno en Confluence. Las actividades se informan

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del Engagement	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

segmentadas y se gestionan desde la plataforma *Hivebrite* de alumni donde todos los alumni y estudiantes están presentes.

Recogida de Información

Se realiza durante todo el año

El Output obtenido es: [\(Registro G\)](#) Indicadores de satisfacción y participación

- Descripción
 - El Responsable de Engagement determina el mecanismo de recolección de satisfacción para cada actividad y si su realización será individual (por actividad) o general (por grupos de actividades).

Actividades

Se realiza durante todo el año, de duración específica según actividad.

Descripción

- Se realizan las actividades en base a la planificación.

Análisis de la información y propuestas de mejora


Se realiza del 15 al 30 de junio.

Se utiliza como Input: [\(Registro G\)](#) Indicadores de satisfacción y participación.

El Output obtenido es: [\(Registro H\)](#) Retrospectiva actual.

Descripción

- El departamento de engagement revisa y analiza las actividades y se proponen mejoras en la planificación si son pertinentes.
- El responsable de proceso elabora una ficha de revisión donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del Engagement	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico el Gerente de Comunicaciones y Engagement recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, al finalizar el proceso y siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el Gerente de Comunicaciones y Engagement revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

También se utiliza como Input: (Registro H) retrospectiva, para el análisis del periodo.

Para valorar la eficacia del proceso, el Gerente de Comunicaciones y Engagement tiene en cuenta el grado de cumplimiento de la Planificación de actividades de Engagement (IN-140) el promedio de estudiantes inscritos en las actividades realizadas (IN-065) y la satisfacción con las actividades realizadas (IN-066).


El responsable del proceso elabora una ficha de revisión (Registro J) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

El Gerente de Comunicaciones y Engagement rinde cuentas al Patronato a través del Annual Report (Registro I) en Noviembre.

Sistemas de Información involucrados


- ERP Navision → Sistema de presupuestación
- Hivebrite → Plataforma Estudiantes y Alumni
- Confluence → Plataforma documental y calendario

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del Engagement	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Análisis del periodo anterior	ENTRADA	Gerente Comunicaciones y Engagement	Confluence
B	Calendario Académico	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
C	Planificación de las actividades del servicio de carreras profesionales	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
D	Resultados de la encuesta anual de satisfacción (NPS)	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
E	Presupuesto	ENTRADA	Gerente Comunicaciones y Engagement	Confluence
F	Planificación de acciones de engagement y calendario	SALIDA	Gerente Comunicaciones y Engagement	Confluence
G	Indicadores de satisfacción y participación	SALIDA	Gerente Comunicaciones y Engagement	Confluence
H	Análisis del Periodo	SALIDA	Gerente Comunicaciones y Engagement	Confluence
I	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
J	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE- PC-10	V.4
	Proceso de Gestión del Engagement	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Departamento de Comunicación y Engagement	Planifica y realiza las acciones de engagement. Recoge información sobre las actividades para el ciclo de mejora continua. Revisa el proceso. Rinde cuentas al Patronato.
Estudiantes / Comunidad BGSE	Participa en las actividades ofertadas y proporciona información del nivel de satisfacción sobre las actividades ofertadas.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Participa en las actividades ofertadas y proporciona información del nivel de satisfacción sobre las actividades ofertadas
PDI/PAS	Participa en las actividades ofertadas y proporciona información del nivel de satisfacción sobre las actividades ofertadas.
EMPLEADORES	--

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-065	Promedio de estudiantes inscritos en las actividades realizadas	Confluence	BGSE-PC-10 Gestión del Engagement
IN-066	Satisfacción con las actividades realizadas	Confluence	BGSE-PC-10 Gestión del Engagement
IN-140	Grado de cumplimiento de la Planificación de actividades de Engagement	Confluence	BGSE-PC-10 Gestión del Engagement


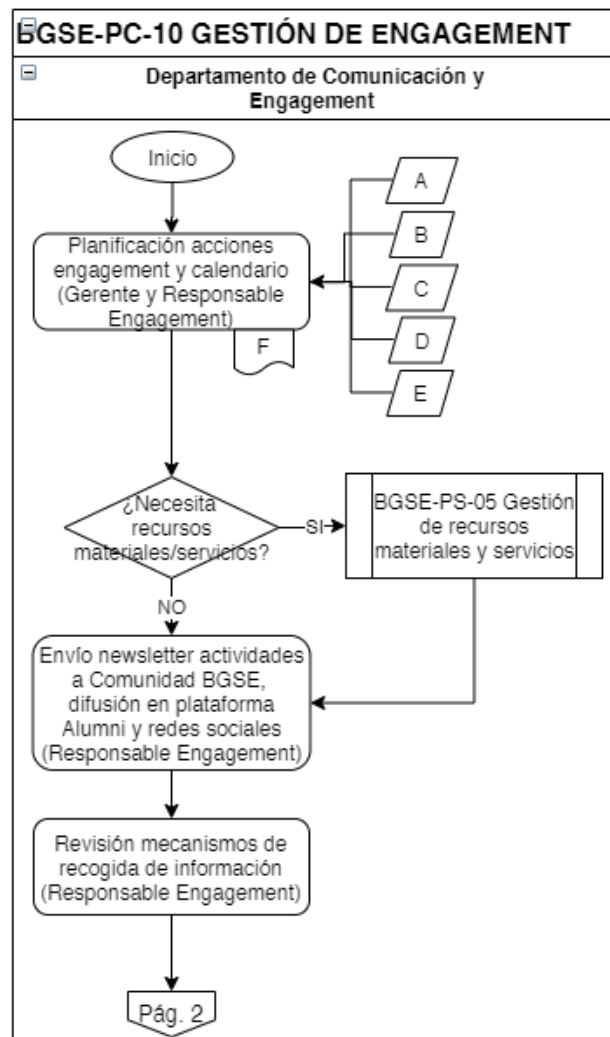
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del Engagement	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9


TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

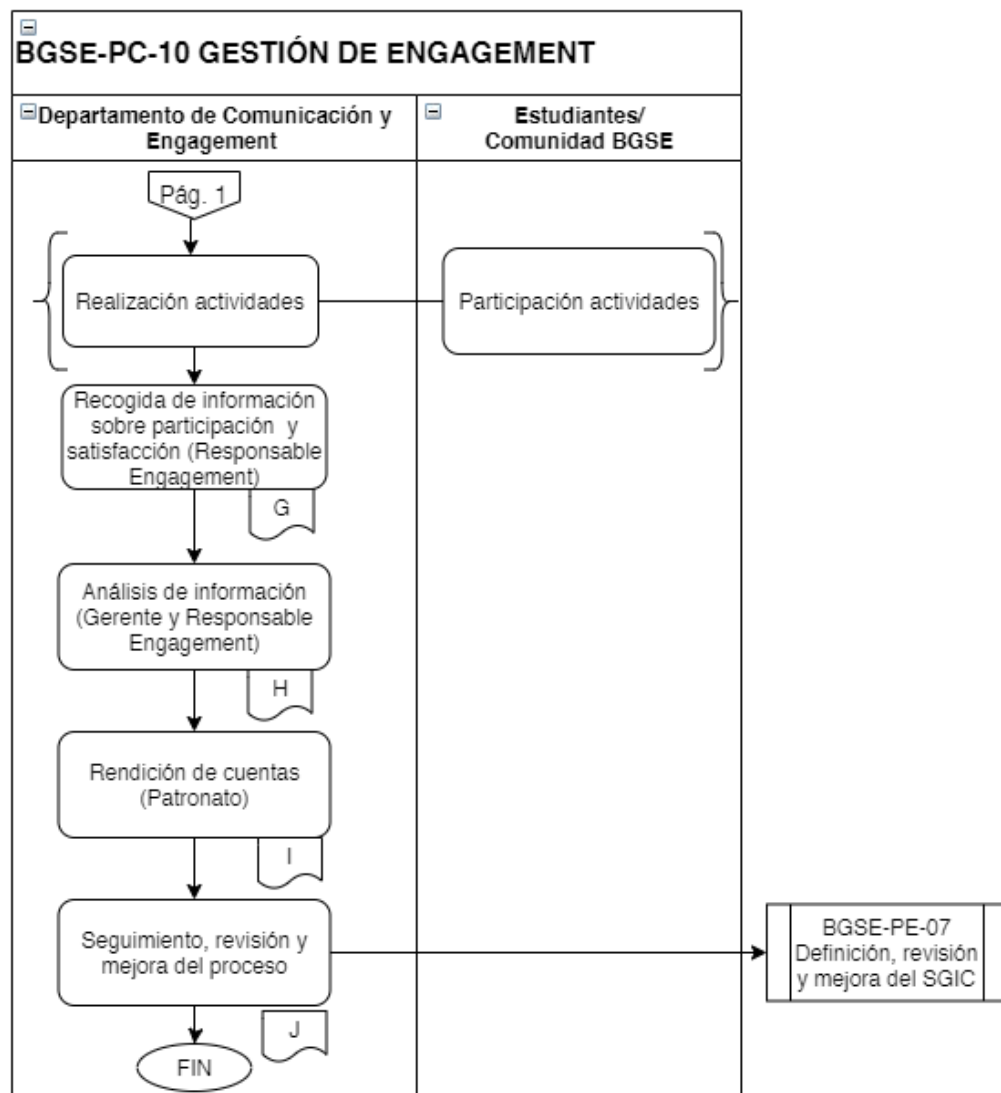
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/2017	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Modificación en el órgano para la rendición de cuentas. Se revisa el diagrama y ficha de proceso para actualizar los registros. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores y se revisan. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Revisada la descripción de algunos de los pasos del proceso</p> <p>Se incorpora el Registro J-> Ficha revisión de proceso</p> <p>Se eliminan indicadores por baja relevancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ IN-64 → Número de actividades realizadas <p>Se introduce indicador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ IN-140 → Grado de cumplimiento de la Planificación de actividades de Engagement

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del Engagement	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-10	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión del Engagement	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-11	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Alumni	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE- PC-11 GESTIÓN DE ALUMNI

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todos los estudiantes de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es gestionar las actividades orientadas al engagement de los Alumni de la Barcelona GSE.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente de Comunicaciones y Engagement
--------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerente de Comunicaciones y Engagement Joan Rubió	Gerente de Comunicaciones y Engagement Joan Rubió	Comité de Calidad

NORMATIVA

--

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PS-05 Gestión de recursos materiales y servicios BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
--

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-11	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Alumni	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Gerente de Comunicaciones y Engagement es responsable del proceso de gestión de las actividades de Alumni.

Planificación de acciones

Se realiza del 15 a 30 de julio

Se utiliza como Input:

- [\(Registro A\)](#) retrospectiva año anterior /
- [\(Registro B\)](#) Planificación Carreras Profesionales /
- [\(Registro C\)](#) Presupuesto (*el presupuesto se accede siempre a través del aplicativo ERP Navision, un ejemplo de Presupuesto en este registro*)

El Output obtenido es:

- [\(Registro D\)](#) Planificación Acciones

Descripción

- Teniendo en cuenta todos los inputs anteriormente mencionados, coordinando con Carreras Profesionales, y en base al presupuesto disponible se planifican las acciones no académicas para fomentar la actividad entre la comunidad de egresados. Se tiene en cuenta también el input de los embajadores de la BGSE en los distintos chapters.
- Si se necesita de recursos materiales o servicios se activa el proceso BGSE-PS-05 Gestión de Recursos materiales y servicios

Difusión Actividades

Se realiza durante todo el año

El Output obtenido es: Newsletters y actividades registradas

Descripción

- Se comunican las actividades en el momento adecuado (depende de la naturaleza de cada una) a través de un newsletter periódico y de su publicación en el calendario interno en Confluence. Las actividades se informan

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-11	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Alumni	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

segmentadas y se gestionan desde la plataforma *Hivebrite* de alumni donde todos los alumni y estudiantes están presentes.

Recogida de Información

Se realiza durante todo el año.

El Output obtenido es: [\(Registro E\)](#) Indicadores de satisfacción y participación

Descripción

- El Responsable de Alumni determina el mecanismo de recolección de satisfacción para cada actividad y si su realización será individual (por actividad) o general (por grupos de actividades).

Actividades

Se realiza durante todo el año, de duración específica según actividad

Descripción

- Se realizan las actividades en base a la planificación

Análisis de la información y propuestas de mejora

Se realiza del 15 al 30 de junio

Se utiliza como Input: [\(Registro E\)](#) Indicadores de satisfacción y participación

El Output obtenido es: [\(Registro F\)](#) Retrospectiva actual


Descripción

- El departamento de engagement revisa y analiza las actividades y se proponen mejoras en la planificación si son pertinentes.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico el Gerente de Comunicaciones y Engagement recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, al finalizar el proceso y siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el Gerente de Comunicaciones y

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-11	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Alumni	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9

Engagement revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

También se utiliza como Input: (H) retrospectiva, para el análisis del periodo.

Para valorar la eficacia del proceso, el Gerente de Comunicaciones y Engagement tiene en cuenta el número de inscritos en las actividades Alumni (IN-069), el grado de cumplimiento de la planificación de actividades de Alumni (IN-141), el número de Alumni recomenders en las aplicaciones (IN-076) y el NPS de las actividades Alumni (IN-128).


El responsable del proceso elabora una ficha de revisión (Registro H) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

El Gerente de Comunicaciones y Engagement rinde cuentas al Patronato a través del Annual Report (Registro G) en Noviembre.

Sistemas de Información involucrados

- ERP Navision → Sistema de presupuestación
- Hivebrite → Plataforma Estudiantes y Alumni
- Confluence → Plataforma documental y calendario

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-11	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Alumni	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9


REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Análisis del periodo anterior	ENTRADA	Gerente Comunicaciones y Engagement	Confluence
B	Planificación de las actividades del servicio de carreras profesionales	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
C	Presupuesto	ENTRADA	Gerente General	Confluence
D	Planificación de acciones de Alumni y calendario	SALIDA	Gerente Comunicaciones y Engagement	Confluence
E	Indicadores de satisfacción y participación	SALIDA	Gerente Comunicaciones y Engagement	Confluence
F	Análisis del periodo	SALIDA	Gerente Comunicaciones y Engagement	Confluence
G	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
H	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Departamento de Comunicación y Engagement	Planifica y realiza las acciones de Alumni. Recoge información sobre las actividades para el ciclo de mejora continua. Revisa el proceso. Rinde cuentas al Patronato
Estudiantes / Comunidad BGSE	Participa en las actividades ofertadas y proporciona información sobre el nivel de satisfacción de las actividades ofertadas.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-11	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Alumni	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

Embajador Regional Alumni	Planifica y participa en las actividades de Alumni. Recoge información sobre las actividades realizadas
---------------------------	--

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Participa en las actividades ofertadas y proporciona información sobre satisfacción sobre las actividades ofertadas.
PDI/PAS	Participa en las actividades ofertadas y proporciona información sobre satisfacción sobre las actividades ofertadas.
EMPLEADORES	Participa en las actividades ofertadas y proporciona información en calidad de Alumni y futuro empleador.

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-069	Número de inscritos en actividades Alumni	Confluence	BGSE-PC-11 Gestión de Alumni
IN-076	Número de Alumni recomenders en las aplicaciones	Confluence	BGSE-PC-11 Gestión de Alumni
IN-128	NPS actividades Alumni	Confluence	BGSE-PC-11 Gestión de Alumni
IN-141	Grado de cumplimiento de la Planificación de actividades de Alumni	Confluence	BGSE-PC-11 Gestión de Alumni


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-11	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Alumni	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/2017	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Modificación en el órgano para la rendición de cuentas. Se revisa el diagrama y ficha de proceso para actualizar los registros. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores y se revisan. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se incorpora el Registro H → Ficha de revisión del proceso. Se eliminan indicadores, por ser datos intermedios o no ser relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 67 → Número de eventos alumni realizados ○ 68 → Número de eventos de Alumni por Chapter ○ 70 → Porcentaje Alumni/estudiantes dados de alta en Plataforma Hivebrite ○ 71 → Ingresos obtenidos a través de donaciones de Alumni/estudiantes ○ 72 → Número de chapters ○ 73 → Número de Regional Ambassadors ○ 74 → Número de eventos que conectan estudiantes y Alumni ○ 75 → Número de eventos que conectan profesores y Alumni <p>Se añade indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 141 → Grado de cumplimiento de la Planificación de actividades de Alumni


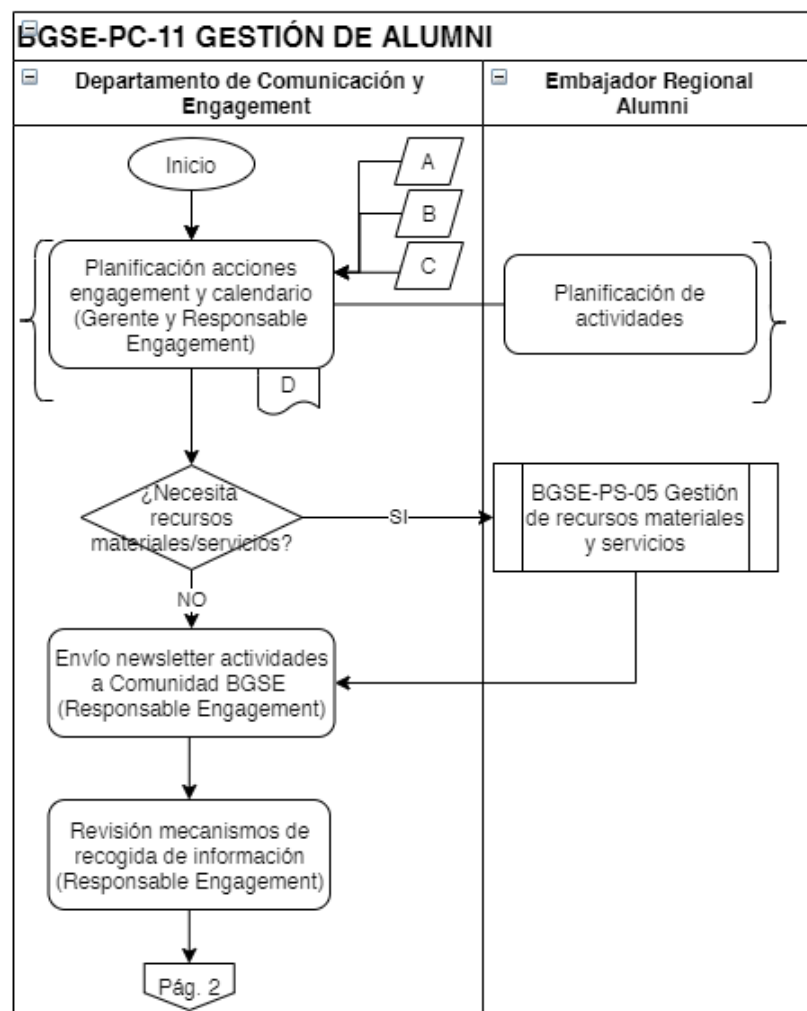

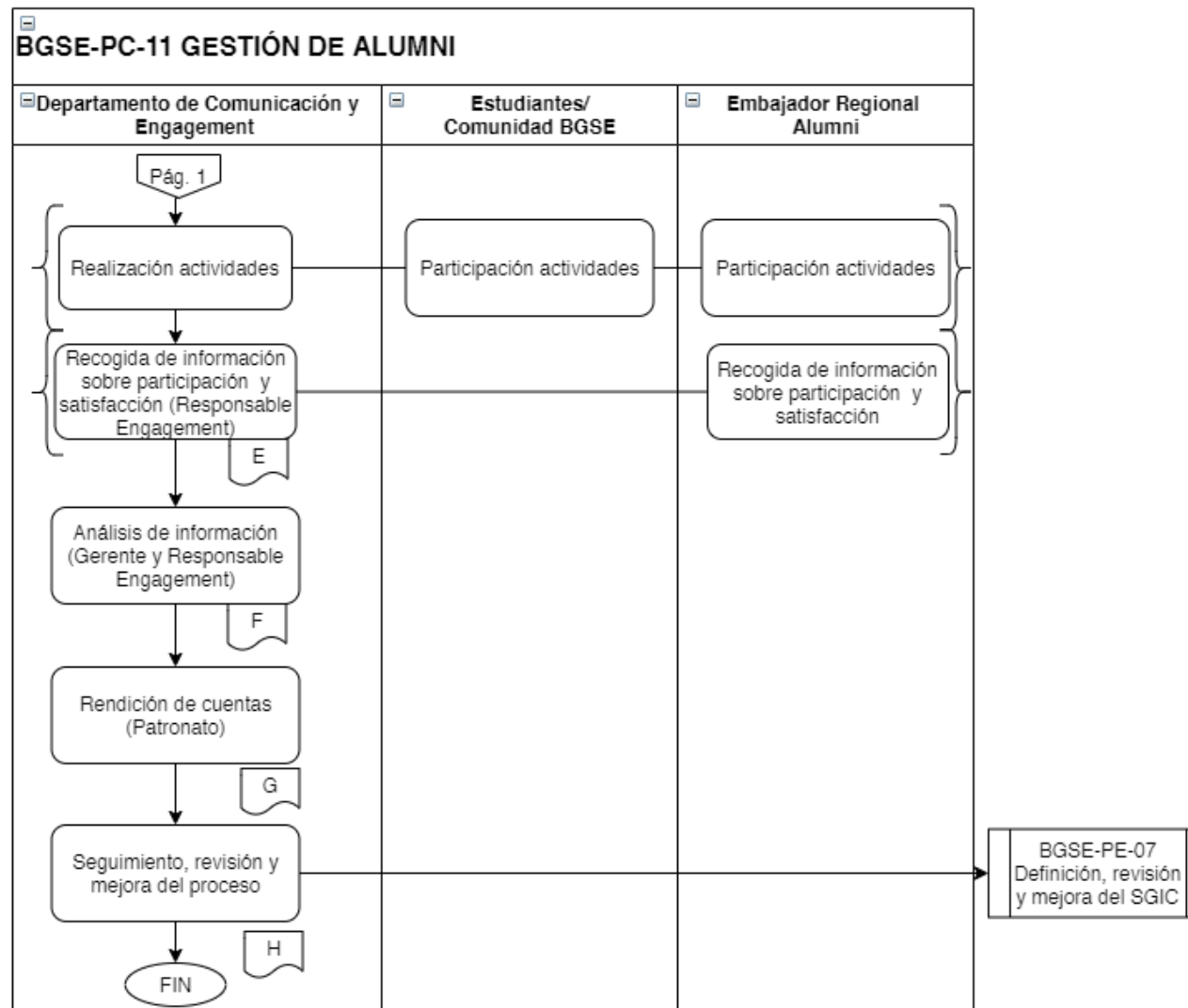

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-11	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Alumni	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE- PC-11	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Alumni	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PC-15	V.4
	Proceso de Gestión de la Docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 12

BGSE-PC-15 GESTIÓN DE LA DOCENCIA

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones de la Barcelona GSE. El objetivo del proceso es gestionar la planificación y desarrollo de la docencia de los estudios oficiales ofertados.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y Carreras Profesionales
--------------------	--


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.](#)
- [Regulaciones Internas BGSE](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
 BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones
 BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones
 BGSE-PE-05 Acreditación de titulaciones
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
 BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de las titulaciones
 BGSE-PS-04 Gestión de recursos materiales y servicios
 BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI
 BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-15	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la Docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 12

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y Carreras Profesionales es responsable de la planificación anual de las actividades para la gestión de la docencia.

La Dirección Académica define y/o revisa anualmente el documento de Perfil de profesorado de la BGSE (Registro B) donde están definidos los criterios de calidad para seleccionar al profesorado docente de los programas de máster. Para ello tiene en cuenta las Regulaciones de la BGSE (Registro A).

Este perfil queda recogido en un documento que se facilita a los directores de Programa para que puedan diseñar la oferta de cursos para el siguiente año académico.

El Director de la titulación planifica la oferta curricular de curso académico siguiente (Registro D) teniendo en cuenta las mejoras del curso anterior (Registro C), y el profesorado necesario y confirma la propuesta con la Dirección Académica previa implementación (siguiendo el proceso BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI).


La Dirección Académica define también anualmente el calendario académico (Registro E) y lo informa a la comunidad de la Barcelona GSE.

Una vez cerrada la oferta de cada programa, la Oficina de Programas planifica el calendario, horarios y exámenes en el sistema de gestión académica (APIS) y lo comunica al profesorado para que éste acepte la propuesta e informe sobre los recursos y espacios necesarios para impartir su docencia.

Una vez confirmada la información con el profesorado, la Oficina de Programas realizará, por una parte, la solicitud de los espacios y recursos necesarios para la realización de las actividades docentes previstas (aulas, salas de estudio, Intranet/Campus virtual, software específico, materiales, etc...), siguiendo el proceso BGSE-PS-05, y por otra, solicitará al profesor la elaboración de las guías docentes (Registro F) y materiales necesarios para el curso académico.

Las guías serán revisadas por la Oficina de Programas y el Equipo de Calidad, para garantizar su adecuación a las directrices de las Agencias de Calidad.

Una vez revisadas, la Oficina de Programas hará difusión de la información a los estudiantes (APIS, Web, Box).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-15	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la Docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 12

Una vez impartida la asignatura correspondiente y finalizadas las actividades de evaluación, el profesor califica a los estudiantes con una nota final por asignatura y la envía a la Oficina de Programas.

A lo largo de toda la impartición de la docencia, la Oficina de Programas ofrece soporte al profesorado y a los estudiantes

La Oficina de Programas confirmará con la Dirección del Máster las calificaciones y procederá a su publicación. Los estudiantes tendrán 15 días naturales para solicitar y realizar una revisión de las calificaciones obtenidas.

En el caso de que algún estudiante esté en desacuerdo con la calificación obtenida en el periodo de revisión, podrá poner una reclamación durante los siguientes 5 días en la Oficina de Programas.

Una vez obtenidas todas las calificaciones finales de los estudiantes (Registro G), se procederá al cierre y firma de las actas por parte de la Gerente Académica.


Por su parte, el Equipo de Calidad recoge la satisfacción de estudiantes y profesorado a través del proceso BGSE-PS-04 Evaluación de la docencia cuyos resultados se analizan por parte de la Dirección Académica y la Gerencia General para valorar y mejorar la gestión de la docencia, principalmente a través del Informe de satisfacción del profesorado (Registro H) y del Informe global de calidad (Registro I). Adicionalmente, también se tiene en cuenta la información recogida en los focus groups, las encuestas trimestrales a los estudiantes y las reuniones de delegados.

El análisis resultados académicos y de satisfacción también se realiza en el proceso BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (Tabla Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el responsable de proceso revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-15	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la Docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 12

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar el desarrollo y eficacia del proceso, la Gerencia Académica tiene en cuenta la Mediana GPA (IN-007), la tasa de graduación a tiempo (IN-010), la tasa abandono (IN-011), de eficiencia (IN-012) y de rendimiento (IN-013), el NPS Académico (IN-015), el porcentaje de profesorado investigador (Research Professors) que imparte docencia de máster (IN-034), el porcentaje de respuesta encuesta calidad final de curso (IN-108), la satisfacción de los estudiantes con el título (IN-109), la satisfacción de los estudiantes con el PAS (IN-111), la satisfacción del profesorado con el PAS (IN-112), la satisfacción del profesorado con la BGSE (IN-113) y el porcentaje de Guías de Asignaturas actualizadas sobre el total de asignaturas de cada título (IN-163). También se tiene en cuenta el feedback cualitativo obtenido de los mecanismos de recogida de información de la satisfacción.


Teniendo en cuenta esta información, el responsable de proceso elabora una ficha de revisión (Registro K) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

La Gerencia Académica, junto con Dirección Académica, rinde cuentas al Consejo de Estudios de los resultados académicos y de satisfacción.

La Gerencia General hace llegar los resultados de la encuesta de calidad anual a Patronato a través del Annual Report (Registro J).


También se rinde cuentas a la comunidad universitaria a través de la publicación de los resultados de los indicadores y del Plan de mejora del centro en la web (BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones).

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PC-15	V.4
	Proceso de Gestión de la Docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 12

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Regulaciones de la BGSE	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence (Regulaciones Internas BGSE) WEB
B	Perfil de profesorado BGSE (criterios)	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
C	Plan de mejora del centro y las titulaciones (BGSE-PE-01, BGSE-PE-02, BGSE-PE-03, BGSE-PE-05, BGSE-PE-07, BGSE-PE-09)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
D	Estructura curricular	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
E	Calendario Académico	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
F	Guía docente	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
G	Resultados Académicos	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
H	Informe satisfacción del profesorado	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
I	Informe global de calidad	ENTRADA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
J	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
K	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.


	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PC-15	V.4
	Proceso de Gestión de la Docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 12

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Equipo de Calidad	Revisa las guías docentes. Revisa y aplica los mecanismos de recogida de información. Recoge datos de satisfacción y elabora los informes.
Dirección Académica	Define y revisa el documento de Perfil del profesorado de la BGSE Define y hace difusión del calendario académico. Analiza y toma decisiones en relación con los resultados académicos y de satisfacción.
Gerente Académica	Analiza los resultados académicos y de satisfacción. Revisa el proceso y rinde cuentas junto con Dirección Académica a la Dirección de título, al Consejo de Estudios y Patronato (a través del Gerente General).
Oficina de Programas	Realiza la planificación de calendario, horarios y exámenes e introduce la información académica en el sistema de gestión académica APIS. Solicita los recursos necesarios para la docencia. Solicita las guías docentes al profesorado, las revisa y las difunde. Gestiona la recepción y publicación de las calificaciones académicas y gestiona los periodos de revisión/apelación.
Dirección de Titulación	Define la oferta curricular y cuerpo docente necesario. Selecciona el profesorado docente. Hace un seguimiento de la docencia realizada por el profesorado. Analiza y toma decisiones en relación con los resultados académicos y de satisfacción.
Profesorado	Solicita los recursos necesarios para la docencia. Elabora las guías docentes. Realiza la docencia. Completa las encuestas de satisfacción trimestrales.
Consejo de Estudios	Analiza y toma decisiones en relación con los resultados académicos y de satisfacción.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Estudiante: Recibe la docencia. Proporciona feedback mediante las encuestas de satisfacción y focus group.
PDI/PAS	PDI/PAS: Participa según los canales descritos en el proceso

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-15	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la Docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 12

EMPLEADORES	--
-------------	----

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-007	Mediana GPA	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-010	Tasa de graduación a tiempo	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-011	Tasa de abandono	Confluence	BGSE-PC-04 Gestión del abandono
IN-012	Tasa de eficiencia	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-013	Tasa rendimiento	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-015	NPS Académico - Recomendación del Máster	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-034	% profesorado investigador (Research Professors) que imparte docencia de máster	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-108	% Respuesta encuesta calidad final de curso	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-109	Satisfacción de los estudiantes con el título	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-111	Satisfacción de los estudiantes con el PAS	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-112	Satisfacción del profesorado con el PAS	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-113	Satisfacción del profesorado con la BGSE	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia
IN-163	Porcentaje de Guías de Asignaturas actualizadas sobre el total de asignaturas de cada título	Confluence	BGSE-PC-15 Gestión de la Docencia


	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PC-15	V.4
	Proceso de Gestión de la Docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 12

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/19	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se revisa el diagrama y ficha de proceso para actualizar los registros. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores y se revisan. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se modifica el tipo de proceso de soporte a clave. Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso.</p> <p>Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan Registros → Encuestas de satisfacción revisadas, Acta del Consejo de Estudios • Se eliminan Registros → Informe de resultados de programa, Informe de resultados por profesor/TA, Informe de focus groups (se recogen en el proceso BGSE-PS-04) • Se elimina Registro → Actualización del Plan de mejora del título/SGIC (Se Recoge en la Ficha de revisión) • Se añade Registro (K) → Ficha revisión de proceso. <p>Indicadores: se añaden los indicadores IN-034 y IN-108. Se elimina el indicador IN-052 (se calcula en el proceso BGSE-PS-04)</p>


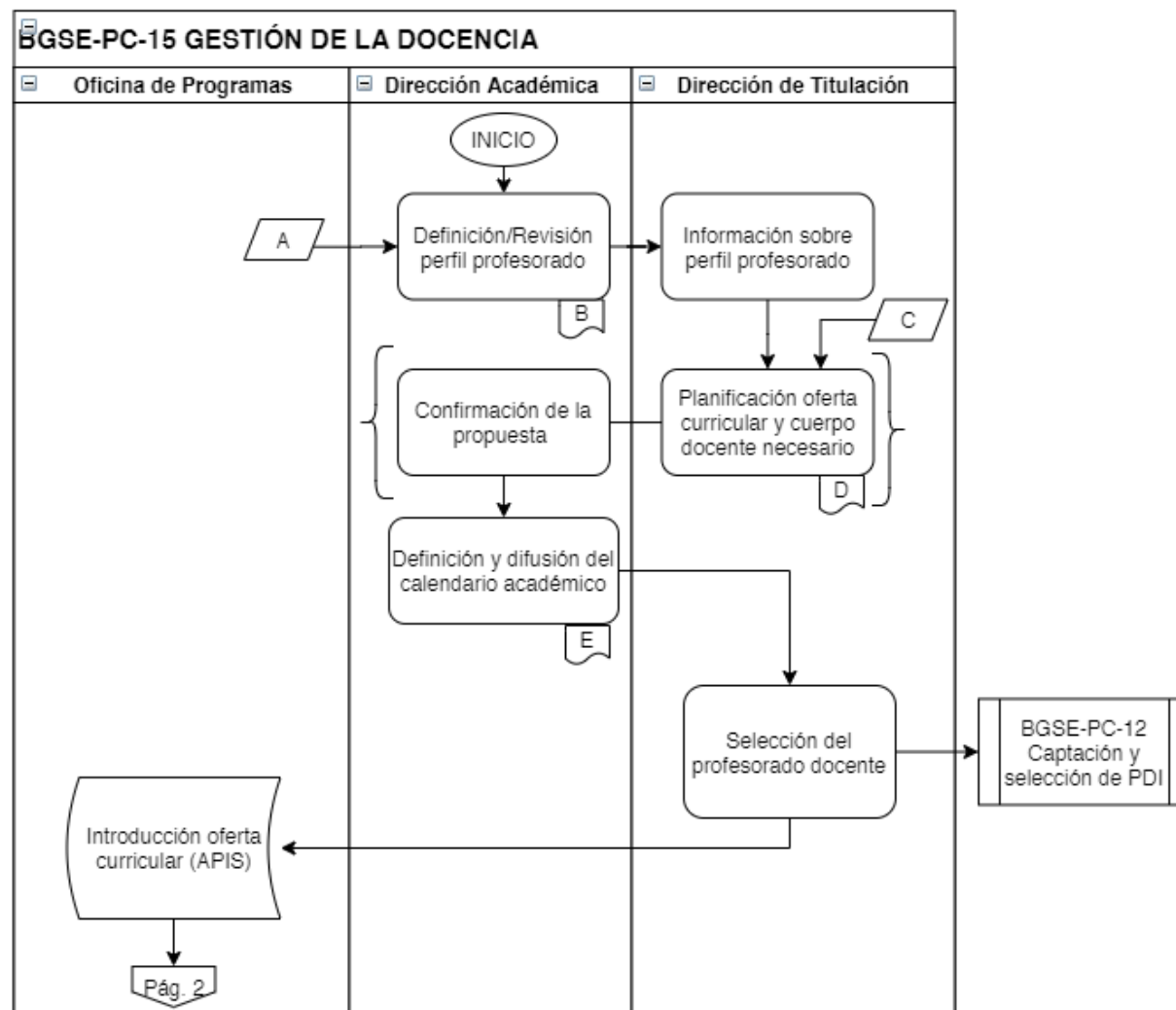
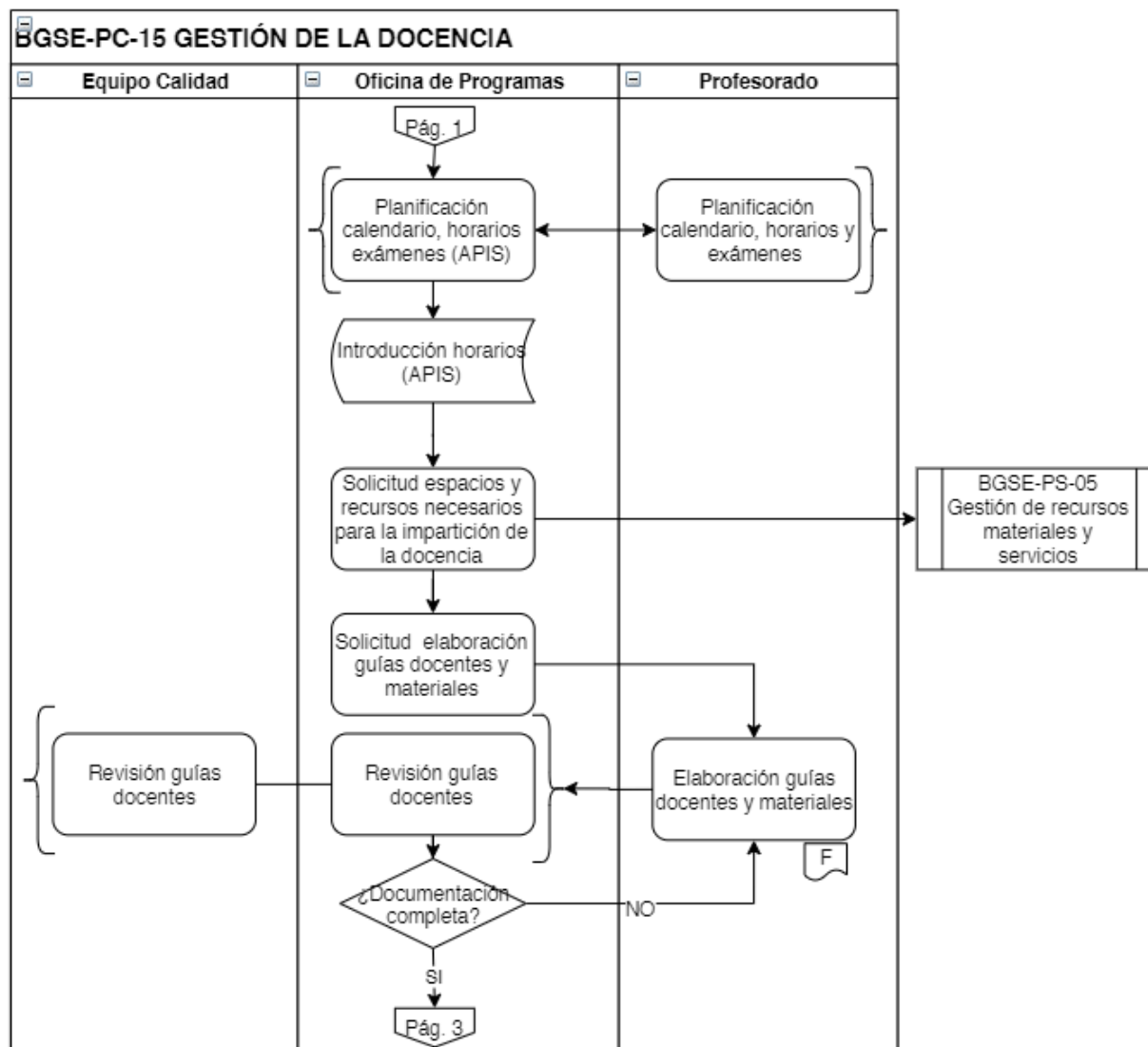
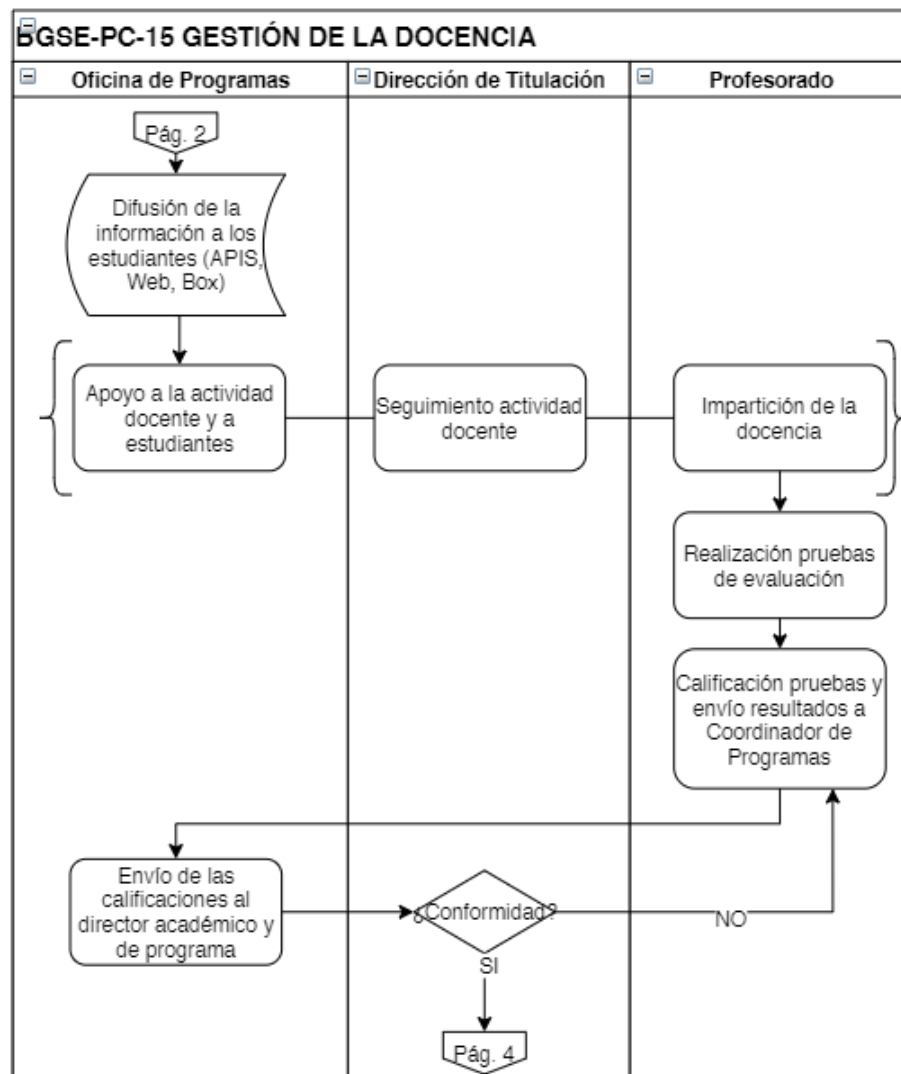

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-15	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la Docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 12

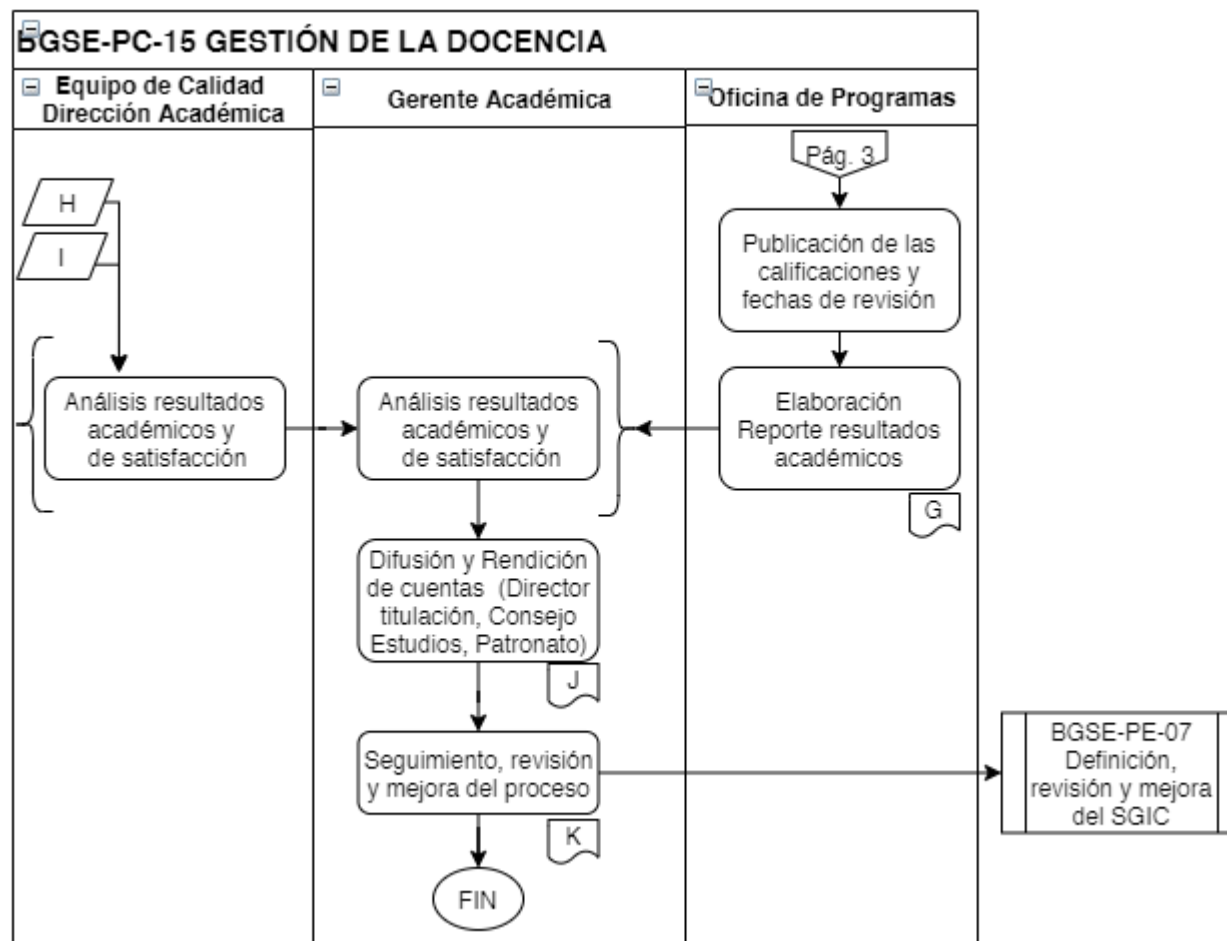
DIAGRAMA DEL PROCESO








	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-15	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de la Docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 12 de 12



	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PC-16	V.4
	Proceso de Gestión de Prácticas Externas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 11

BGSE-PC-16 GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones oficiales de la Barcelona GSE que ofrecen prácticas externas curriculares. El objetivo de este proceso es definir las acciones para gestionar las prácticas externas curriculares de las titulaciones ofertadas.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y Carreras Profesionales
--------------------	--


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Servicio de Carreras Profesionales Magda Gucza	Gerente Académica y Carreras Profesionales Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales \(BOE 30/10/2007\), modificado por el RD 861/2010 \(BOE 03/07/2010\)](#)
- [Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.](#)
- [Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones
 BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-16	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Prácticas Externas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerente Académica y Carreras Profesionales, con el apoyo del Servicio de Carreras Profesionales, gestiona las diferentes acciones para llevar a cabo las prácticas externas.

El Director de titulación define anualmente, antes del inicio del curso, los contenidos de las prácticas y los requisitos mínimos que deben contener (Registro C) a partir de la información contenida en la memoria oficial del título (Registro A) y los resultados satisfacción del periodo anterior (Registro B).

El Servicio de Carreras Profesionales, por su parte, identifica las empresas de prácticas más adecuadas y les pide que definan las posiciones de prácticas disponibles para ese curso académico. Paralelamente, se informa a las Empresas seleccionadas de los contenidos y requisitos de las prácticas para garantizar la calidad de los proyectos realizados.


Las posiciones ofertadas por las empresas son valoradas conjuntamente por el Director de titulación y el Servicio de Carreras Profesionales para asegurar su idoneidad y ajuste con los objetivos de la titulación.

Al inicio de curso académico, el Servicio de Carreras Profesionales organiza una sesión informativa (Registro D) para los estudiantes donde se explica en qué consisten las prácticas y se resuelven las dudas de los estudiantes.

Posteriormente, durante el primer trimestre del curso, el Servicio de Carreras Profesionales organiza una nueva sesión informativa dónde las empresas de prácticas acuden al campus para explicar más en detalle el funcionamiento de los puestos disponibles y atender todas las dudas de los posibles aplicantes. El Servicio de Carreras Profesionales envía la lista con los puestos de prácticas disponibles a los estudiantes antes de abrir el periodo de matriculación (Registro E).

A final del primer trimestre, aquellos estudiantes que se matriculen de las prácticas solicitan su plaza según sus preferencias al Servicio de Carreras Profesionales (Registro F). La Dirección de titulación, recibe las solicitudes y las hace llegar al Servicio de Carreras Profesionales quien las revisa y las hace llegar a la empresa.

La empresa selecciona los candidatos según las plazas ofertadas e informa de su decisión al Servicio de Carreras Profesionales. Éste, a su vez, informa a los estudiantes de su

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-16	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Prácticas Externas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 11

asignación (Registro G) y prepara los convenios a firmar por parte de estudiante, empresa y Barcelona GSE (Registro H).

Una vez firmados los convenios, el Director del titulación hará un seguimiento del plan de trabajo realizado por los estudiantes en prácticas.

Por su parte, el Servicio de Carreras Profesionales atenderá cualquier solicitud o incidencia por parte del estudiante o de la empresa y garantizará su resolución.

Una vez realizadas las prácticas, se procederá a su evaluación, por una parte, la empresa realizará una evaluación del estudiante y, por otra, el estudiante realizará una memoria de las practicas realizadas (Registro I). El Director de titulación evaluará las prácticas con el feedback obtenido desde ambas partes.

Finalmente, el Servicio de Carreras Profesionales recoge la satisfacción de la empresa con el estudiante de prácticas, a través de un formulario (Registro J) y la satisfacción del estudiante a partir de reuniones individuales (Registro K). Al final el periodo de prácticas, se analiza la satisfacción obtenida y se proponen mejoras para el periodo siguiente.


Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico, la Gerente Académica, con el soporte del Servicio de Carreras profesionales, recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerente Académica, con el soporte de los miembros del Servicio de Carreras Profesionales, revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Gerente Académica tiene en cuenta el porcentaje de estudiantes que han hecho prácticas sobre el total (IN-077), la duración media de las

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-16	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Prácticas Externas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 11

prácticas (IN-078), el ratio plazas prácticas respecto solicitudes (IN-080) y la satisfacción con las prácticas (IN-081).

Teniendo en cuenta esta información, la Gerente Académica elabora una ficha de revisión (Registro L) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.


Rendición de cuentas sobre los resultados

La rendición de cuentas sobre los resultados del proceso se realiza a la Dirección Académica a través de los resultados académicos de las prácticas.

Durante todo el periodo de prácticas, a través del contacto periódico el servicio de carreras se da feedback a las empresas.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Memoria verificada título oficial (BGSE-PE-01)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
B	Resultados satisfacción (periodo anterior)	ENTRADA	Servicio Carreras Profesionales	Confluence
C	Regulaciones Prácticum	SALIDA	Servicio Carreras Profesionales	Confluence
D	Información sesión informativa	SALIDA	Servicio Carreras Profesionales	Confluence
E	Lista empresas de prácticas/proyectos disponibles	SALIDA	Servicio Carreras Profesionales	Confluence
F	Solicitud de prácticas	SALIDA	Servicio Carreras Profesionales	Confluence
G	Resultados selección	SALIDA	Servicio Carreras Profesionales	Confluence


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-16	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Prácticas Externas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 11

H	Convenios	SALIDA	Servicio Carreras Profesionales	Confluence
I	Memoria de prácticas	SALIDA	Servicio Carreras Profesionales	Confluence
J	Formulario tutor	SALIDA	Servicio Carreras Profesionales	Confluence
K	Resultados satisfacción	SALIDA	Servicio Carreras Profesionales	Confluence
L	Ficha revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Servicio Carreras Profesionales	Identifica las empresas de prácticas y valora su ajuste con el programa académico. Organiza las sesiones informativas con los estudiantes. Proporciona información al estudiante sobre los puestos de prácticas y revisa las solicitudes. Prepara los convenios y resuelve posibles incidencias durante las prácticas. Recoge y analiza la satisfacción con las prácticas.
Gerente Académica	Revisa el proceso. Rinde cuentas a Dirección Académica y a las empresas.
Director de titulación	Define el contenido y requisitos de las prácticas. Valora su ajuste con el programa académico. Recibe las solicitudes de prácticas. Supervisa y evalúa al estudiante al finalizar las prácticas.
Empresa Practicas	Define las posiciones de prácticas. Presenta sus proyectos en el campus y atiende las dudas de los estudiantes. Proporciona un puesto de prácticas. Tutoriza y evalúa al estudiante al finalizar las prácticas.
Estudiante	Realiza las prácticas y proporciona feedback al director de titulación y al servicio de carreras profesionales.

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PC-16	V.4
	Proceso de Gestión de Prácticas Externas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 11

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Estudiante: Solicita y realiza las prácticas externas. Se informa y plantea dudas a lo largo del proceso. Proporciona feedback a través de encuestas de satisfacción.
PDI/PAS	PAS: Realiza las acciones definidas en el proceso.
EMPLEADORES	Proveen puestos de prácticas. Realiza la evaluación de las prácticas y proporciona feedback al servicio de carreras profesionales.

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-077	Porcentaje de estudiantes que han hecho prácticas sobre el total	Confluence	BGSE-PC-16 Gestión de Prácticas Externas
IN-078	Duración media de las prácticas	Confluence	BGSE-PC-16 Gestión de Prácticas Externas
IN-080	Ratio plazas prácticas respecto solicitudes	Confluence	BGSE-PC-16 Gestión de Prácticas Externas
IN-081	Satisfacción con las prácticas	Confluence	BGSE-PC-16 Gestión de Prácticas Externas


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-16	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Prácticas Externas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 11

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/19	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se modifica la tipología de proceso: de soporte a clave. Se añaden las secciones “Seguimiento, revisión y mejora del proceso” y “Rendición de cuentas sobre los resultados”. Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade registro (L)-> Ficha de revisión <p>Indicadores: se elimina el indicador IN-79</p>


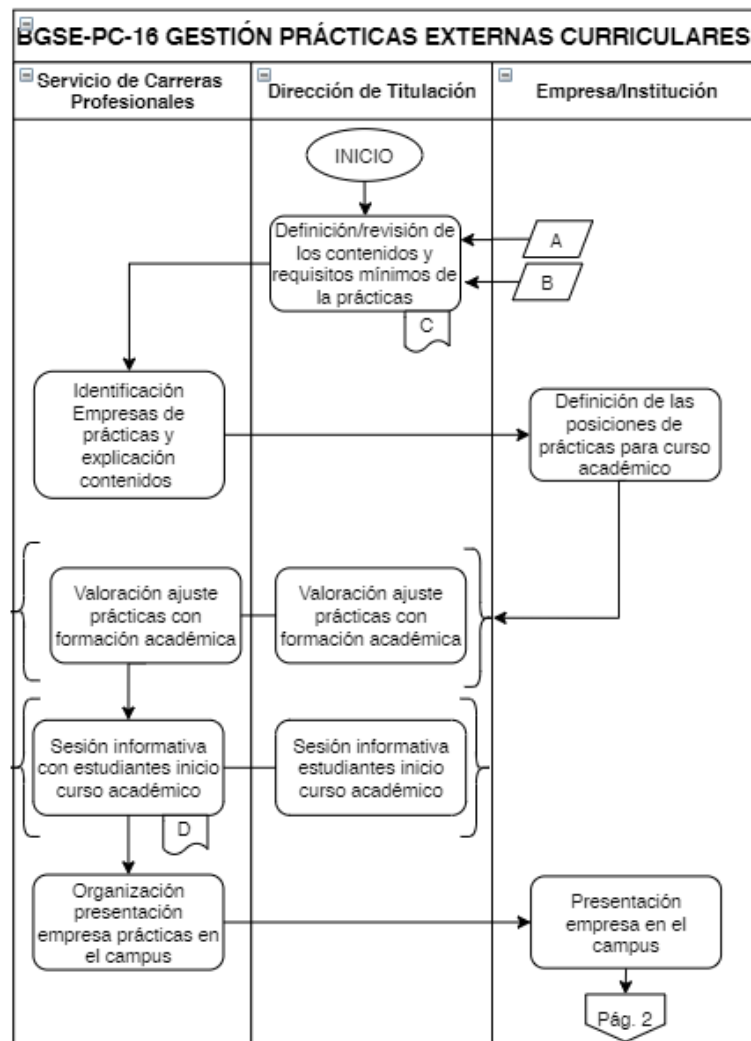
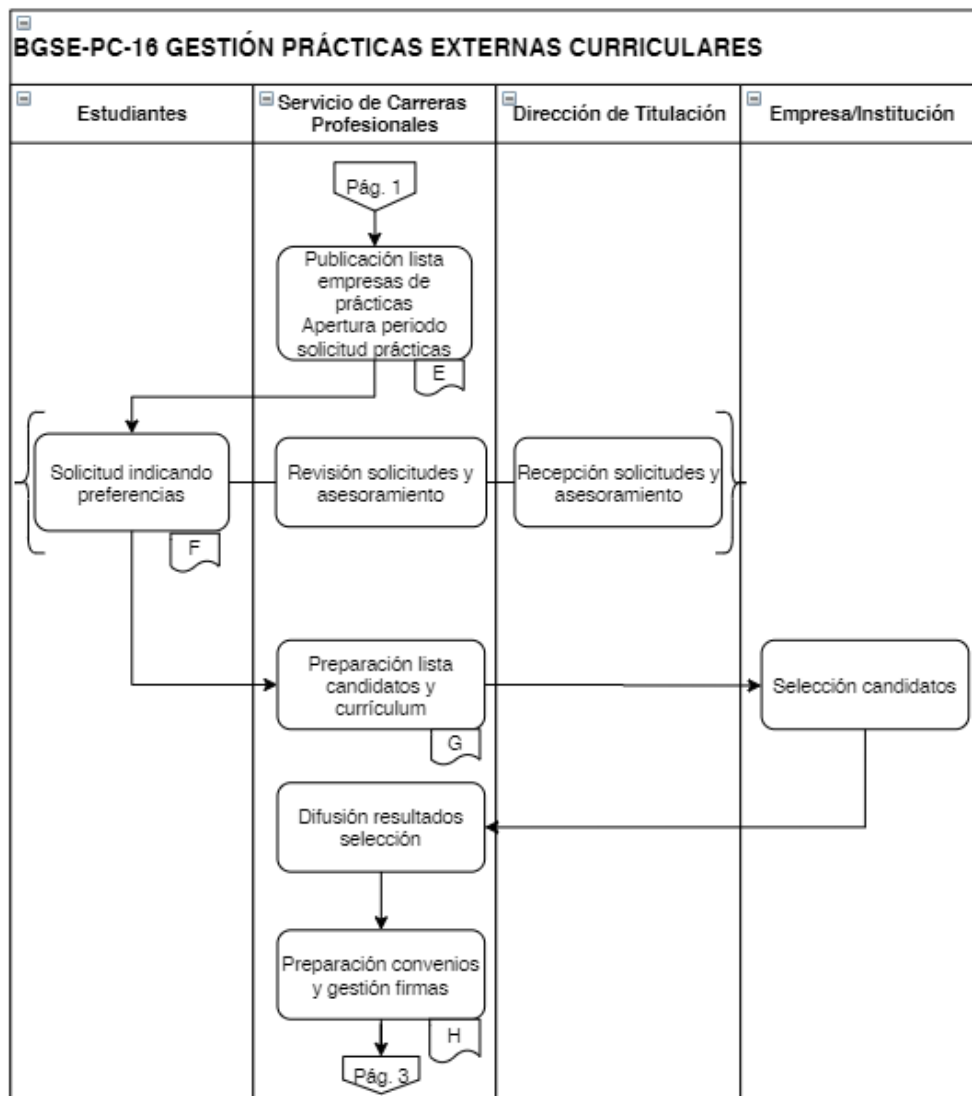
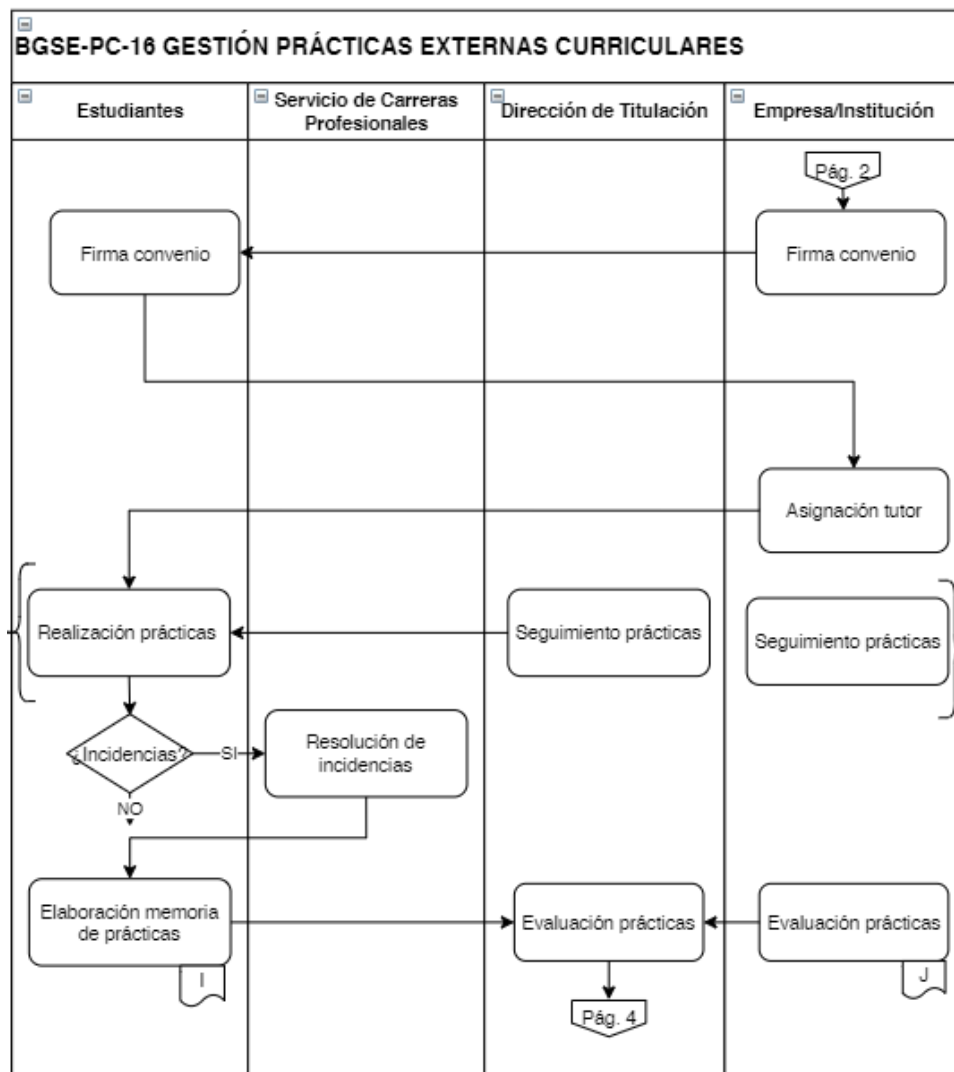

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-16	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Prácticas Externas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 11

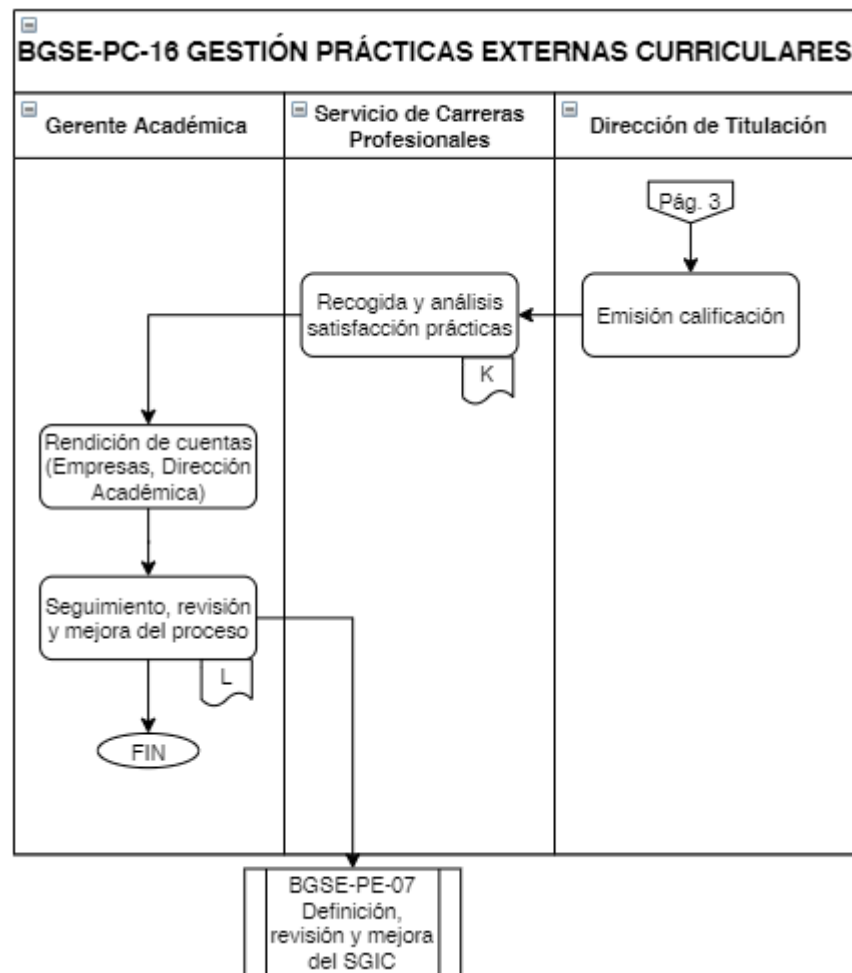
DIAGRAMA DEL PROCESO








	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-16	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Gestión de Prácticas Externas	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 11 de 11



	MANUAL DE PROCESOS BGSE	CÓDIGO: BGSE-PC-12	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 12

BGSE-PC-12 CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PDI

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las instituciones de la BGSE. El objetivo es gestionar las nuevas contrataciones de PDI.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Directora General
--------------------	-------------------


Elaborado por: Gerente del Departamento de Investigación Bruno Guallar	Revisado por: Directora General Teresa Garcia-Milà	Aprobado por: Comité de Calidad
---	---	---

NORMATIVA

- [Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades](#)
- [Ley 1/2003, de 19 de febrero, de universidades de Catalunya \(LUC\).](#)
- [Normativa para la adscripción de centros docentes de enseñanza superior a la UPF](#)
- [Regulaciones BGSE](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PS-04 Evaluación de la docencia
 BGSE-PC-13 Gestión del Programa de Reconocimiento a la Investigación
 BGSE-PC-14 Promoción del profesorado investigador
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BGSE	CÓDIGO: BGSE-PC-12	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 12

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La selección de profesores para la docencia es un esfuerzo compartido por diferentes miembros de la comunidad. La directora general de la BGSE es la responsable del proceso de captación y elección del nuevo personal docente e investigador

Perfil de profesorado de la BGSE

La BGSE es una iniciativa interuniversitaria conjunta del Departamento de Economía y Empresa de la Universitat Pompeu Fabra (UPF), la Unidad de Análisis Económico de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), el Instituto de Análisis Económico del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (IAE-CSIC), y el Centre de Recerca en Economia Internacional (CREI).

El personal académico del Instituto Universitario Barcelona Graduate School of Economics está compuesto por más de 150 Profesores Afiliados (PA), todos ellos Profesores permanentes o en vía de permanencia de las cuatro entidades fundadoras: UPF, UAB, IAE-CSIC y CREI.


El conjunto de los Profesores Afiliados (PA) de la BGSE engloba profesores en las categorías de Titular de Universidad, Catedrático de Universidad, Profesor Visitante, Profesor Agregado, Investigador (ICREA, Ramón y Cajal y Juan de la Cierva) y Lector. Todos ellos son doctores.

Por otra parte, la BGSE cuenta con Profesores Invitados (PI) procedentes tanto de otras universidades como de profesionales del campo de la economía y ámbitos afines. Los Profesores Invitados, en su mayoría doctores, proporcionan una combinación de experiencia académica y profesional a los programas del instituto.

Captación de personal afiliado de la BGSE

El proceso se inicia en octubre del año anterior a la contratación con la apertura de posiciones de profesores/investigadores desde las Unidades Académicas en base a las necesidades detectadas y con el objetivo de fortalecer la institución en docencia e investigación. Estas posiciones se publican en el portal [Job Market for Economists](#) (JOE), en [Econ Job Market](#) o en otros portales similares (Registro A).

Los candidatos aplican a las posiciones ofertadas en otoño del año anterior a la contratación y son seleccionados por comités de selección de las cuatro Unidades Académicas.

	MANUAL DE PROCESOS BGSE	CÓDIGO: BGSE-PC-12	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 12

Las entrevistas a los candidatos se llevan a cabo en el Symposium of the Spanish Economic Association, en el European Economic Association Winter Meeting y/o en el ASSA Annual Meeting/ en diciembre y enero.

En primavera se realiza la selección final, y las Unidades Académicas proponen a la BGSE (al dept. de investigación) aquellos que cumplen los criterios establecidos en las Regulaciones de la escuela (Registro B) - y en base a los convenios de colaboración de las Unidades con la BGSE (Registro C) - para formar parte del cuerpo de profesorado afiliado de la BGSE. La estancia como tenure-track en las cuatro Unidades Académicas empieza normalmente en septiembre, al inicio del año académico.

Desde Dirección General se invita al profesorado afiliado (new tenure/tenure track) para una posición de afiliado BGSE en septiembre. El Patronato ratifica la lista del profesorado afiliado a la BGSE (Registro D y E).

El profesorado afiliado de la BGSE tiene, una vinculación regulada por los estatutos de la BGSE y por los convenios de la BGSE con cada una de las unidades.


Selección del profesorado docente BGSE

A partir de la lista del profesorado afiliado a la BGSE ratificada por parte del Patronato, los directores de los programas de máster universitario, en base a las necesidades detectadas dentro del programa, seleccionan anualmente a los profesores que impartirán las asignaturas. Para ello se basan en varios criterios que pueden ser revisados por el Comité Académico:

1. El perfil investigador del profesor y su alineación con el área de conocimiento requerida.
2. La experiencia profesional del profesor, en caso de que se requiera.
3. Evaluaciones obtenidas en las encuestas (BGSE-PS-04 Evaluación de la docencia).
4. Su disponibilidad para realizar docencia en un curso determinado.

En un primer momento, los directores de programa identifican si hay profesorado disponible dentro del conjunto de profesores afiliados que se ajusten a los criterios mencionados.

Cabe mencionar que los másteres universitarios que ofrece la BGSE se han diseñado en base al potencial investigador de las Unidades Académicas que la conforman y, por lo tanto, cuentan con el respaldo de grupos de investigación punteros y con larga trayectoria en ese ámbito. En este sentido, nuestro amplio colectivo de profesorado afiliado (aproximadamente

	MANUAL DE PROCESOS BGSE	CÓDIGO: BGSE-PC-12	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 12

150 profesores afiliados) cubre prácticamente en su mayoría las necesidades de profesorado docente de los másteres.

En caso de que no haya disponibilidad de profesorado afiliado o se detecte la necesidad de un perfil externo a la institución, el director del programa seleccionará un profesor invitado procedente de otra universidad o un profesional del área de conocimiento requerida.

Actualmente, y de manera informal, la Dirección General de la BGSE proporciona información a la dirección de las Unidades Académicas sobre las necesidades de profesorado investigador y docente detectadas por la escuela.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso


Al finalizar el proceso la Dirección General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Dirección General, con el soporte del Gerente del Departamento de Investigación, revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar el desarrollo y la eficacia del proceso, la Dirección General tiene en cuenta el número de profesores afiliados de las Unidades Académicas (IN-025), el número de nuevos profesores en Tenure Track (IN-026), el posicionamiento en el Ranking RePEC (IN-029), el número de reuniones del Units Committee (IN-027), el cumplimiento criterios convocatoria Severo Ochoa (IN-129), el número de top 5 de publicaciones realizadas por Affiliated Professors (IN-142), el número de publicaciones en el Q1 por Affiliated Professors (IN-143) y el porcentaje de profesorado con perfil internacional (IN-144).

Teniendo en cuenta esta información, la Dirección General elabora una ficha de revisión (Registro G) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del

	MANUAL DE PROCESOS BGSE	CÓDIGO: BGSE-PC-12	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 12

funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

La validación de cambios relevantes en el proceso, si los hay, se discuten en el Units Committee formado por los cuatro directores de las unidades académicas y la directora de la BGSE. La comunicación con los futuros profesores la realizan los directores de las unidades académicas.


Rendición de cuentas sobre los resultados

La directora general reporta al Patronato anualmente la lista de nuevos profesores afiliados: las altas y las bajas. La lista es uno de los documentos que el Patronato aprueba en su reunión anual en octubre/noviembre. Los resultados del proceso de contratación quedan también recogidos en el Annual Report (Registro F) que se presenta anualmente al Patronato.

El resultado del proceso de contratación se difunde a través de las páginas web de las unidades académicas y de la BGSE.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Ofertas publicadas	SALIDA	Unidad Académica	Portales como JOE (Job Openings for Economists) o en Econ Job Market
B	Regulaciones BGSE (criterios profesorado afiliado)	ENTRADA	Directora General	Regulaciones BGSE
C	Convenios con las Unidades	ENTRADA	Gerente General	Confluence
D	Lista profesorado afiliado	SALIDA	Directora General	Confluence y Web BGSE
E	Acta Patronato	SALIDA	Gerente General	Confluence

	MANUAL DE PROCESOS BGSE	CÓDIGO: BGSE-PC-12	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 12

F	Anual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
G	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence


El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Candidatos	Presentan su candidatura
Unidades Académicas BGSE	Detectan necesidades de PDI, publican las ofertas, seleccionan a los candidatos. Proponen a la BGSE los candidatos a profesor afiliado.
Departamento Investigación BGSE	Recibe propuestas para ser profesor afiliado
Dirección General	Invita a ser profesor afiliado de la BGSE al profesorado que cumple los criterios BGSE. Revisa el proceso. Rinde cuentas al Patronato.
Patronato BGSE	Ratifica la lista de profesorado afiliado
Dirección Programa	Selecciona a los docentes del programa de la lista de profesorado afiliado.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporciona información sobre el profesorado a través de las encuestas de satisfacción trimestrales y anuales, focus group, delegados y reuniones con el profesorado y dirección de programa

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BGSE	BGSE-PC-12	V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 12

PDI/PAS	PDI: Proporcionan información a las Unidades Académicas de la BGSE y al departamento de investigación de la BGSE mediante su contacto periódico con estas unidades.
EMPLEADORES	---

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-025	Número de profesores afiliados de las Unidades Académicas	Confluence	BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI
IN-026	Número de nuevos profesores en Tenure Track	Confluence	BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI
IN-027	Número de reuniones del Units Committee (anual)	Confluence	BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI
IN-029	Posicionamiento Ranking RePEC	Confluence	BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI
IN-129	Cumplimiento criterios convocatoria Severo Ochoa	Confluence	BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI
IN-142	Número de top 5 de publicaciones realizadas por Affiliated Professors	Confluence	BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI
IN-143	Número de publicaciones en el Q1 por Affiliated Professors	Confluence	BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI
IN-144	Porcentaje de profesorado con perfil internacional	Confluence	BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI


	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BGSE	BGSE-PC-12	V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 12

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se revisa y mejora la vinculación con otros procesos del SGIC. Se añade una descripción de las acciones de selección de profesorado afiliado y visitante en la ficha de proceso y diagrama. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se modifica el propietario de la tarea. Se añade más información sobre fechas y detalles del proceso, como añadir detalle en los portales de captación de profesores e investigadores. Se añaden las secciones “Seguimiento, revisión y mejora del proceso” y “Rendición de cuentas sobre los resultados”.</p> <p>Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el Registro → Oferta al candidato • Se añade registro (C) → Convenios con las Unidades • Se añade registro (E)->Acta Patronato • Se añade registro (F)->Annual Report • Se añade registro (G)-> Ficha de revisión <p>Indicadores: se añaden los indicadores IN-129, IN-142, IN-143, IN-144.</p>


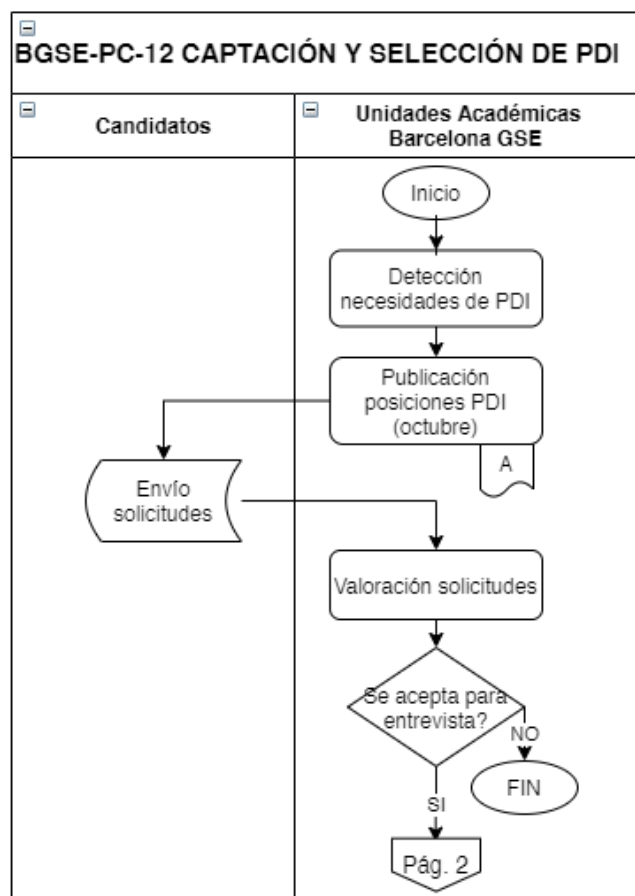

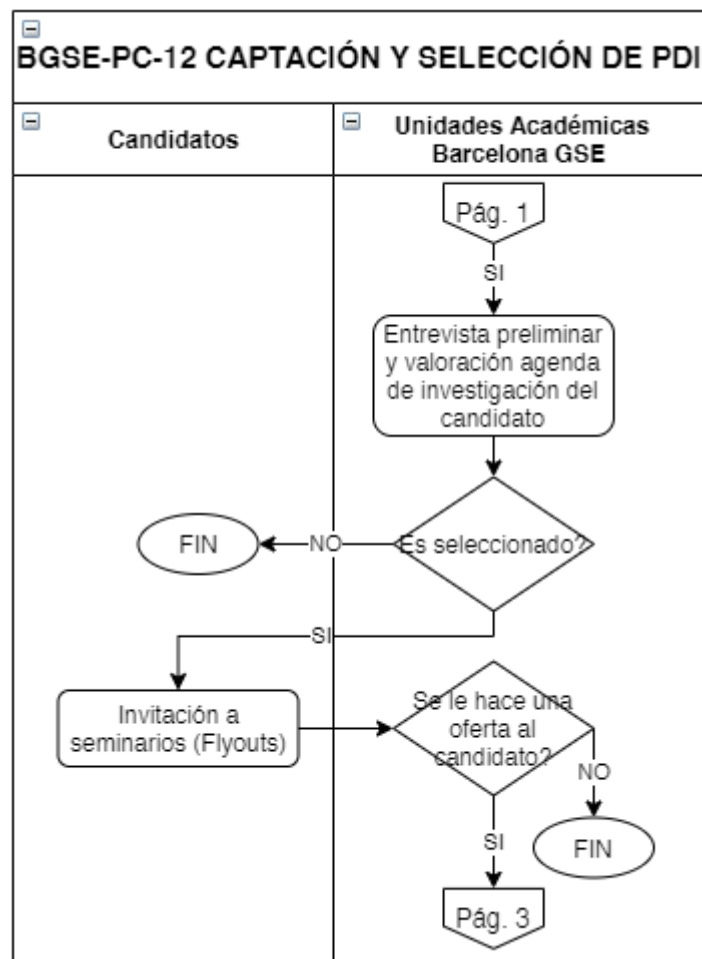

	MANUAL DE PROCESOS BGSE	CÓDIGO: BGSE-PC-12	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 12

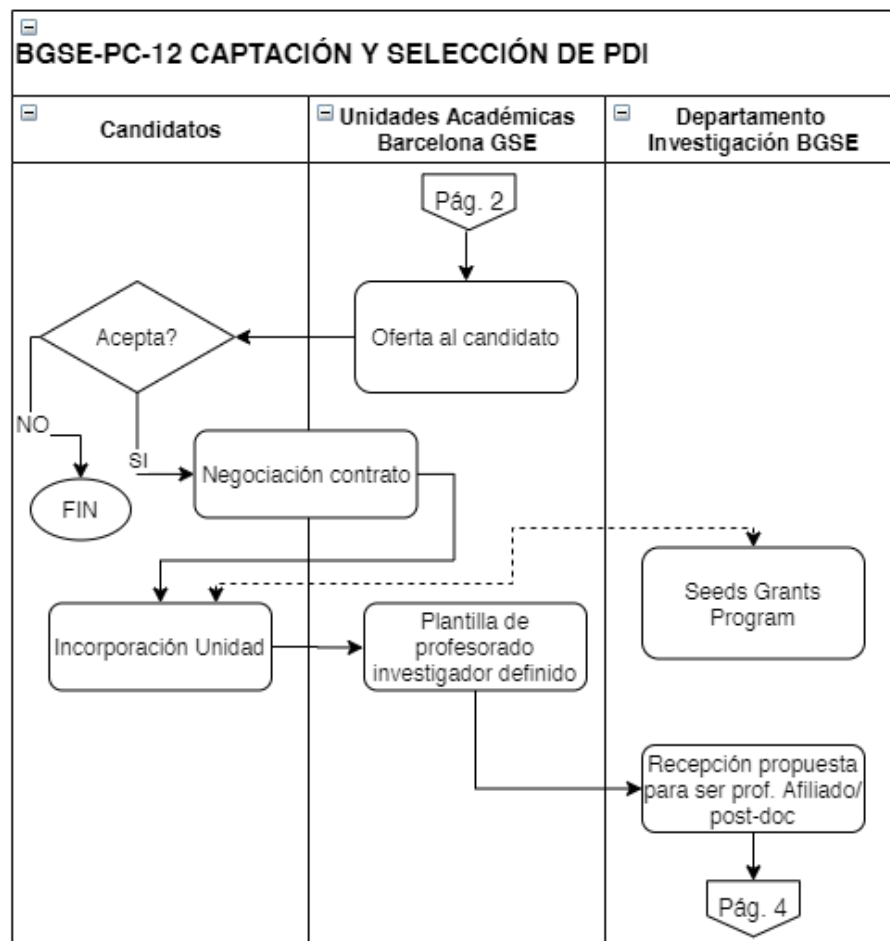
TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO




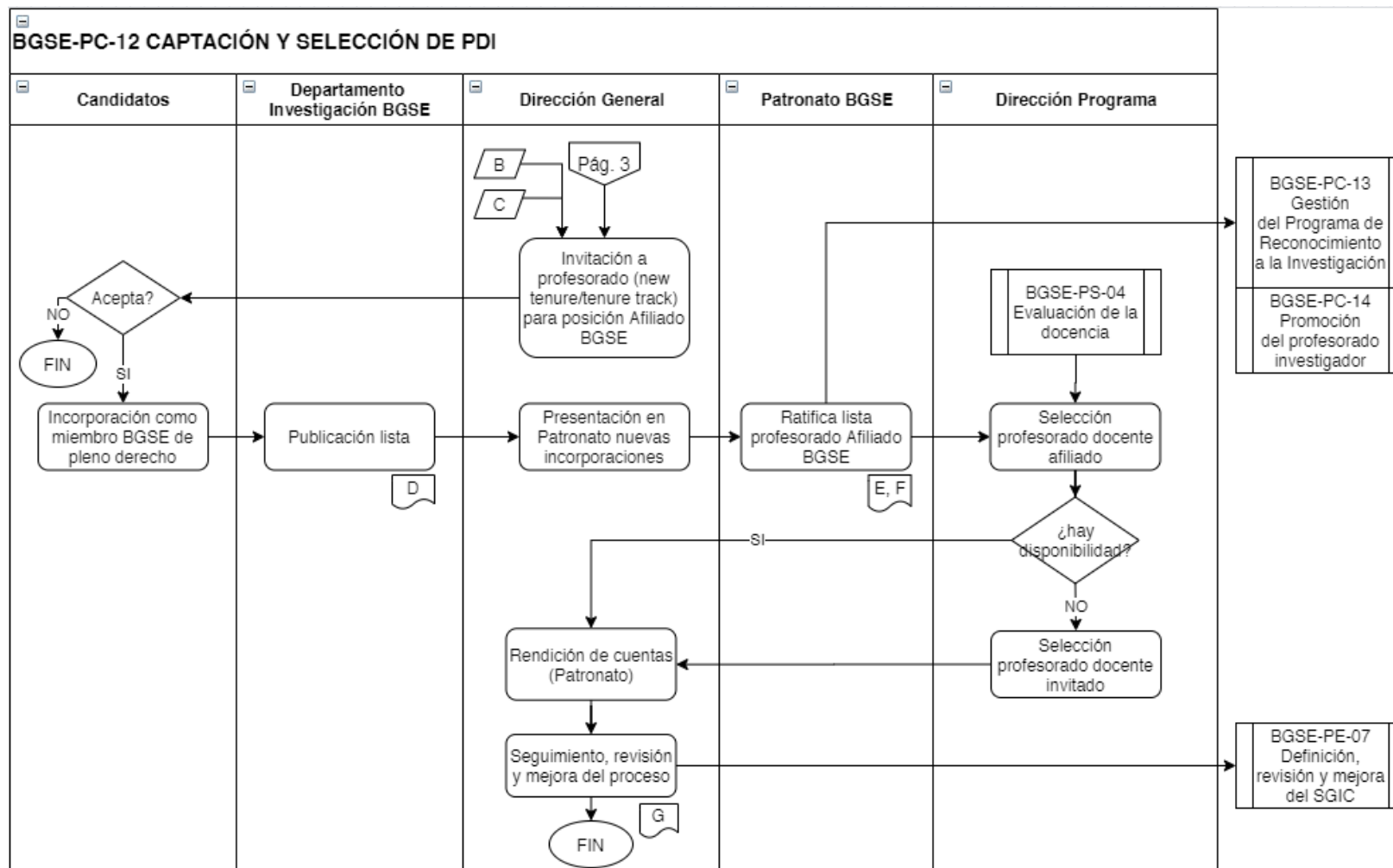
	MANUAL DE PROCESOS BGSE	CÓDIGO: BGSE-PC-12	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 10 de 12




	MANUAL DE PROCESOS BGSE	CÓDIGO: BGSE-PC-12	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 11 de 12



	MANUAL DE PROCESOS BGSE	CÓDIGO: BGSE-PC-12	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Captación y selección de PDI	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 12 de 12



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-13	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Gestión Programa Reconocimiento Investigación	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 8

BGSE-PC-13 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO E INVESTIGACIÓN

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las instituciones de la Barcelona GSE. El objetivo es establecer las acciones para reconocer la investigación del profesorado investigador de la Barcelona GSE.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente del Departamento de Investigación
--------------------	---


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerente del Departamento de Investigación Bruno Guallar	Gerente del Departamento de Investigación Bruno Guallar	Comité de Calidad

NORMATIVA

- -

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
--

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-13	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Gestión Programa Reconocimiento Investigación	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Gerente del Departamento de investigación de la Barcelona GSE es responsable del proceso de gestionar el programa de reconocimiento de la investigación del profesorado investigador de la Barcelona GSE ([Recognition Program](#)).

Un equipo de investigadores de la BGSE formado por la directora general y por investigadores de las cuatro unidades académicas forma el Consejo de Investigación, este órgano es el responsable de establecer los criterios del Recognition Program y de introducir mejoras y actualizaciones a esos criterios.

El Programa de reconocimiento de la investigación de la Barcelona GSE es un premio que reconoce y premia a los profesores afiliados de la escuela que han publicado trabajos de investigación en una lista de revistas económicas internacionales de alto impacto en los últimos tres años.


Anualmente, el Consejo de Investigación define y/o revisa los criterios del programa de reconocimiento de la investigación en base a los resultados del periodo anterior (Registro A). Esta revisión queda recogida en el acta de reunión (Registro B). El Gerente del Departamento de investigación redacta la convocatoria anual (Registro C) que es a su vez revisada por la Directora General antes de hacerse pública.

El Departamento de investigación informa a los profesores por correo electrónico durante el mes de junio o julio de los criterios de la convocatoria anual del programa.

El Departamento de investigación recoge las solicitudes de los candidatos, realiza la revisión, asigna la puntuación según las publicaciones y realiza la designación premios. Los datos de las publicaciones se recogen en junio/julio y se analizan en otoño.

Toda esta información se recoge anualmente en una base de datos Excel (Registro D). Al finalizar la convocatoria, en octubre o noviembre, se elabora un informe de los resultados del programa (Registro E) y se informa a los directores de departamento y a los candidatos premiados.

Finalmente, se hace pública la lista de artículos y los candidatos premiados en la página web (Registro F).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-13	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Gestión Programa Reconocimiento Investigación	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 8

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso, el Gerente del Departamento de investigación recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (Tabla indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

El Comité por su parte, se reúne durante el año académico y revisa los criterios aplicados para el reconocimiento de las publicaciones. Esta revisión queda registrada en el acta de reunión.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el Gerente del Departamento de investigación revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como la participación y feedback de los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso


Para valorar la eficacia del proceso, el Gerente del Departamento de investigación tiene en cuenta el porcentaje de profesorado afiliado que publica en el marco del Recognition Program (IN-030), el porcentaje de publicaciones en las 5 mejores revistas del RC (IN-031) y el número de artículos publicados anualmente reconocidos en el marco del Recognition Program (IN-032)

Teniendo en cuenta esta información, el responsable de proceso elabora una ficha de revisión (Registro G) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

El informe con el resultado del programa se envía a los directores de las unidades académicas y se contacta por correo electrónico a los premiados para informarles del resultado del programa.

La difusión de la información relativa al proceso se realiza principalmente por correo electrónico, a través de la cuenta recognition@barcelonagse.eu.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-13	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Gestión Programa Reconocimiento Investigación	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 8

Se rinde cuentas con los profesores afiliados de la BGSE que participan en el programa y se publica en la página web.


REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Resultados periodo anterior	ENTRADA	Gerente Departamento Investigación	Confluence
B	Acta Comité Investigación	SALIDA	Gerente Departamento Investigación	Confluence
C	Convocatoria	SALIDA	Gerente Departamento Investigación	Confluence
D	Base de datos de puntuaciones y premios	SALIDA	Gerente Departamento Investigación	Confluence
E	Informe resultados convocatoria	SALIDA	Gerente Departamento Investigación	Confluence
F	Publicación premiados en la web	SALIDA	Gerente Departamento Investigación	Página web
G	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Consejo de Investigación	Define y/o revisa los criterios del programa de reconocimiento de la investigación.
Gerente del Departamento de Investigación	Elabora y publica la convocatoria anual del programa. Revisa el proceso. Rinde cuentas a las Unidades académicas y al profesorado afiliado.
Departamento Investigación	Elabora y publica la convocatoria anual del programa. Recoge y selecciona las solicitudes. Asigna una puntuación e informa a los Directores de departamento y candidatos premiados. Publica los resultados en la web.

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PC-13	V.3
	Proceso de Gestión Programa Reconocimiento Investigación	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 8

Dirección General	Valida la convocatoria anual del programa.
Candidato	Solicita el reconocimiento.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	----
PDI/PAS	El profesorado proporciona información a través de su interacción con el Departamento de Investigación.
EMPLEADORES	---

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-030	% Profesorado afiliado que publica en el marco del Recognition Program	Confluence	BGSE-PC-13 Gestión Programa Reconocimiento Investigación
IN-031	% Publicaciones en las 5 mejores revistas del RC	Confluence	BGSE-PC-13 Gestión Programa Reconocimiento Investigación
IN-032	Número de artículos publicados anualmente reconocidos en el marco del Recognition Program	Confluence	BGSE-PC-13 Gestión Programa Reconocimiento Investigación


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-13	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Gestión Programa Reconocimiento Investigación	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 8

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	11/11/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	16/01/2020	Se elimina la evidencia Lista de candidatos ya que se encuentra recogida en la evidencia Base de datos de puntuaciones y premios. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se mejora la vinculación con el resto de los procesos del SGIC. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.3	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añade detalle de fechas y se añaden dos nuevos apartados en la descripción: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el Registro → Solicitud • Se añade registro (G) → Ficha de revisión


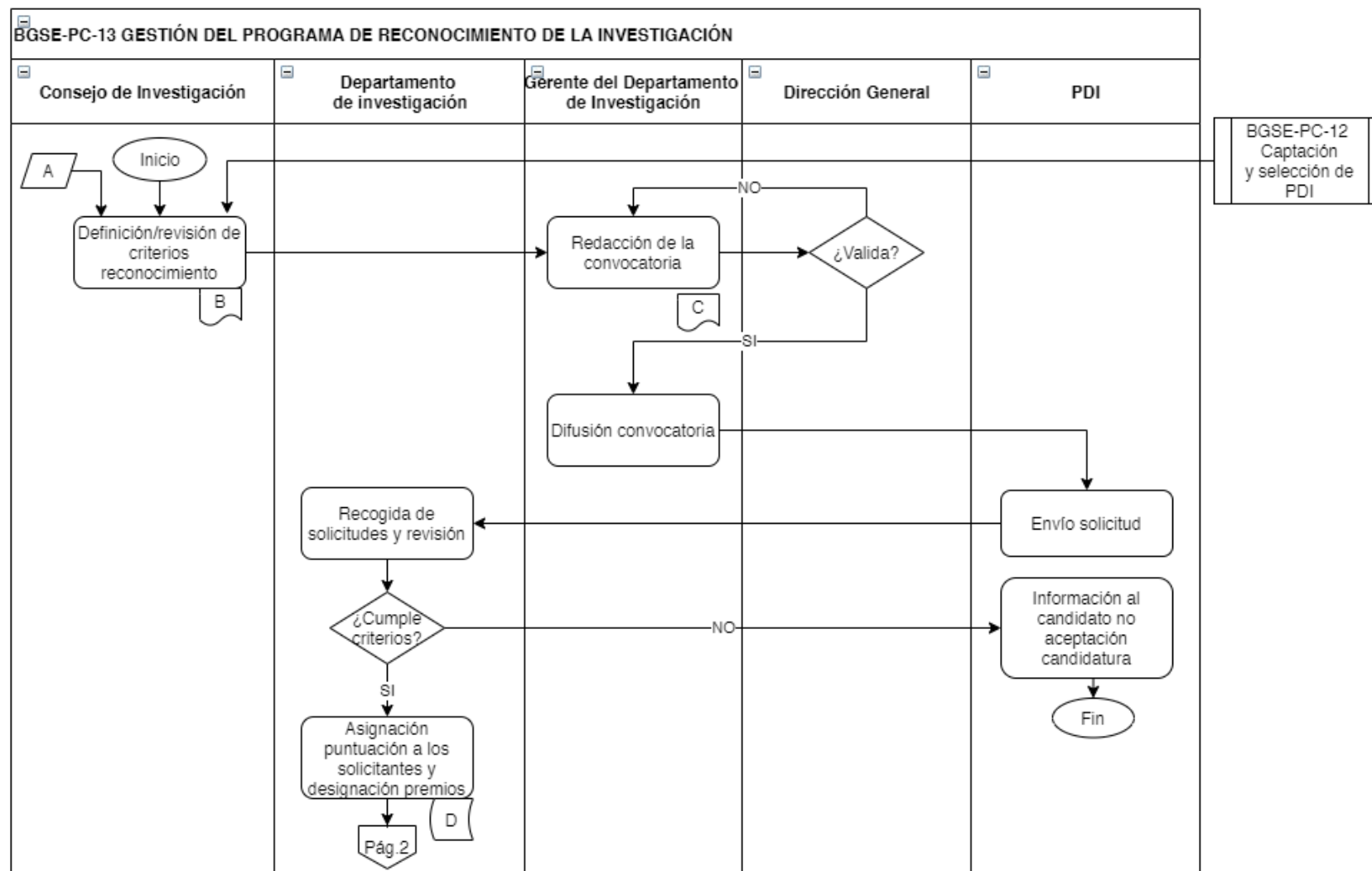

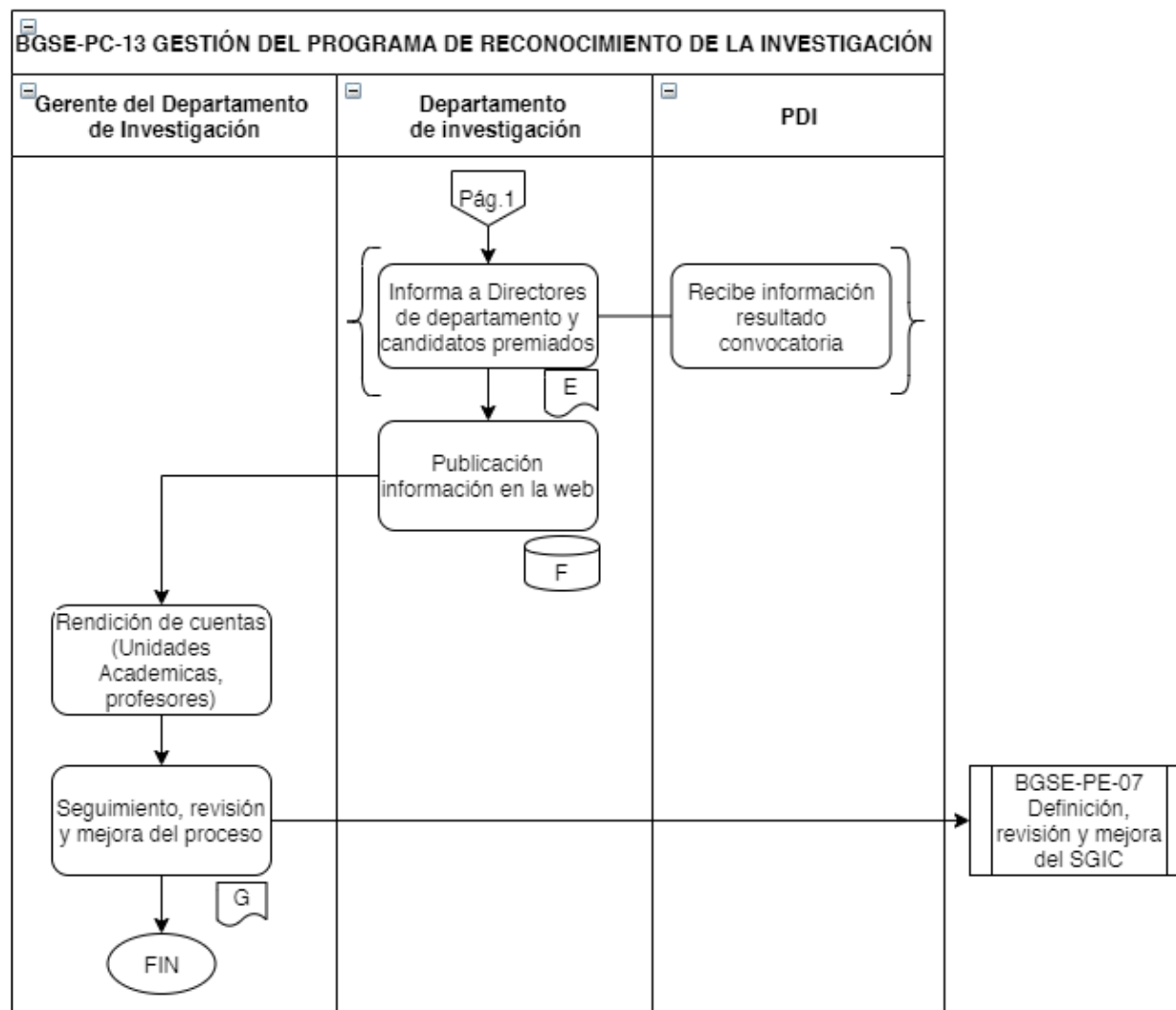
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-13	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Gestión Programa Reconocimiento Investigación	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 8

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-13	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Gestión Programa Reconocimiento Investigación	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 8



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-14	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Promoción del Personal Investigador	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 8

BGSE-PC-14 PROMOCIÓN DEL PDI

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todos los profesores afiliados de la Barcelona GSE. El objetivo de este proceso es describir las acciones para el nombramiento de un Profesor Asociado Investigador (Barcelona GSE Associate Research Professors) o un Profesor Investigador (Barcelona GSE Research Professor) de la Barcelona GSE.

TIPOLOGÍA

() Estratégico (x) Clave () De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Directora General
--------------------	-------------------


Elaborado por: Gerente del Departamento de Investigación Bruno Guallar	Revisado por: Directora General Teresa Garcia-Milà	Aprobado por: Comité de Calidad
---	---	---

NORMATIVA

- [Regulaciones BGSE](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-10 Definición y aprobación de normativas
 BGSE-PC-12 Captación y selección de PDI
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-14	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Promoción del Personal Investigador	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Directora General es responsable del proceso de promoción del personal docente e investigador.

Con el objetivo de alcanzar los más altos niveles de excelencia, la Barcelona GSE puede nombrar profesores de investigación para fortalecer su perfil de investigación y para resaltar aquellos profesores afiliados que tienen una trayectoria de investigación de excelencia.

Los criterios para el reconocimiento de profesores de investigación (Associate Research Professors o Research Professor) son revisados periódicamente por el Patronato siguiendo el proceso BGSE-PE-10 Definición y aprobación de normativas y quedan recogidos en las Regulaciones BGSE (Registro A),


El procedimiento para el nombramiento de profesores de investigación (Associate Research Professors o Research Professors) se puede iniciar de dos formas:

1. Los directores de departamento de las Unidades Académicas BGSE presentan las candidaturas de su profesorado más destacado a modo de solicitud (Registro B) para que sus méritos sean valorados por la Dirección General y por el Comité de Nombramientos. El Currículum Vitae actualizado de los candidatos es la información necesaria para analizar los méritos académicos. Los CV los proporcionan los directores de las unidades académicas de la Barcelona GSE.
2. La Directora General identifica profesores afiliados de destacado perfil investigador y presenta sus candidaturas al Comité de Nombramientos para que sean evaluados. El CV actualizado de los candidatos, proporcionado por la Directora General, es la base para la evaluación por parte del Comité de Nombramientos.

Antes de iniciar el proceso de evacuación la Directora General analizará la viabilidad dentro del presupuesto (Registro C) de los posibles nombramientos antes de solicitar la evaluación de los candidatos por parte del comité de nombramientos sean posible dentro de las disponibilidades financieras del presupuesto.

El nombramiento de un profesor investigador específico necesitará la aprobación del Patronato (Registro D), que a tal efecto tendrá disponible un informe del Comité de Nombramientos que evalúa, en vista de los estándares de excelencia de la Escuela, la idoneidad académica del candidato. Es necesaria una evaluación positiva explícita del Comité de Nombramientos para el nombramiento y posterior aprobación de éste por el Patronato.

En caso de que la Presidenta y la Directora General determinen que es absolutamente necesario hacer una oferta firme para un nombramiento antes de la reunión anual del

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-14	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Promoción del Personal Investigador	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 8

Patronato, el Comité Económico del Patronato tendrá la capacidad de facultar a la Directora General para presentar la oferta y formalizar el acuerdo con el Profesor de Investigación, siempre con la evaluación positiva previa del Comité de Nombramientos.

Una vez formalizado el nombramiento se informa al profesor a través de una carta emitida por la Directora General (Registro E).

El compromiso financiero de la escuela con la cátedra de investigación, siempre y cuando mantenga su posición de affiliated professor y es indefinido en el caso de los Research Professors (hasta su jubilación) y de 5 años en el caso de los Associate Research Professors.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso


Al finalizar el proceso la Dirección General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Directora General, con el soporte del Gerente del Departamento de investigación, revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Directora General tiene en cuenta el porcentaje de profesorado investigador (RP) sobre el afiliado (IN-035), el porcentaje de profesorado investigador asociado (ARP) (IN-107), el número publicaciones top 5 realizadas por Research Professors y Associate Research Professors (IN-145) y el número de publicaciones en el Q1 para ARP (IN-146).

Teniendo en cuenta esta información, el responsable de proceso elabora una ficha de revisión (Registro G) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-14	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Promoción del Personal Investigador	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 8

Rendición de cuentas sobre los resultados

La Directora General rinde cuentas al Patronato a través del Annual Report (Registro F) en Noviembre y los directores de la Unidad Académica beneficiado.

También se rinde cuentas de los datos de profesores investigadores y asociados al Consejo Científico cada dos años.

La difusión de los resultados de este proceso se realiza en las páginas web de la BGSE.


REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Regulaciones BGSE	ENTRADA	Gerente General	Confluence
B	Informe candidaturas	SALIDA	Directora General	Confluence
C	Presupuesto anual	ENTRADA	Gerente General	Confluence
D	Acta patronato	SALIDA	Directora General	Confluence
E	Carta al candidato	SALIDA	Directora General	Formato Papel
F	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
G	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Patronato	Define/revisa los criterios para el reconocimiento de profesores de investigación. Acepta o deniega la candidatura.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-14	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Promoción del Personal Investigador	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 8

Directora General	Valora las solicitudes en base al presupuesto disponible. Envía la carta al candidato seleccionado. Revisa el proceso. Rinde cuentas al Patronato y a las Unidades Académicas.
Director Dept. Unidades Académicas BGSE	Realiza la solicitud de la candidatura de su profesorado.
Comité de Nombramientos	Evalúa la candidatura y emite un informe para el Patronato

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	----
PDI/PAS	Proporciona información a través de su interacción con el/la Dirección General.
EMPLEADORES	---

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-035	% profesorado investigador (RP) sobre el afiliado	Confluence	BGSE-PC-14 Promoción del profesorado investigador
IN-107	% profesorado investigador asociado (ARP)	Confluence	BGSE-PC-14 Promoción del profesorado investigador
IN-145	Número publicaciones top 5 realizadas por Research Professors y Associate Research Professors	Confluence	BGSE-PC-14 Promoción del profesorado investigador
IN-146	Número de publicaciones en el Q1 para ARP	Confluence	BGSE-PC-14 Promoción del profesorado investigador


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-14	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Promoción del Personal Investigador	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 8

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	11/11/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	16/01/2020	Se revisa la secuencia de acciones del diagrama. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se mejora la vinculación con el resto de los procesos del SGIC. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.3	08/06/2020	<p>Se introduce un cambio en el propietario del proceso. Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade registro (C)-> Presupuesto anual • Se añade registro (F)-> Annual Report • Se añade registro (G)-> Ficha de revisión <p>Indicadores: el indicador IN-34 se mueve al proceso BGSE PS-02 y se añaden los indicadores IN-145, IN-146.</p>


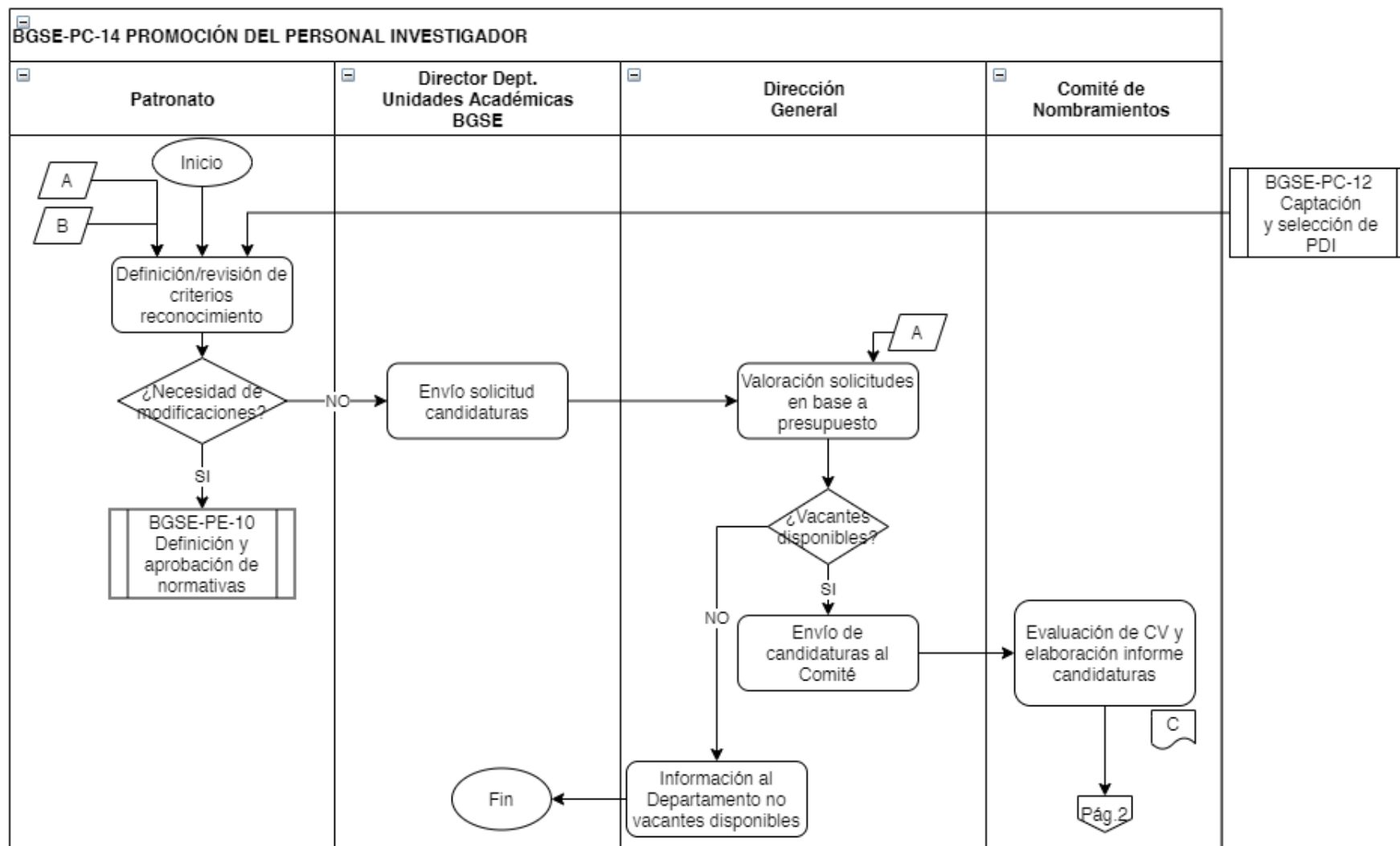

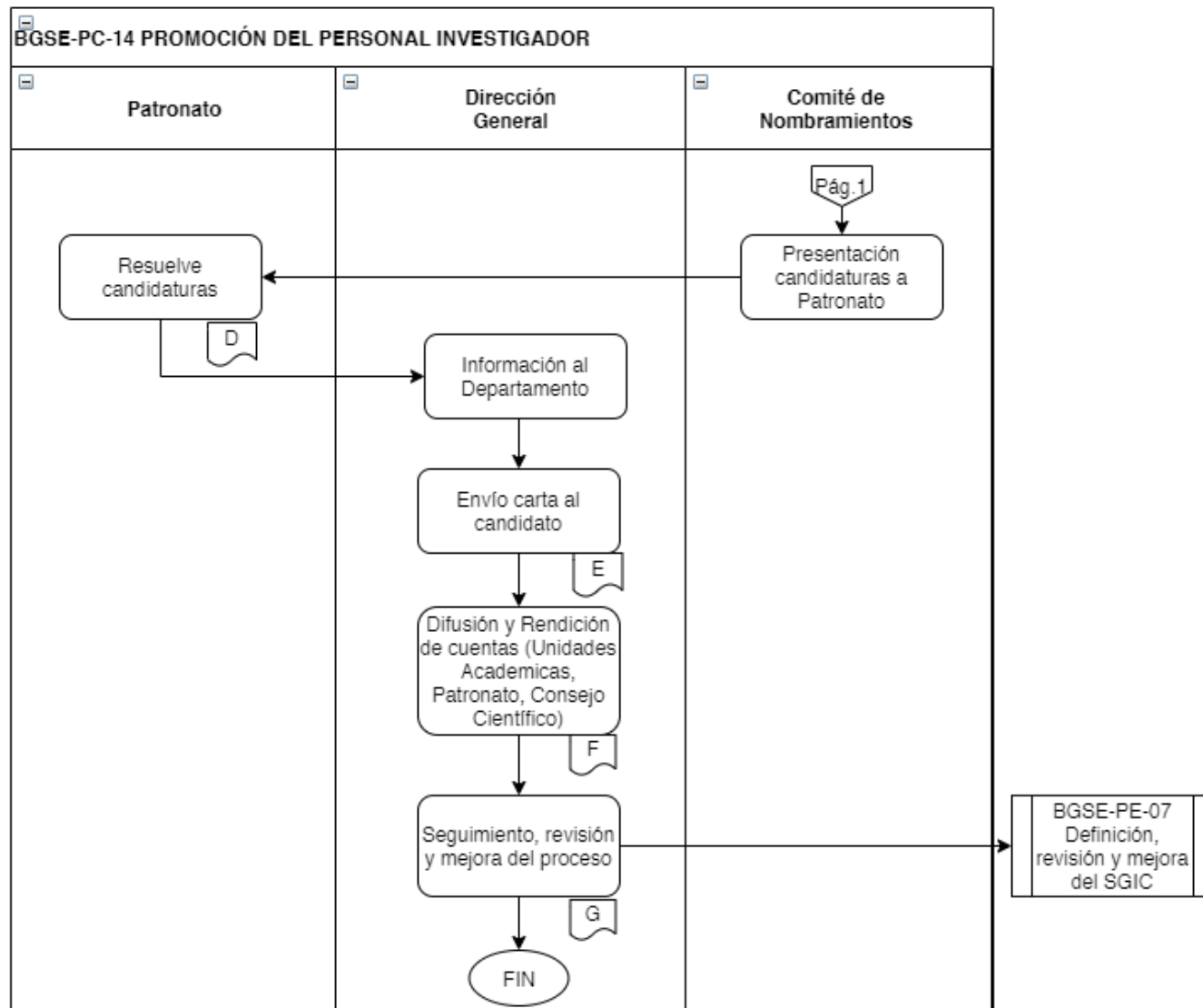

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-14	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Promoción del Personal Investigador	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 8

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PC-14	VERSIÓN: V.3
	Proceso de Promoción del Personal Investigador	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 8



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación de la docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 10

BGSE-PS-04 EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones de la BGSE. El objetivo de este proceso es gestionar la evaluación de la docencia de los másteres oficiales de la BGSE.

TIPOLOGÍA

() Estratégico () Clave (x) De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Dirección Académica
--------------------	---------------------


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Dirección Académica Ada Ferrer Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Guía profesorado BGSE](#)
- [Regulaciones Internas BGSE](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PC-15 Gestión de la docencia
 BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones
 BGSE-PE-05 Acreditación de titulaciones
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
 BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación de la docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Dirección Académica es responsable de la definición de los criterios y acciones anuales de evaluación de la docencia.

El Equipo de calidad juntamente con la Gerencia Académica y Dirección Académica planifica anualmente la estrategia de evaluación (Registro A) dependiendo del input recibido (directrices AQU, indicadores de satisfacción de los participantes y resultado del seguimiento y mejora del proceso).


Desde la Oficina de Programas se informa al profesorado a principios del curso académico de las acciones de evaluación específicas que se llevarán a cabo a través de las Faculty Guidelines (Registro B).

La evaluación de la docencia se realiza en base a la información sobre la satisfacción de los estudiantes y del propio profesorado obtenida a lo largo del curso académico.

El Equipo de Calidad revisa los instrumentos y recoge la satisfacción con la docencia (encuestas, focus group) de la siguiente forma:

- Al finalizar el trimestre académico se envía a los estudiantes la encuesta de satisfacción de asignatura, profesor y TA. Con los resultados de la encuesta se elaboran 2 informes: Informe de resultados de programa (Registro C) y el Informe de resultados por profesor/TA (Registro D).
- Febrero y Mayo: realización de focus groups con estudiantes de las diferentes titulaciones. Con los resultados de la encuesta se elabora el informe focus groups (Registro E)
- Reuniones con Delegados con Gerente Académica y gerencia General (Registro F)
- Al finalizar el trimestre académico se envía a los profesores una encuesta de satisfacción con el perfil del alumno y la diversos aspectos de la escuela. Con los resultados de la encuesta se elabora el Informe de satisfacción del profesorado (Registro G)
- Al finalizar el curso académico se envía a los estudiantes la encuesta de satisfacción de final de programa. Con los resultados de la encuesta se elabora el Informe global de calidad (Registro H)

El Equipo de Calidad elabora los Informes de Resultado y envía los resultados a la Dirección Académica.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación de la docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 10

A su vez, la Dirección Académica manda los reportes a los directores de titulación de los resultados obtenidos por el profesorado y el director autoriza el envío de los resultados a cada profesor.

Seguidamente la Oficina de Programas enviará los resultados a cada profesor, que se reunirá con el director de su titulación para valorar los resultados y proponer mejoras, si es necesario.

Tanto el Equipo de Calidad como la Dirección Académica y la Dirección del título evalúan los informes de resultado de manera independiente y en caso que se detecte algún aspecto problemático se propone una solución conjunta.

Los resultados de satisfacción se utilizan a su vez para elaborar los informes de seguimiento y acreditación de las titulaciones (BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones, BGSE-PE-05 Acreditación de titulaciones).


Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico la Dirección Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (Tabla indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Dirección Académica revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar el desarrollo y la eficacia del proceso, la Dirección Académica tiene en cuenta el porcentaje de profesores y TA que obtienen resultados igual o por encima de 4 (IN-041 y IN-042), el porcentaje de profesores y TA que obtienen resultados inferiores a 3 (IN-123 y IN-124), la satisfacción del profesorado con el nivel de los estudiantes (IN-052), el grado de cumplimiento de la planificación establecida para la realización de encuestas (IN-165), el número de grupos focales con alumnado por titulación (IN-166) y la satisfacción de los

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación de la docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 10

estudiantes con el título con el curso (IN-109 y IN-172). También se tiene en cuenta los comentarios abiertos recibidos en las diferentes encuestas y focus groups orientadas a la mejora del proceso.

Teniendo en cuenta esta información, la Dirección Académica elabora una ficha de revisión (Registro J) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados


La Dirección Académica rinde cuentas de los resultados obtenidos a Equipo Directivo y Consejo de Estudios.

La Gerencia General hace llegar los resultados de la encuesta de calidad anual a Patronato a través del Annual Report (Registro I).

También se rinde cuentas a la comunidad universitaria a través de la publicación de los resultados de los indicadores y del Plan de mejora del centro en la web (BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones).

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Acciones evaluación del docente y calendario	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
B	Faculty Guidelines	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
C	Informe de resultados de programa	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
D	Informe de resultados por profesor/TA	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación de la docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 10

E	Informe de focus groups	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
F	Acta de reunión Delegados	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
G	Informe satisfacción del profesorado	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
H	Informe global de calidad	SALIDA	Gerente Académica y Carreras Profesionales	Confluence
I	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
J	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Profesor	Realiza la actividad docente y recibe los resultados de la evaluación.
Oficina de Programas	Informa al profesorado de los criterios/acciones de evaluación y les envía el resultado una vez evaluados.
Equipo de Calidad	Planifica anualmente las acciones de evaluación. Recoge y analiza los datos y envía los resultados a la Dirección Académica.
Dirección Académica	Define criterios y acciones anuales de evaluación de la docencia. recoge y analiza los datos y envía los resultados a la Dirección de Programa. Revisa el proceso. Rinde cuentas al Consejo de Estudios, Equipo Directivo y Patronato (a través de la Gerencia General) sobre los resultados de la evaluación docente.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación de la docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 10


Dirección de Titulación	Analiza los resultados y se reúne con el profesorado para aplicar medidas correctivas y/o proponer mejoras.
-------------------------	---

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporciona información a través de las encuestas de satisfacción trimestrales y anuales, focus groups, delegados y reuniones con el profesorado y dirección de programa.
PDI/PAS	PDI: propone mejoras a través de las reuniones con el Director de programa.
EMPLEADORES	---

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-041	Porcentaje de profesores que obtienen resultados igual o por encima de 4 vs total profesores evaluados	Confluence	BGSE-PS-02 Evaluación de la Docencia
IN-042	Porcentaje de Teaching Assistant (TA) que obtienen resultados igual o por encima de 4 vs total TA evaluados	Confluence	BGSE-PS-02 Evaluación de la Docencia
IN-123	Porcentaje de profesores que obtienen resultados inferiores a 3 vs total profesores evaluados	Confluence	BGSE-PS-02 Evaluación de la Docencia
IN-124	Porcentaje de Teaching Assistant (TA) que obtienen resultados inferiores a 3 vs total TA evaluados	Confluence	BGSE-PS-02 Evaluación de la Docencia
IN-052	Satisfacción del profesorado con el nivel de los estudiantes	Confluence	BGSE-PS-02 Evaluación de la Docencia
IN-165	Grado de cumplimiento de la planificación establecida para la realización de encuestas	Confluence	BGSE-PS-02 Evaluación de la Docencia
IN-166	Número de grupos focales con alumnado por titulación	Confluence	BGSE-PS-02 Evaluación de la Docencia

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación de la docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 10

IN-172	Satisfacción de los estudiantes con el curso	Confluence	BGSE-PS-02 Evaluación de la Docencia
IN-109	Satisfacción de los estudiantes con el título	Confluence	BGSE-PS-02 Evaluación de la Docencia


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación de la docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 10

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/2017	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se revisan las evidencias del proceso. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el Registro -> Acta de reunión Consejo de Estudios • Se añade registro (A)-> Acciones evaluación del docente y calendario • Se añade registro (B)-> Faculty guidelines • Se añade registro (G)-> Ficha de revisión <p>Indicadores: se añaden los indicadores IN-052, IN-165, IN-166 y IN-172</p>


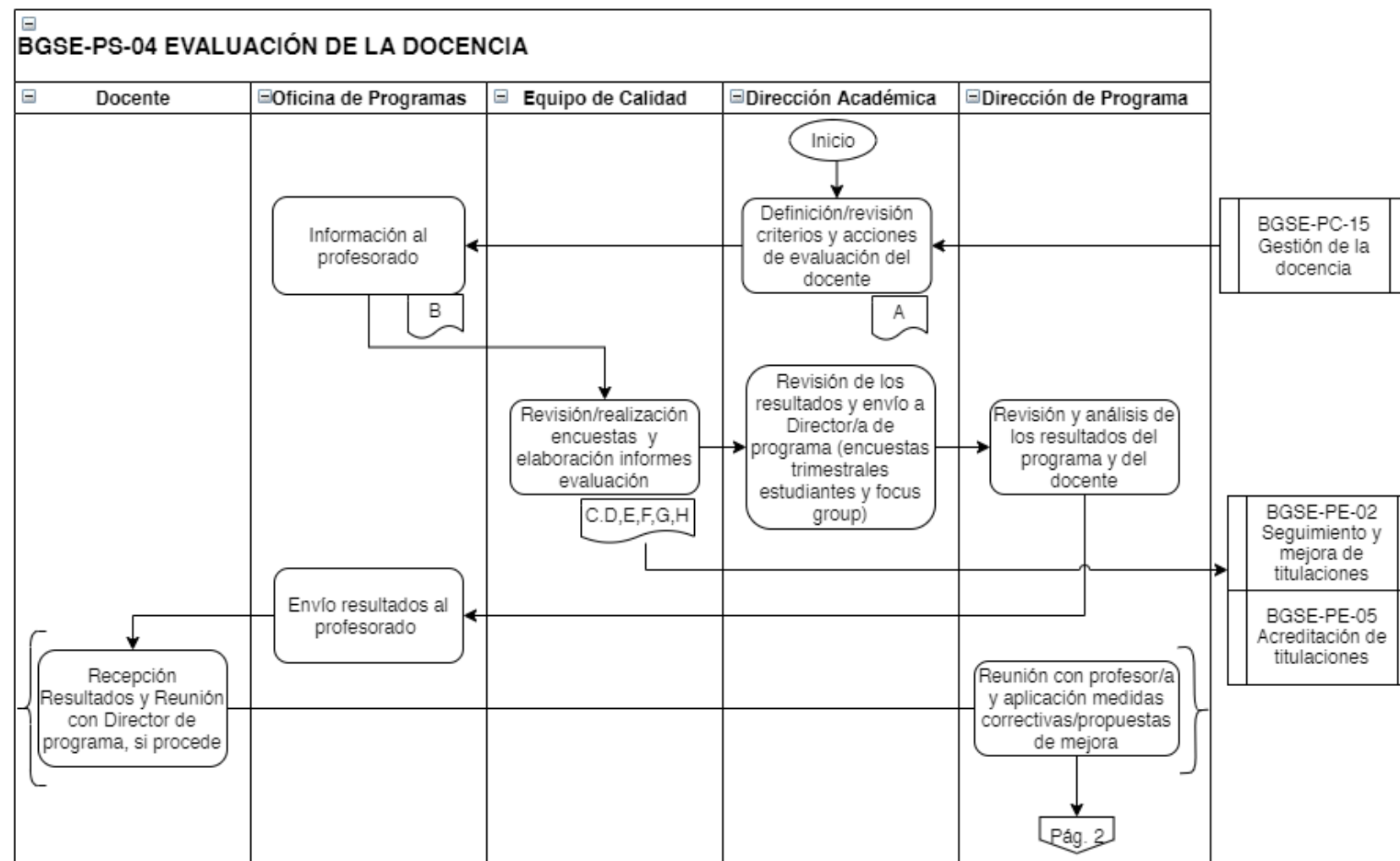

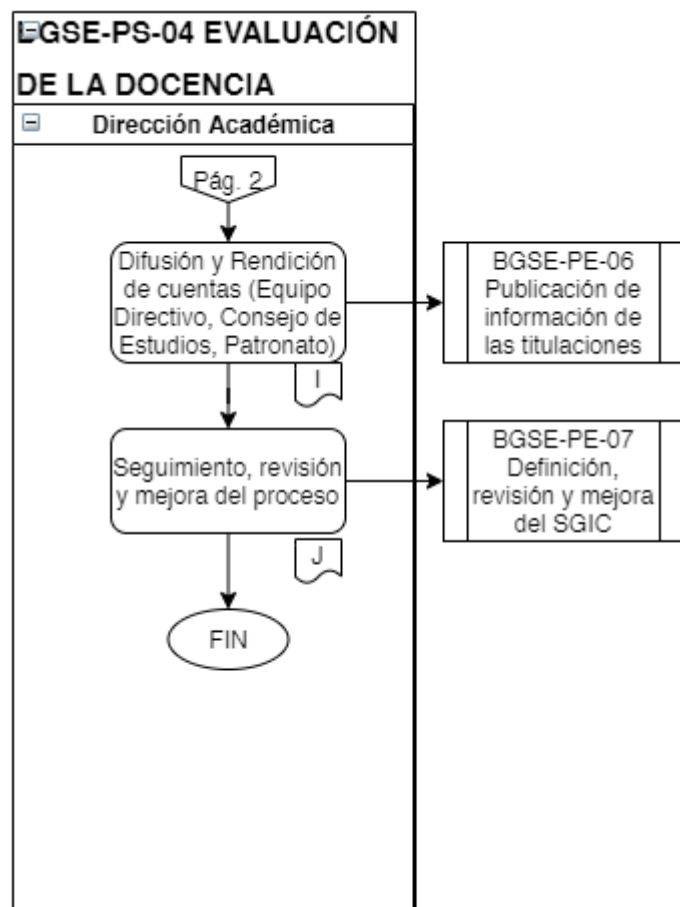

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación de la docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 10

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-04	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación de la docencia	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 10 de 10



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-06	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición de la política del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 8

BGSE-PS-06 DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DEL PAS

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica al personal de administración y soporte (PAS) de la BGSE. Su objetivo es definir la política del PAS de la BGSE.

TIPOLOGÍA

() Estratégico () Clave (x) De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerencia General
--------------------	------------------


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerente General Marsel Meeuwsen	Gerente General Marsel Meeuwsen	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [XIII Convenio Colectivo de Centros de Educación Universitaria e Investigación](#)
- [Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales](#)
- [Estatuto de los Trabajadores](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PS-07 Detección de necesidades y contratación del PAS
 BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS
 BGSE-PS-09 Evaluación del PAS
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-06	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición de la política del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerencia General es responsable de la definición de la política PAS de la BGSE.

Para definir o revisar la política del PAS se utilizan como referentes los siguientes documentos:

- El Plan Estratégico de la institución, para alinear la política con los objetivos y las acciones estratégicas de la Escuela (Registro A).
- El Marco legal vigente (Registro B).
- Las quejas formales recibidas (Registro C).

Los principales canales de participación del PAS en la definición de la política son:


- Encuestas de clima laboral anuales.
- Procesos consultivos/colaborativos con todos los miembros del PAS.
- Durante todo el año cualquier miembro del PAS puede hacer llegar sugerencias de mejora a la Gerencia General.
- La herramienta Confluence sirve además de como gestor documental y medio de difusión de información, como herramienta colaborativa y de recogida de información de las aportaciones de los miembros del PAS sobre diferentes temas.

Estos canales se encuentran definidos en los procesos relacionados con el PAS (BGSE-PS-07 a 09).

La Gerencia General define y propone mejoras a la política del PAS (Registro D) previamente a su aprobación por la Dirección General (Registro E).

La política del PAS contempla los objetivos estratégicos institucionales en relación con los siguientes puntos:

1. Detección de necesidades y contratación de personal no docente
2. Evaluación y formación del personal no docente
3. Plan de formación del personal no docente

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-06	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición de la política del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 8

Una vez aprobada por Dirección, la Gerencia informa al PAS de las modificaciones novedades que incorpora la versión vigente a través de Confluence y en las reuniones trimestrales con el PAS, en caso de que se considere un cambio substancial.

Una vez implementada, la Gerencia General hace un seguimiento de la implantación y recoge las sugerencias y propuestas de mejora del PAS a través de los procesos de BGSE-PS-07 Detección necesidades y contratación de PAS, BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS y BGSE-PS-09 Evaluación del PAS.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso


Al finalizar el curso académico la Gerencia General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (Tabla indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, la Gerencia General revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Gerencia General tiene en cuenta los resultados de la encuesta de clima laboral (IN-127) y si se dispone de la Política del PAS actualizada anualmente (IN-167).

Teniendo en cuenta esta información, la Gerencia General elabora una ficha de revisión (Registro F) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras en caso necesario. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-06	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición de la política del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 8

Rendición de cuentas sobre los resultados

El Gerente General rinde cuentas anualmente a la Dirección General sobre el desarrollo y el resultado del proceso.


REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Plan Estratégico	ENTRADA	Gerente General	Confluence
B	Marco Legal	ENTRADA	Gerente General	Confluence
C	Quejas formales recibidas	ENTRADA	Gerente General	Confluence
D	Política del PAS	SALIDA	Gerente General	Confluence
E	Aprobación	SALIDA	Gerente General	Confluence
F	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Dirección General	Aprueba una propuesta de política de PAS.
Gerencia General	Realiza una propuesta de política de PAS. Difunde la información al PAS y realiza un seguimiento de la implantación. Revisa el proceso. Rinde cuentas a la Dirección General.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-06	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición de la política del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 8

PAS	Proporciona feedback a través de su participación en los procesos: BGSE-PS-07 Detección de necesidades y contratación del PAS, BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS, BGSE-PS-09 Evaluación del PAS.
-----	--

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan feedback a través las encuestas de satisfacción, los focus group y a través de los delegados. También pueden proporcionar información a través de las interacciones con la Oficina de Programas.
PDI/PAS	PDI: Proporcionan feedback a través las encuestas de satisfacción e interacciones con la Dirección Académica. PAS: Proporcionan feedback a través de los mecanismos especificados en los procesos relacionados con la política del PAS.
EMPLEADORES	---

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-127	Resultados de la encuesta de clima laboral	Confluence	BGSE-PS-06 Definición de la política del PAS
IN-167	Disponer de la Política del PAS actualizada anualmente	Confluence	BGSE-PS-06 Definición de la política del PAS


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-06	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición de la política del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 8

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se revisan las evidencias del proceso. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se mejora la vinculación con el resto de los procesos del SGIC. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se añade registro (F)-> Ficha de revisión <p>Indicadores: Se añade el indicador IN-167 y se elimina el IN-126.</p>


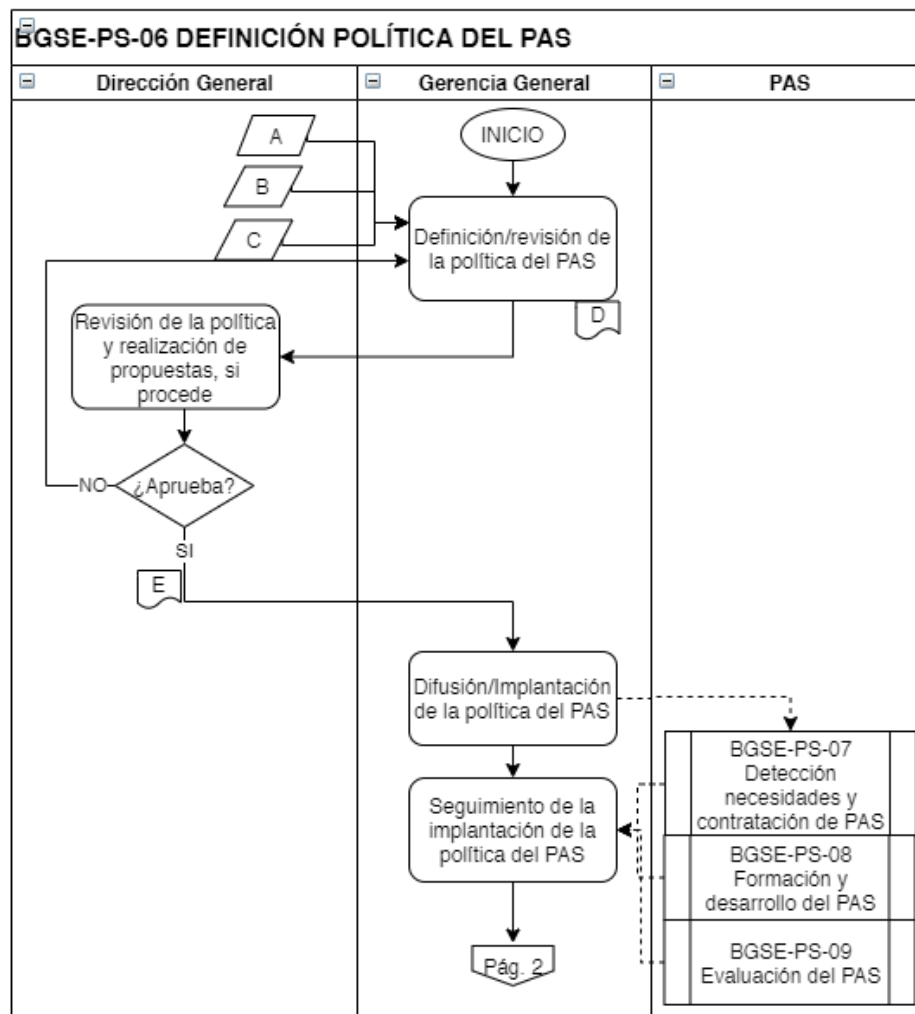

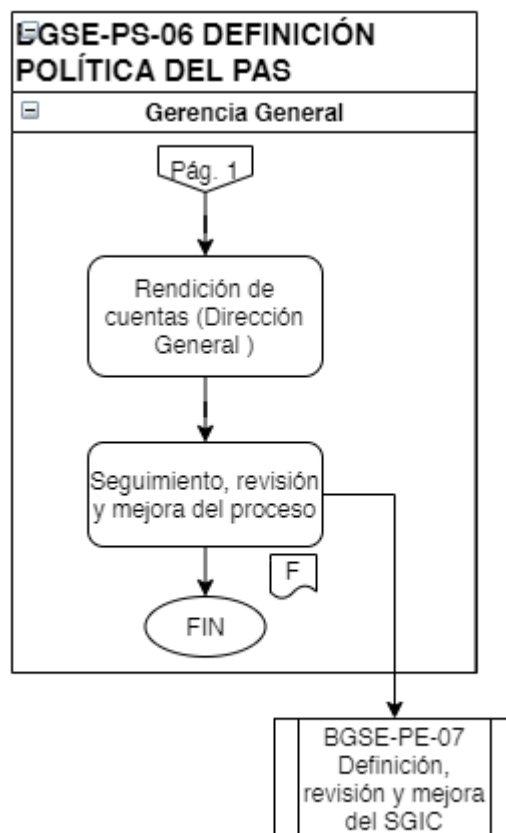

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-06	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición de la política del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 8

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-06	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Definición de la política del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 8



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Detección de necesidades y contratación de PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE-PS-07 DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CONTRATACIÓN DE PAS

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica al PAS de la BGSE. Su objetivo es definir las acciones para detectar necesidades y gestionar la contratación del PAS de la Barcelona GSE.

TIPOLOGÍA

() Estratégico () Clave (x) De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerencia General
--------------------	------------------


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerente General Marsel Meeuwsen	Gerente General Marsel Meeuwsen	Comité de Calidad

NORMATIVA

--

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS BGSE-PS-09 Evaluación del PAS BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Detección de necesidades y contratación de PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerencia General es responsable del proceso de detección de necesidades y gestión de la contratación del PAS de la Barcelona GSE.

A partir de las acciones definidas en el Plan estratégico de la escuela (Registro A), la política de PAS definida (Registro B) y el presupuesto anual (Registro C), el Equipo Directivo, formado por los gerentes de los diferentes departamentos de la BGSE, se encarga de detectar la necesidad de nuevas contrataciones de PAS y realizar una propuesta. Esta propuesta queda recogida en el Action Plan (Registro D) para su presentación al Patronato en Noviembre.

El Patronato será responsable de aprobar la propuesta realizada por el Equipo Directivo para que pueda iniciarse el proceso de contratación.

Una vez aprobada la propuesta, el Gerente General y el Gerente del Departamento solicitante redactan la descripción del puesto de trabajo (Registro E).de acuerdo con la propuesta inicialmente aprobada.

Si la propuesta aprobada contempla la creación de un nuevo puesto de trabajo, se informará también al Patronato de la Escuela de la nueva contratación.


El Gerente General hace pública la oferta de trabajo de varias formas:

- Si es un proceso interno, se informa al personal de la escuela para posibilitar su participación en el proceso de selección.
- Si es un proceso externo, se informa a las empresas de selección externa seleccionadas para facilitar la búsqueda de perfiles acordes a la oferta.

Los candidatos seleccionados enviarán su candidatura al gerente general (o empresa externa en su defecto) y se iniciará el periodo de entrevistas. El Gerente del departamento solicitante y/o el Gerente General realizan un seguimiento continuo del progreso del proceso de entrevistas.

La segunda fase de entrevistas y la selección del candidato son siempre realizadas conjuntamente por el Gerente del departamento solicitante y por el Gerente General.

Una vez seleccionado el candidato más idóneo se comunicará la aceptación o no de la candidatura a todos los participantes en el proceso de selección.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Detección de necesidades y contratación de PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

Antes de formalizar la contratación, el candidato seleccionado realizará una última entrevista con la Dirección General de la escuela.

Desde el departamento de administración se formalizará el contrato laboral del trabajador y, si se trata de una nueva incorporación se le proporcionará información sobre la escuela (Registro F).

A lo largo de todo el proceso de contratación, el Gerente General realiza una revisión de las acciones llevadas a cabo para su ajuste en caso necesario y su mejora en el ciclo de revisión posterior.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso


Al finalizar el curso académico la Gerencia General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (Tabla indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el responsable de proceso revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Gerencia General tiene en cuenta el tiempo medio de resolución de la contratación (IN-168) y el porcentaje de peticiones a nivel de departamento versus contrataciones realizadas (IN-169).

Teniendo en cuenta esta información, el responsable de proceso elabora una ficha de revisión (Registro H) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Detección de necesidades y contratación de PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9


Rendición de cuentas sobre los resultados

La rendición de cuentas sobre los resultados del proceso de contratación se realizan por parte del Gerente General a través del Anual Report (Registro G) que se presenta al Patronato.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Plan estratégico	ENTRADA	Gerente General	Confluence
B	Política de PAS	ENTRADA	Gerente General	Confluence
C	Presupuesto anual	ENTRADA	Gerente General	Confluence
D	Action Plan	SALIDA	Gerente General	Confluence
E	Job description	SALIDA	Gerente General	Confluence
F	Información al trabajador	SALIDA	Gerente General	Confluence
G	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
H	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Detección de necesidades y contratación de PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Patronato	Aprueba la planificación anual sobre contratación
Gerente General	Realiza la descripción del puesto de trabajo. Lleva a cabo las entrevistas y selección del candidato. Revisa el proceso. Rinde cuentas anualmente al Patronato.
Equipo Directivo	Propone la planificación anual sobre contratación.
Departamento Administración	Formaliza la contratación laboral y envía información de la escuela al nuevo trabajador.
Gerente de Área	Realiza la descripción del puesto de trabajo. Lleva a cabo las entrevistas y selección del candidato.
Candidato	Propone su candidatura y realiza las entrevistas de selección.

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan feedback a través las encuestas de satisfacción, los focus group y a través de los delegados. También pueden proporcionar información a través de las interacciones con la Oficina de Programas.
PDI/PAS	PDI: Proporcionan feedback a través las encuestas de satisfacción e interacciones con la Dirección Académica. PAS: Proporcionan feedback a través las encuestas de satisfacción.
EMPLEADORES	---

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Detección de necesidades y contratación de PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-168	Tiempo medio de resolución de la contratación	Confluence	BGSE-PS-07 Detección de necesidades y contratación de PAS
IN-169	Porcentaje de peticiones a nivel de departamento versus contrataciones	Confluence	BGSE-PS-07 Detección de necesidades y contratación de PAS


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Detección de necesidades y contratación de PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se revisa la secuencia de acciones del diagrama y las evidencias. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade registro (G)-> Annual Report • Se añade registro (H)-> Ficha de revisión <p>Indicadores: Se elimina el indicador IN-36 y IN-121, y se añaden 2 nuevos indicadores: IN-168 y IN-169.</p>


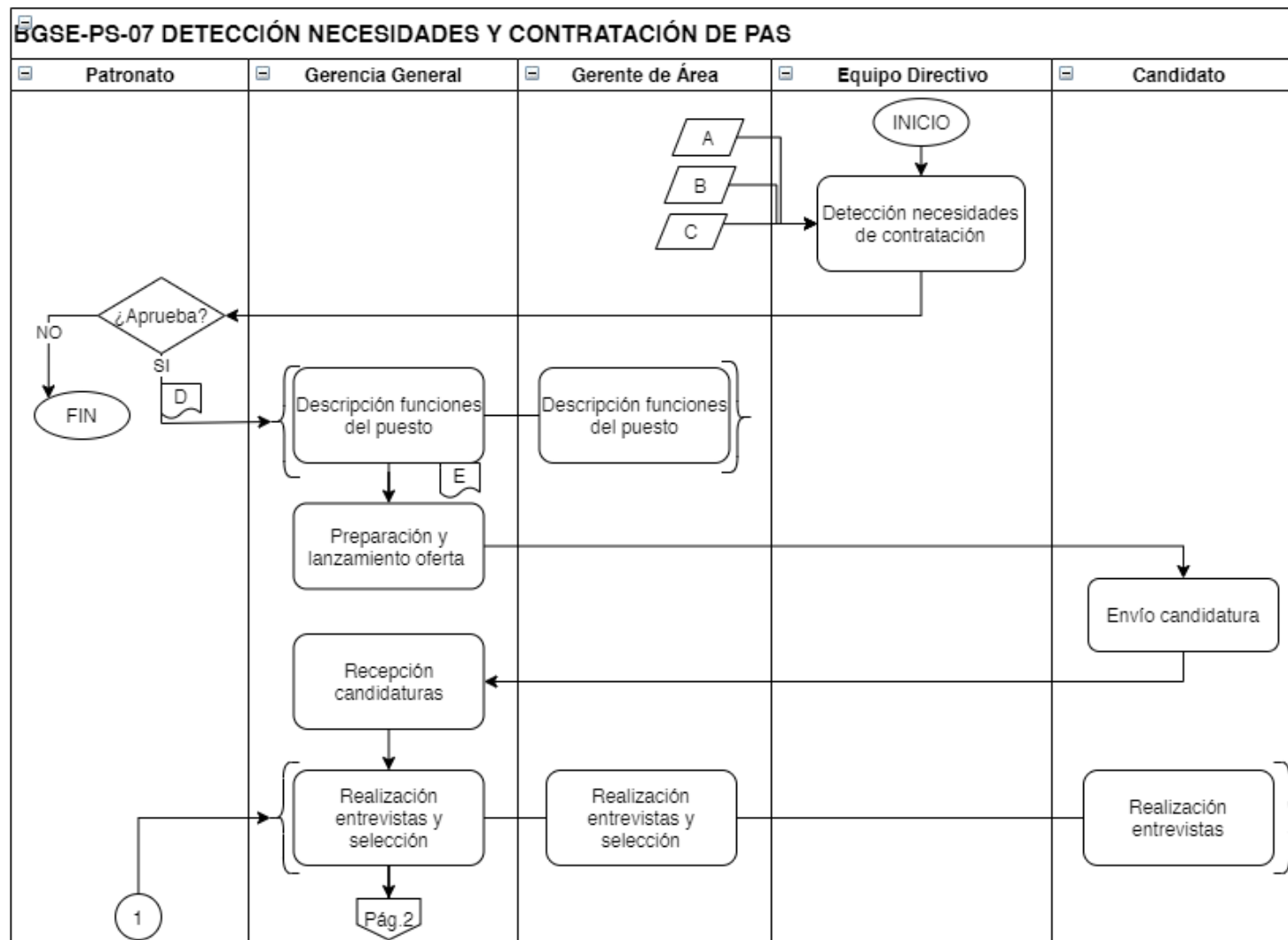

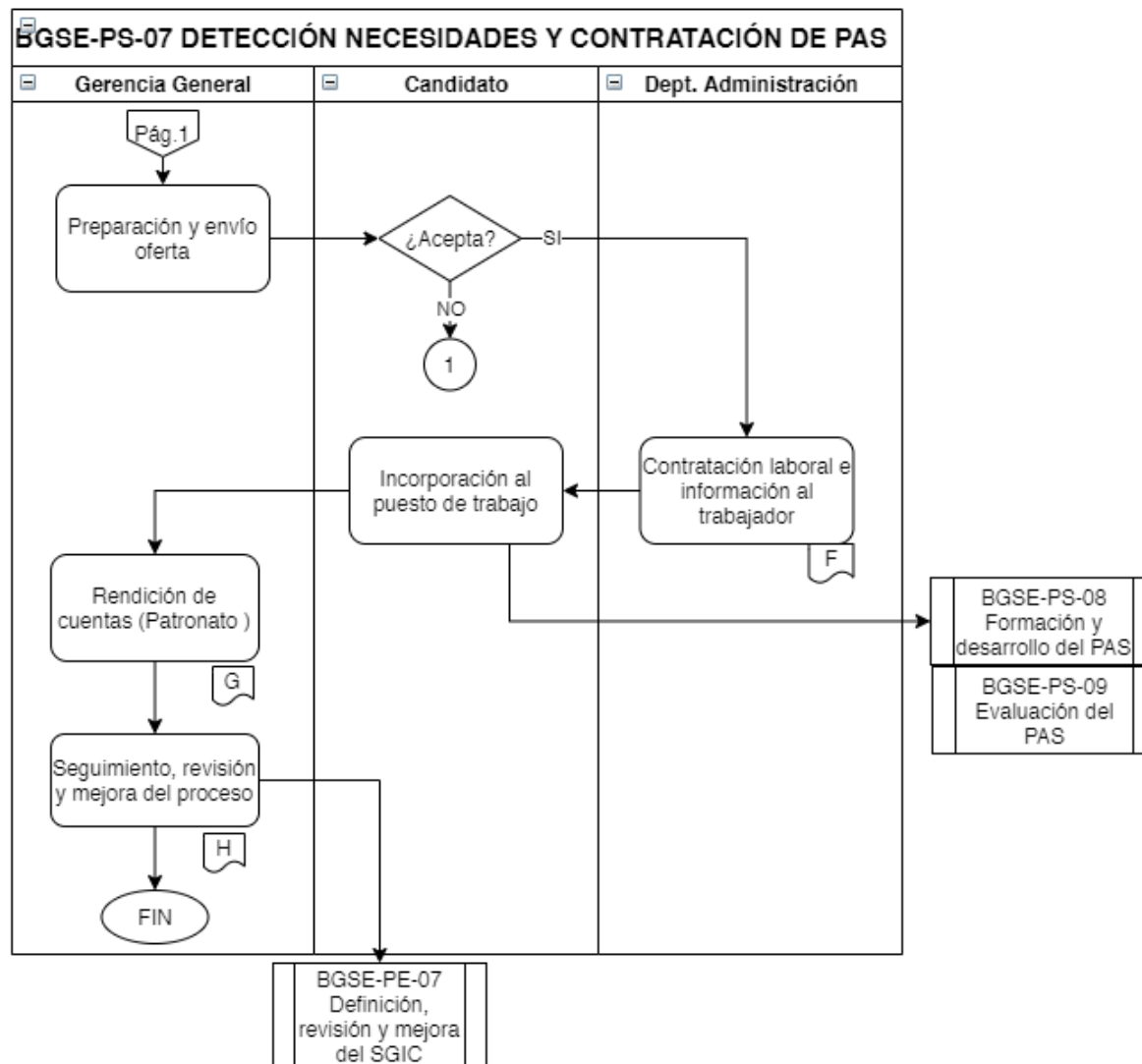

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Detección de necesidades y contratación de PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-07	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Detección de necesidades y contratación de PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Formación y desarrollo del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 7

BGSE- PS-08 FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PAS

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica al PAS de la BGSE. Su objetivo es definir las acciones para gestionar la formación y desarrollo del PAS de la Barcelona GSE.

TIPOLOGÍA

() Estratégico () Clave (x) De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerencia General
--------------------	------------------


Elaborado por: Gerente General Marsel Meeuwsen	Revisado por: Gerente General Marsel Meeuwsen	Aprobado por: Comité de Calidad
---	--	---

NORMATIVA

--

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PS-06 Definición de la política del PAS BGSE-PS-09 Evaluación del PAS BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
--

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Formación y desarrollo del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerencia General es responsable de las acciones para gestionar la formación y desarrollo del PAS de la Barcelona GSE.

Anualmente se lleva a cabo un plan de formación del PAS ajustado a las necesidades detectadas durante la evaluación (BGSE-PS-09 Evaluación del PAS) de la siguiente forma:

A partir del informe de evaluación de cada trabajador (Registro A), el Gerente de departamento realiza una detección de necesidades de formación que se comparte con el Equipo Directivo de la Escuela para detectar necesidades comunes y realizar una planificación anual (Registro E). Esta planificación está alineada a su vez con el Plan estratégico de la Barcelona GSE (Registro B), la política del PAS (Registro C) y el presupuesto anual (Registro D).

La Gerencia General junto con el Gerente de departamento, acuerdan el plan de formación a nivel de departamento y/o individual de cada miembro, según necesidades.

Una vez acordadas las diferentes acciones formativas a realizar (transversales, de departamento y/o individuales) se informa al PAS de la siguiente forma:


- Gerente de departamento: informa de las acciones a realizar a nivel de departamento e individual
- Departamento de Administración: informa de las acciones a realizar a nivel transversal.

Una vez realizada la formación por parte de los trabajadores, la Gerencia General recoge los resultados de satisfacción con la formación (Registro F) y hace un seguimiento de la planificación inicial junto con los gerentes de los departamentos.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico la Gerencia General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (Tabla indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el responsable de proceso revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Formación y desarrollo del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 7

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Gerencia General tiene en cuenta el número de actividades formativas realizadas anualmente (IN-037), la satisfacción anual con las acciones de formación (IN-038), el porcentaje anual de PAS que participa en acciones de formación (IN-039) y el grado de cumplimiento de la planificación establecida para la realización de las actividades de formación (IN-170)


Teniendo en cuenta esta información, el responsable de proceso elabora una ficha de revisión (Registro G) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

La rendición de cuentas queda a cargo del mismo Gerente General de las escuela.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Informe de Evaluación	ENTRADA	Gerente General	Confluence
B	Plan estratégico de la BGSE	ENTRADA	Gerente General	Confluence
C	Política de PAS	ENTRADA	Gerente General	Confluence
D	Presupuesto anual	ENTRADA	Gerente General	Confluence
E	Planificación anual	SALIDA	Gerente General	Confluence okr.barcelonagse.eu
F	Resultados de satisfacción	SALIDA	Gerente General	Confluence

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PS-08	V.4
	Proceso de Formación y desarrollo del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 7

G	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
---	------------------------------	--------	---	----------------------------


El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerente General	Acuerda las acciones de formación con el gerente de cada departamento. Recoge información sobre la satisfacción del PAS y hace un seguimiento de las acciones de formación. Analiza los resultados y hace una valoración sobre el impacto de la formación. Revisa el proceso.
Gerente de Área	Detecta necesidades de formación. Acuerda las acciones de formación con la gerencia general. Informa al PAS de las acciones de formación individuales y por departamento y hace un seguimiento de las acciones de formación.
Equipo Directivo	Hace una planificación anual las acciones de formación.
Departamento de Administración	Informa al PAS de las acciones de formación transversales
PAS	Realiza las acciones de formación y propone nuevas iniciativas.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan feedback a través las encuestas de satisfacción, los focus group y a través de los delegados. También pueden proporcionar información a través de las interacciones con la Oficina de Programas.
PDI/PAS	PDI: Proporcionan feedback a través las encuestas de satisfacción e interacciones con la Dirección Académica. PAS: Proporcionan feedback a través las encuestas de satisfacción.
EMPLEADORES	--

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Formación y desarrollo del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 7

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-037	Número de actividades formativas realizadas anualmente	Confluence	BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS
IN-038	Satisfacción anual con las acciones de formación	Confluence	BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS
IN-039	Porcentaje anual de PAS que participa en acciones de formación	Confluence	BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS
IN-170	Grado de cumplimiento de la planificación establecida para la realización de las actividades de formación	Confluence	BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Formación y desarrollo del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 7

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se revisa la secuencia de acciones del diagrama y las evidencias. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el Registro -> Valoración resultados formación • Se añade registro (G)-> Ficha de revisión <p>Indicadores: se añade el indicador IN-170</p>


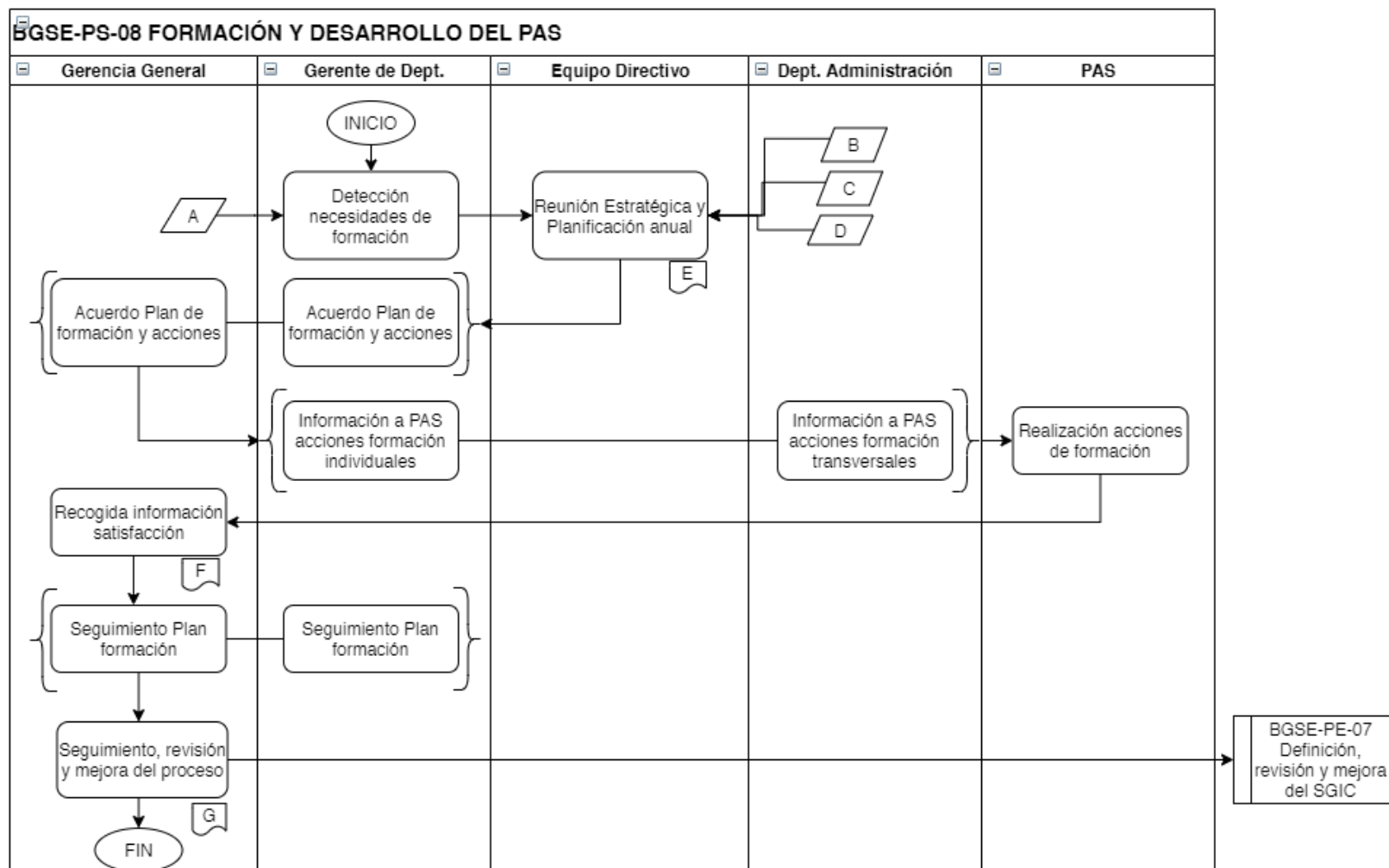

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-08	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Formación y desarrollo del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 7

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE- PS-09 EVALUACIÓN DEL PAS

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica al personal no docente de la Barcelona GSE. Su objetivo es definir las acciones de evaluación del PAS de la BGSE para desarrollar sus competencias y mejorar su cualificación.

TIPOLOGÍA

() Estratégico () Clave (x) De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerencia General
--------------------	------------------


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerente General Marsel Meeuwsen	Gerente General Marsel Meeuwsen	Comité de Calidad

NORMATIVA

--

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PS-06 Definición de la política del PAS BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
--

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerencia General es responsable de la evaluación del PAS de la Barcelona GSE.

La Barcelona GSE, realiza evaluaciones anuales del personal administrativo con el objetivo de medir tanto el desempeño de los empleados como su satisfacción.

El Gerente General define anualmente los criterios, las acciones y el calendario de evaluación para el próximo año académico, basándose en el plan estratégico 2014/2019 (Registro A), la política del PAS (Registro B), los resultados del periodo anterior (Registro C) y las descripciones del puesto de trabajo del personal (Registro D).

En agosto / septiembre el Gerente General informa vía correo electrónico a los miembros del personal de las acciones, los criterios y el calendario de evaluación para el curso académico entrante (Registro E).

La evaluación del PAS de la BGSE se realiza de la siguiente forma:

A. Rendimiento del empleado


El desempeño de los empleados se mide de dos formas: por pares (formulario retroalimentación entre iguales empleado-empleado) (Registro F) y finalmente por el gerente del departamento (evaluación BGSE-empleado).

La "retroalimentación por pares" es una evaluación 360 interna simplificada, donde los colegas involucrados evalúan el servicio percibido de una persona en base a cuatro ítems (confiabilidad, capacidad de respuesta, seguridad y empatía). Esta retroalimentación es anónima, pero las respuestas son visibles para el miembro del equipo evaluado. También se les pide a todos los empleados que evalúen a su gerente.

El diseño se basa en SERVQUAL, un instrumento de investigación multidimensional, diseñado para recoger las percepciones de los consumidores sobre la calidad del servicio.

Las dimensiones que se valoran son:

- **Fiabilidad:** la capacidad de realizar el servicio prometido de manera confiable y precisa
- **Garantía:** el conocimiento y la cortesía de los empleados y su capacidad para inspirar confianza
- **Capacidad de respuesta:** la voluntad de ayudar a los clientes y proporcionar un servicio rápido

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

- Empatía: el nivel de atención personalizada e individualizada que el colega brinda a sus clientes internos

B. Autoevaluación y evaluación del gerente

Esta es la evaluación principal entre el revisor (gerente) y el miembro del equipo, donde consta:

- La evaluación realizada por el gerente (Registro H). Parte del contenido es el resultado de la retroalimentación por pares, que el gerente replica en su evaluación principal.
- La autoevaluación del empleado (Registro G).

C. Satisfacción de los empleados

La satisfacción del empleado se mide también en las preguntas que solo están abiertas para el miembro del equipo.

Una vez completados los formularios de evaluación, el gerente de cada departamento se reúne con los miembros del su equipo individualmente para realizar un análisis de los resultados y detectar necesidades existentes (Registro I).


Posteriormente, el Gerente General se reúne con cada uno de los gerentes de departamento para analizar los resultados y detectar necesidades de formación (BGSE-PS-08 Formación y desarrollo del PAS) existentes a nivel de departamento.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso de evaluación la Gerencia General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (Tabla indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el responsable de proceso revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9

- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Gerencia General tiene en cuenta los resultados evaluación del personal (IN-40) y el grado de cumplimiento de la planificación establecida para la realización de las actividades de evaluación (IN-171), así como el feedback que se haya podido obtener de las personas implicadas a lo largo del proceso.


Teniendo en cuenta esta información, el responsable de proceso elabora una ficha de revisión Registro J) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

Anualmente el Gerente General rinde cuentas a todo el personal evaluado sobre los resultados.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Plan estratégico de la BGSE	ENTRADA	Gerente General	Confluence
B	Política del PAS	ENTRADA	Gerente General	Confluence
C	Resultados del periodo anterior	ENTRADA	Gerente General	Okr.barcelonagse.eu
D	Job description	ENTRADA	Gerente General	Confluence
E	Planificación anual e instrucciones	SALIDA	Gerente General	Confluence
F	Formulario de evaluación por pares	SALIDA	Gerente General	Okr.barcelonagse.eu

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

G	Formulario de autoevaluación	SALIDA	Gerente General	Okr.barcelonagse.eu
H	Informe de evaluación	SALIDA	Gerente General	Okr.barcelonagse.eu
I	Valoración de resultados	SALIDA	Gerente General	Okr.barcelonagse.eu
J	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence


El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerente General	Define los criterios, el calendario y las acciones de evaluación. Informa al PAS sobre los calendarios y las acciones de evaluación. Hace un análisis de los resultados junto al gerente del área. Realiza un análisis y valoración final de los resultados del proceso. Revisa el proceso. Rinde cuentas a todo el personal evaluado.
Gerente de Área	Realiza el informe de evaluación de desempeño de cada miembro del departamento. Hace un análisis de resultados y detección de necesidades con cada miembro del departamento y posteriormente con el Gerente General.
PAS	Realiza las acciones de evaluación. Hace un análisis de resultados y detección de necesidades con el gerente de su departamento.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Proporcionan feedback a través las encuestas de satisfacción, los focus group y a través de los delegados. También pueden proporcionar información a través de las interacciones con la Oficina de Programas.
PDI/PAS	PDI: Proporcionan feedback a través las encuestas de satisfacción e interacciones con la Dirección Académica. PAS: Proporcionan feedback a través de la autoevaluación.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

EMPLEADORES	---
-------------	-----

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-040	Resultados evaluación del personal	Confluence	BGSE-PS-09 Evaluación del PAS
IN-171	Grado de cumplimiento de la planificación establecida para la realización de las actividades de evaluación	Confluence	BGSE-PS-09 Evaluación del PAS


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade registro (J)-> Ficha de revisión <p>Indicadores: se añade el indicador IN-171</p>


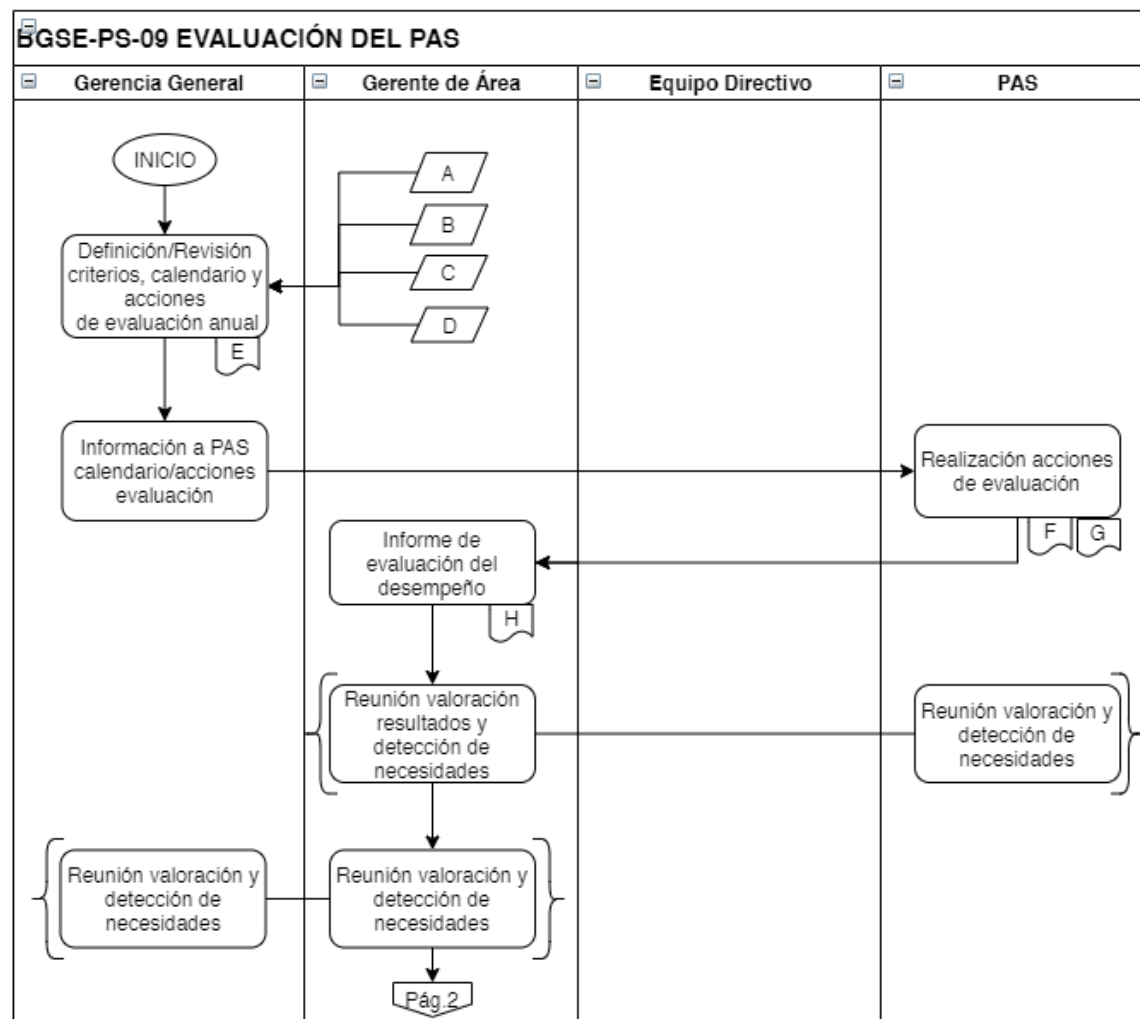

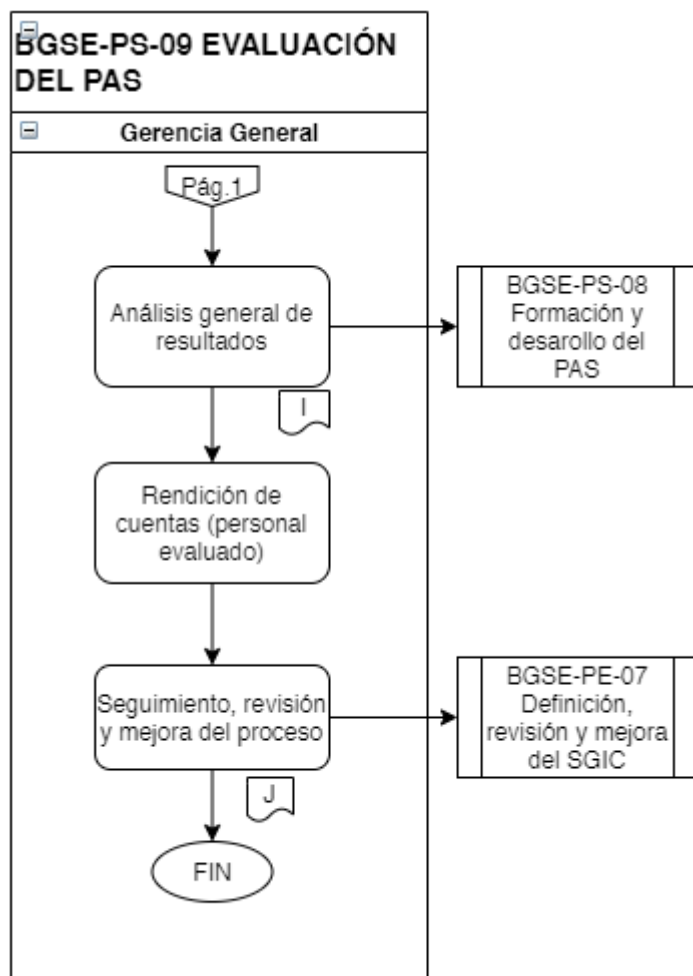

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-09	VERSIÓN: V.4
	Proceso de Evaluación del PAS	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Quejas formales	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE-PS-01 QUEJAS FORMALES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones de la Barcelona GSE. Su objetivo es gestionar las quejas formales planteadas por la comunidad universitaria (estudiantes, PDI y PAS).

TIPOLOGÍA

() Estratégico () Clave (x) De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente General
--------------------	-----------------


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerente General Marsel Meeuwsen	Gerente General Marsel Meeuwsen	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.](#)
- [Regulaciones Internas BGSE](#)

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones
 BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Quejas formales	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Gerente General es el responsable del proceso de quejas formales.

El Gerente General establece y revisa anualmente los canales y los mecanismos de recogida de información sobre las quejas formales que se establecen en las Regulaciones internas de la escuela (Registro A)

La recepción de quejas formales se articula a través del correo electrónico queries@barcelonagse.eu.

El Gerente General, junto con los miembros del equipo directivo informan a los agentes de interés sobre el canal de atención de las quejas de la siguiente forma:

- A través de las [regulaciones internas](#) publicadas en la página web de la escuela.
- A través de las sesiones de bienvenida a los estudiantes antes del inicio del curso.
- A través de las reuniones de PAS anuales.

El Gerente General recibe y tramita las peticiones recibidas y solicita información adicional en caso necesario (Registro B).


Si la queja recibida no supone un incumplimiento de las regulaciones de la escuela, el Gerente General canaliza al Gerente de Departamento pertinente la queja que resolverá la petición comunicando al solicitante vía correo electrónico la resolución en la mayor brevedad de tiempo (Registro D). Así mismo se informará al Gerente General de la resolución.

En caso de que la petición no se resuelva de forma satisfactoria y el solicitante lo demande, el Gerente de Departamento elevará de nuevo al Gerente General la petición. Éste resolverá la petición comunicando al solicitante la resolución en la mayor brevedad de tiempo (Registro E).

Si la queja está relacionada con un incumplimiento de las regulaciones de la escuela, en ese caso será elevada por el Gerente General al Comité de Normas Comunitarias de la Barcelona GSE (Community Standards' Committee) para su evaluación y resolución (Registro C).

El Comité de Normas Comunitarias se encuentra definido en las [regulaciones internas](#) de la escuela y sus actuaciones se desarrollan en las etapas:

- Apertura del procedimiento.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Quejas formales	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

- Consulta informal.
- Audiencia formal.
- Discusión y propuesta de medidas.
- Apelación.

Una vez que se reciben las apelaciones del estudiante en cuestión, si las hay, la administración de la escuela adopta una resolución final con respecto a las medidas a tomar. La resolución final se comunica al alumno.

Adicionalmente, la Barcelona GSE dispone de canales informales de recogida de quejas que se gestionan a nivel de departamento. Sin embargo, cuando se detecta que un tema requiere un tratamiento especial y más formalizado se deriva a los canales que se establecen en este proceso para tal efecto.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso


Al finalizar el curso académico la Gerencia General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (Tabla indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el responsable de proceso revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Gerencia General tiene en cuenta el porcentaje de quejas resueltas vs recibidas (IN-101), el tiempo medio de resolución de la incidencia o actuación (IN-161) y la Satisfacción con la solución proporcionada (IN-162).

Teniendo en cuenta esta información, el responsable de proceso elabora una ficha de revisión (Registro F) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Quejas formales	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9

funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.


Rendición de cuentas sobre los resultados

El Gerente General rinde cuentas anualmente a la Dirección General sobre el desarrollo y el resultado del proceso.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Regulaciones internas de la BGSE	ENTRADA	Gerente General	Confluence
B	Queja formal	SALIDA	Gerente General	Confluence
C	Resolución del Comité	SALIDA	Gerente General	Confluence
D	Resolución del Departamento	SALIDA	Gerente General	Confluence
E	Resolución de la Gerencia	SALIDA	Gerente General	Confluence
F	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Quejas formales	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerente General	Recibe (vía correo electrónico, por teléfono o presencialmente) y establece las acciones necesarias para dar respuesta a las quejas recibidas. Eleva al Comité de Normas Comunitarias las peticiones en caso necesario. Analiza la información y propone mejoras. Revisa el proceso. Rinde cuentas anualmente a la Dirección General.
Departamentos BSGE	Reciben (vía correo electrónico) y establecen las acciones necesarias para dar respuesta a las quejas recibidas. Elevan al Comité de Normas Comunitarias General las peticiones en caso necesario.
Comité de Normas Comunitarias	Recibe (vía correo electrónico) y establece las acciones necesarias para dar respuesta a las quejas recibidas.

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	A través del contacto periódico con la Oficina de Programas o el Servicio de Carreras profesionales hacen llegar las quejas realizadas a través de los canales habilitados (email, delegados, presencialmente)
PDI/PAS	<p>PDI: A través del contacto periódico con la Oficina de Programas y la Dirección Académica de la Escuela hacen llegar sus quejas a la escuela.</p> <p>PAS: A través de las reuniones periódicas con la Gerencia de Departamento y Gerencia General, hacen llegar sus quejas a la escuela.</p>
EMPLEADORES	A través del contacto periódico con el servicio de carreras hacen llegar sus quejas a la escuela.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Quejas formales	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-101	Porcentaje de quejas formales resueltas vs recibidas	Confluence	BGSE-PS-01 Quejas formales
IN-161	Tiempo medio de resolución de la incidencia o actuación	Confluence	BGSE-PS-01 Quejas formales
IN-162	Satisfacción con la solución proporcionada	Confluence	BGSE-PS-01 Quejas formales


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Quejas formales	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	31/07/2015	Se documenta el diagrama de flujo del proceso.
V.2	27/10/2017	Se documenta la ficha de proceso explicativa.
V.3	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.4	16/01/2020	Se actualiza como único canal de entrada de quejas y sugerencias el correo electrónico destinado a tal efecto. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se revisa la formulación de los indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.5	08/06/2020	<p>Actualización del nombre del proceso y objetivo. Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso.</p> <p>Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elimina el Registro -> Propuestas de mejora del periodo anterior y Propuestas de mejora (se sustituye por la ficha de revisión del proceso). Se añade registro (E)-> Ficha de revisión <p>Indicadores: se añaden los indicadores IN-161 y IN-162</p>


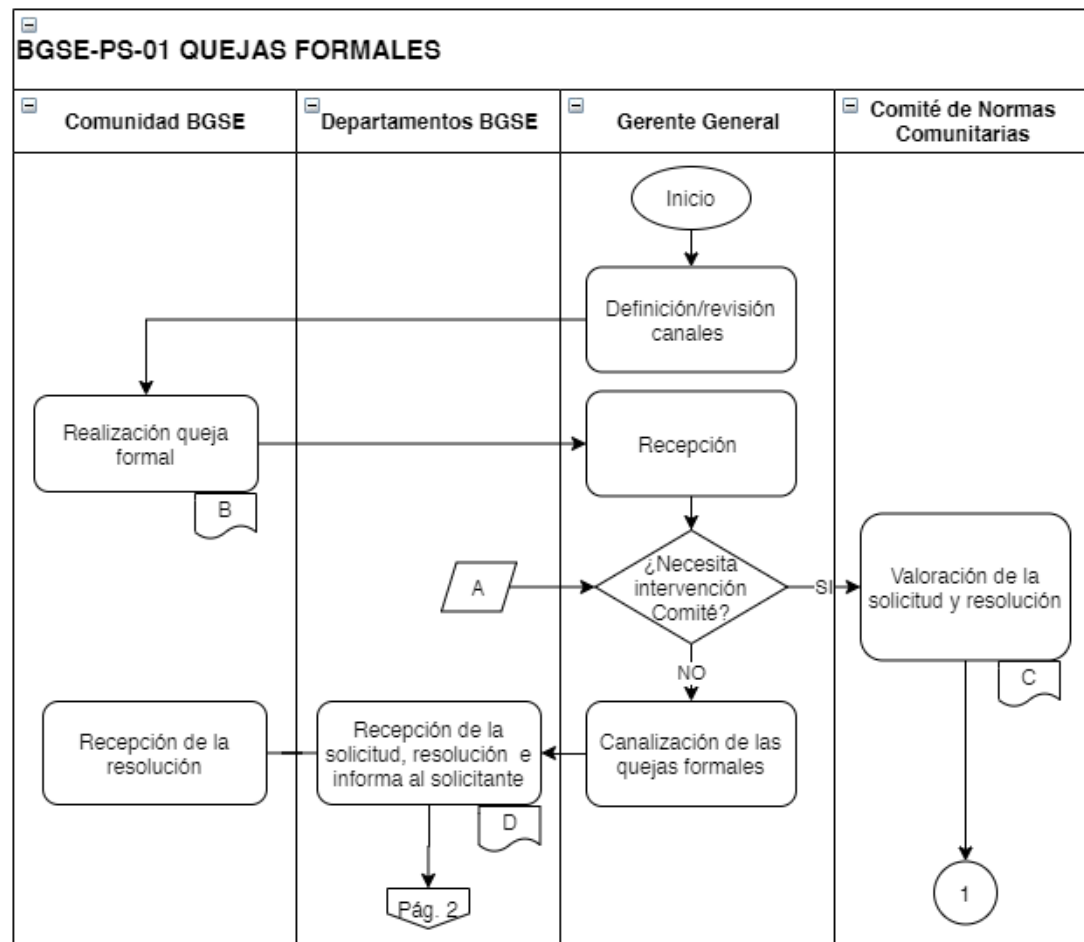

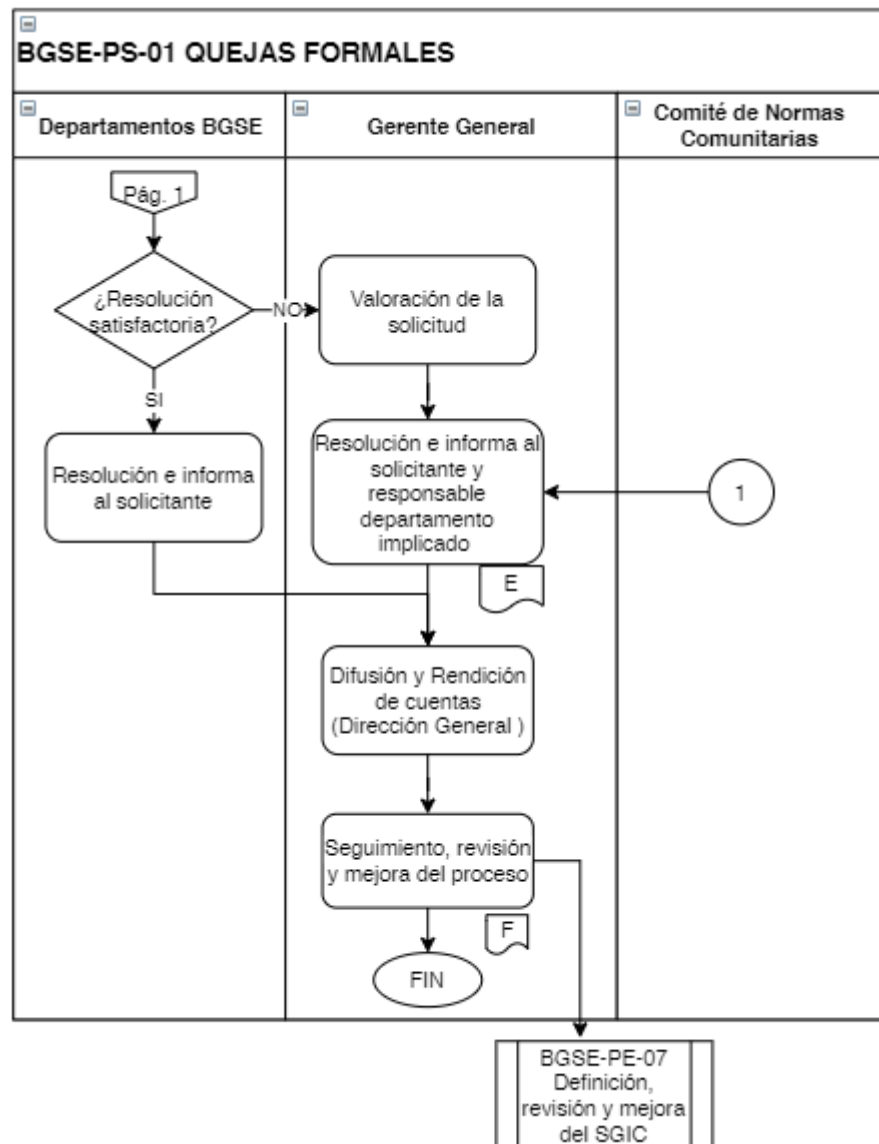
	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Quejas formales	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-01	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Quejas formales	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-05	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de recursos materiales y servicios	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE-PS-05 GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones de la Barcelona GSE. El objetivo de este proceso es definir y gestionar los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de la docencia.

TIPOLOGÍA

() Estratégico () Clave (x) De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerencia General
--------------------	------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerente General Marsel Meeuwsen	Gerente General Marsel Meeuwsen	Comité de Calidad

NORMATIVA

- Convenios UAB-UPF-BGSE
--

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PS-11 Gestión de presupuestos BGSE-PC-15 Gestión de la docencia BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC
--

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-05	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de recursos materiales y servicios	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Gerencia General es responsable de la gestión de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de los programas formativos.

Detección de necesidades

La Barcelona Graduate School of Economics centra su actividad docente en el Campus de Ciutadella UPF y el Campus de Bellaterra-UAB. Por lo tanto, en caso de que las propuestas impliquen a las Infraestructuras/servicios UPF/UAB/CREI se realizará la solicitud a dirección del Campus UPF/UAB/CREI para obtener su aprobación antes de la implantación.

La Barcelona GSE cuenta con los servicios e instalaciones propios de la escuela además de los correspondientes a las dos universidades fundadoras: Universitat Pompeu Fabra y Universitat Autònoma de Barcelona, según convenio con estas dos universidades.

Así pues, los estudiantes de la Barcelona GSE tienen, según los convenios de colaboración entre la escuela y la UPF / UAB, acceso a todos los servicios e instalaciones que las dos universidades ofrecen a sus estudiantes.

Tanto la Universitat Pompeu Fabra como la Universitat Autònoma de Barcelona disponen de unos protocolos de mantenimiento de construcciones, instalaciones y equipos, con descripción, calendario y presupuesto de las tareas preventivas, así como de una previsión del mantenimiento correctivo basada en la experiencia de ejercicios anteriores.

La Gerencia General recopila información sobre las necesidades de los departamentos de la escuela durante la planificación de la docencia (BGSE-PC-15) relacionadas con los recursos materiales y servicios en base a:

- la memoria de las titulaciones (Registro A)
- Informes de seguimiento y los planes de mejora de los títulos (Registro B)
- resultados de la campaña de admisiones (Registro C)
- el presupuesto anual aprobado (Registro D)
- los convenios vigentes con UPF-UAB (Registro E)

También se tienen en cuenta los comentarios recogidos en los Informes de resultado de satisfacción que se obtienen en los diferentes procesos del SGIC y que puedan tener impacto en los recursos y servicios de la escuela.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-05	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de recursos materiales y servicios	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

Valoración de la propuesta

Si se consideran viables las propuestas y hay presupuesto disponible, se consignan las dotaciones presupuestarias oportunas y se realiza una planificación de la incorporación o mejora del servicio o recurso en cuestión.

En el caso que no sea posible presupuestarlo para el año en curso se procede a su incorporación como propuesta en la elaboración del presupuesto del año siguiente a través del proceso BGSE-PS-11 Gestión del presupuesto.

Contratación del recurso/servicio

En caso de que no implique Infraestructuras/servicios UPF/UAB/CREI se procede a la selección del proveedor y la contratación del servicio/recurso.

Una parte de los servicios está externalizada, mediante contratos plurianuales con varias empresas especializadas, bajo el seguimiento y control del equipo técnico de la Escuela (Cáterin para eventos, contratación de viajes, etc.).

Una vez contratado el recurso o servicio, cada departamento de la escuela gestiona los pedidos y realiza las órdenes de compra a través del sistema ERP (Registro F).

De forma periódica, el Gerente General se reúne con la Dirección del Campus Universitario para informar de las necesidades de la escuela y las incidencias detectadas.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico el Gerente General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el Gerente General revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-05	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de recursos materiales y servicios	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9

Para valorar la eficacia del proceso, el Gerente General tiene en cuenta el porcentaje de incidencias anuales resueltas respecto del total de recibidas (IN-102) y la satisfacción con los recursos materiales y servicios (IN-173).

Teniendo en cuenta esta información, el Gerente General elabora una ficha de revisión (Registro G) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Adicionalmente, para el seguimiento y control de la gestión de los recursos materiales y servicios realizados anualmente por la Escuela, se tiene en cuenta el feedback cualitativo proporcionado por los agentes de interés a través de:

- Encuesta de satisfacción anual a los estudiantes: incorpora una pregunta específica sobre las instalaciones y el servicio de carreras profesionales.
- Los Grupos de Discusión (Focus Groups): Dos veces por año académico se lleva a cabo una serie de Grupos de Discusión a fin de obtener información sobre diferentes aspectos de la titulación.
- Encuesta de satisfacción trimestral al profesorado: incorpora una pregunta específica sobre recursos e instalaciones.
- Sugerencias aportadas por cualquiera de los departamentos de la escuela.
- Sugerencias aportadas en reuniones con delegados.
- Quejas recibidas a través del proceso BGSE-PS-01 Quejas y sugerencias.
- Informe de seguimiento/acreditación de las titulaciones.
- Informes de evaluación del PAS.

Rendición de cuentas sobre los resultados

El Gerente General rinde cuentas sobre los resultados del proceso a la Dirección General a través de su visto bueno para incluir la documentación a presentar al Patronato.

	MANUAL DE PROCESOS	CÓDIGO:	VERSIÓN:
	BARCELONA GSE	BGSE-PS-05	V. 4
	Proceso de Gestión de recursos materiales y servicios	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9


REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Memoria de título	ENTRADA	Gerente Académica	Confluence
B	Plan de mejora (título y SGIC)	ENTRADA	Gerente Académica	Aplicativo UPF Confluence
C	Campaña de admisiones (Indicadores)	ENTRADA	Gerente de Comunicación y Engagement	Confluence
D	Presupuesto anual	ENTRADA	Gerente General	Confluence
E	Convenios UAB/UPF	ENTRADA	Gerente General	Confluence
F	Hoja de pedido	SALIDA	Gerente de Departamento	ERP
G	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerencia General	Recoge y analiza las necesidades de servicios y recursos, y valora su viabilidad. Dota de presupuesto a las propuestas viables. Realiza un seguimiento de la incorporación y realiza propuestas de mejora.
Departamentos BGSE	Detecta necesidad de recursos y servicios, y realiza propuestas. Gestiona los pedidos. Realiza un seguimiento de la incorporación y realiza propuestas mejora.
Equipo Directivo y Dirección General	Valora la viabilidad de las propuestas.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-05	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de recursos materiales y servicios	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

UPF/UAB/CREI	Aprueba las propuestas que implican Infraestructuras/servicios de la UPF/UAB
--------------	--

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Aporta información a partir de los canales definidos para su participación (encuestas, delegados, focus group, etc.)
PDI/PAS	Aporta información a partir de los canales definidos para su participación (encuestas, etc.)
EMPLEADORES	Aporta información a partir de los canales definidos para su participación (encuestas, etc.)

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-102	Porcentaje de incidencias anuales resueltas respecto del total de recibidas.	Confluence	BGSE-PS-05 Gestión de recursos materiales y servicios
IN-173	Satisfacción con los recursos materiales y servicios	Confluence	BGSE-PS-05 Gestión de recursos materiales y servicios

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-05	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de recursos materiales y servicios	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/2017	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añaden tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se modifica la secuencia de las acciones del proceso para una mayor clarificación. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el Registro -> Propuestas por departamento • Se añade registro (G)-> Ficha de revisión <p>Indicador: se añade el indicador IN-173</p>


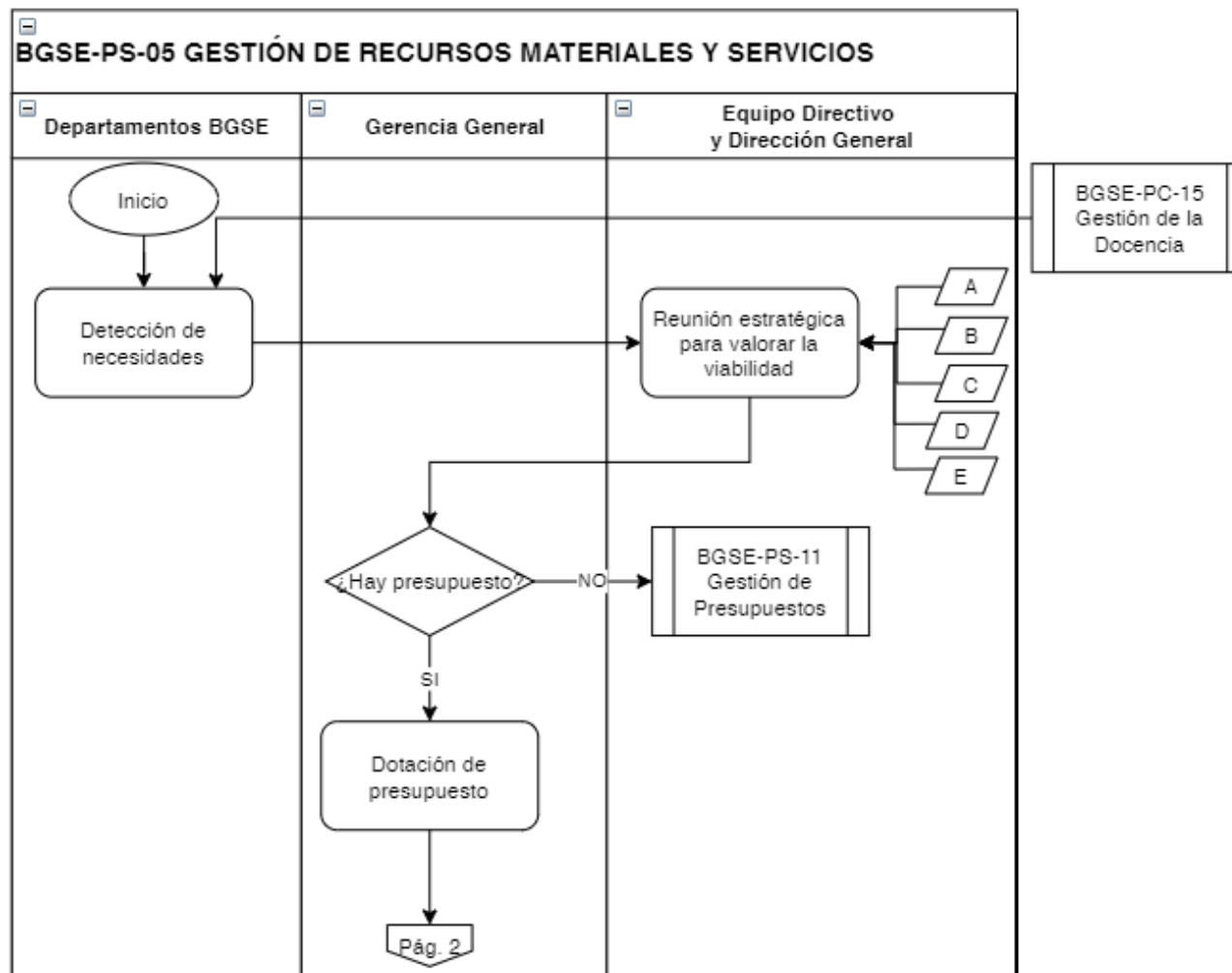

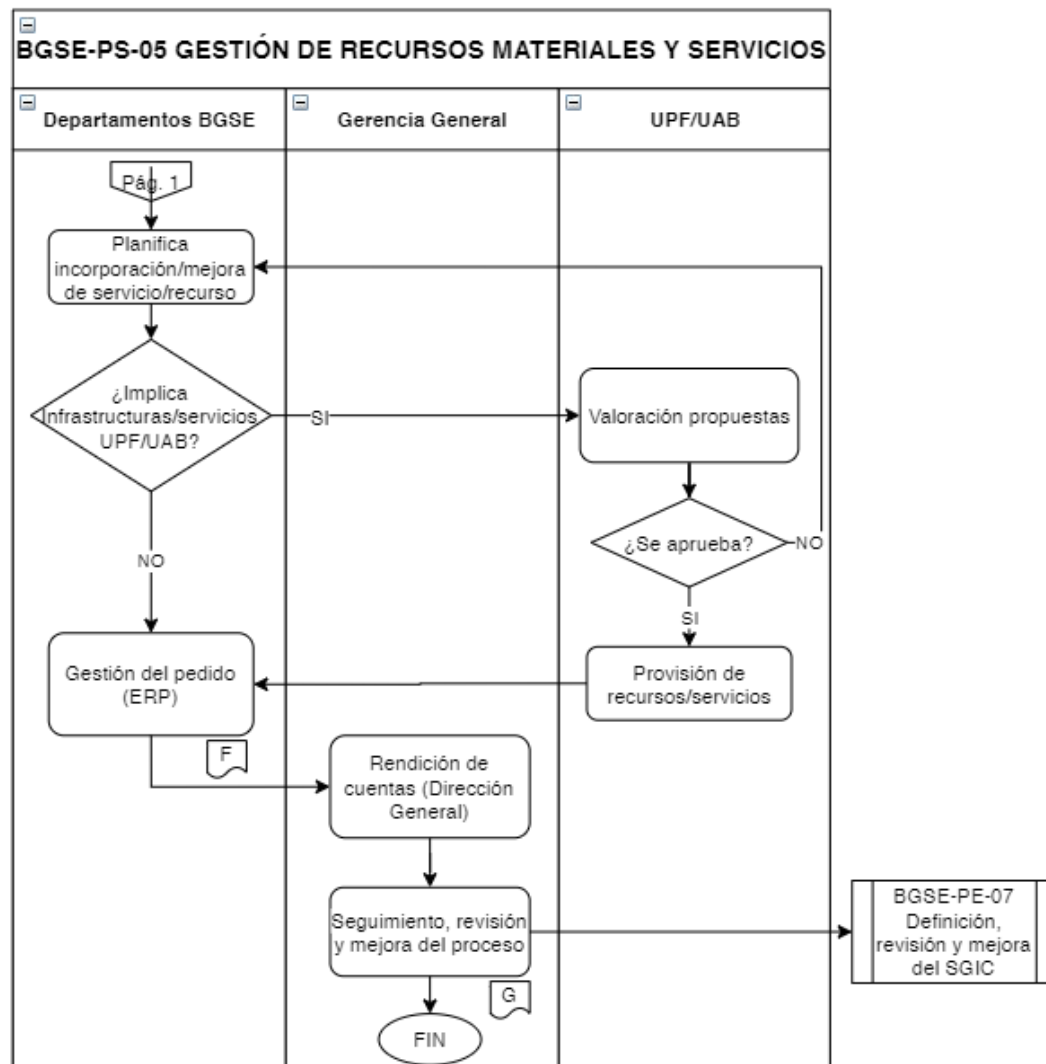

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-05	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de recursos materiales y servicios	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-05	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de recursos materiales y servicios	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-11	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de presupuestos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE-PS-11 GESTIÓN DE PRESUPUESTOS

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todos los departamentos de la BGSE. Su objetivo es definir las acciones para aprobar y ejecutar los presupuestos anuales.

TIPOLOGÍA

() Estratégico () Clave (x) De soporte

RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente General
--------------------	-----------------


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerente General Marsel Meeuwsen	Gerente General Marsel Meeuwsen	Comité de Calidad

NORMATIVA

--

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-11	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de presupuestos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Gerente General es responsable de la gestión de presupuestos.

Desde cada departamento de la escuela se detectan las necesidades específicas para el correcto desarrollo del curso académico (planificación de actividades anuales descrito en los diferentes procesos) y se comunican a la gerencia para su inclusión en el presupuesto (Registro A). Estas necesidades se comparan contra las líneas de presupuesto del año anterior (Registro C) y también se analiza si están alineadas con las líneas estratégicas (Registro B)

A partir de la reunión estratégica anual del Equipo Directivo, se identifican las necesidades generales de presupuesto para el siguiente curso académico (Registro D).

El Gerente General elabora la propuesta de presupuesto (Registro E) y la hace llegar a Dirección General para que ratifique la propuesta y la eleve al Presidente de Patronato.

Una vez el Presidente de Patronato ratifica la propuesta, la presentará en la reunión anual de Patronato para su aprobación, si procede (Registro F).

El seguimiento de la ejecución del presupuesto y sus posibles ajustes se realizará por parte de la Gerencia General.


Seguidamente, se lleva a cabo una Auditoria externa en la que se genera una Memoria (Registro G) y las cuentas anuales (Registro H).

Seguidamente se analizan las desviaciones (Registro I) y se documenta a través del Annual Report (Registro J).

El Patronato valorará y aprobará en el siguiente año las desviaciones al presupuesto aprobado (Registro K). La dirección y presidencia el Patronato pueden proponer mejoras al proceso en el momento que se considere oportuno.

Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el proceso la Gerencia General recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficacia del proceso (Tabla indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-11	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de presupuestos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el responsable de proceso revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, el Gerente General tiene en cuenta el porcentaje de desviación del presupuesto inicial (IN-103), el IN-104 incremento total por nuevas actividades (IN-104), el porcentaje de incremento ingresos en actividades existente (IN-106) y el porcentaje Incremento ingresos obtenidos a través de contribuciones de espónsores (IN-130)


Teniendo en cuenta esta información, el Gerente General elabora una ficha de revisión (Registro L) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

Anualmente la Dirección General rinde cuentas de los resultados del presupuesto en una reunión del Patronato.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Propuestas departamento	SALIDA	Gerente General	Confluence

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-11	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de presupuestos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9

B	Plan estratégico BGSE	ENTRADA	Gerente General	Confluence
C	Cierre presupuesto anterior	ENTRADA	Gerente General	Confluence
D	Propuestas equipo directivo	SALIDA	Gerente General	Confluence
E	Presupuesto	SALIDA	Gerente General	Confluence
F	Acta aprobación Patronato	SALIDA	Gerente General	Confluence
G	Memoria	SALIDA	Gerente General	Confluence
H	Cuentas anuales	SALIDA	Gerente General	Confluence
I	Análisis desviaciones	SALIDA	Gerente General	Confluence
J	Annual Report	SALIDA	Gerente General	Confluence
K	Acta aprobación Patronato	SALIDA	Gerente General	Confluence
L	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Departamentos BGSE	Configuran la propuesta de presupuesto anual del departamento y las acciones a llevar a cabo.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-11	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de presupuestos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9


Gerencia General	Valora y aprueba la propuesta. Hace el seguimiento del presupuesto y realiza posibles ajustes. Revisa el proceso.
Equipo Directivo	Realiza la planificación estratégica anual.
Dirección General	Ratifica la propuesta y eleva a Presidente de Patronato. Rinde cuentas al Patronato.
Patronato	Aprueba la propuesta.
Presidente Patronato	Ratifica la propuesta y presenta a Patronato.

PARTICIPACIÓN GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	---
PDI/PAS	---
EMPLEADORES	---

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-103	Porcentaje de desviación del presupuesto inicial	Confluence	BGSE-PS-11 Gestión de presupuestos
IN-104	Incremento total por nuevas actividades	Confluence	BGSE-PS-11 Gestión de presupuestos
IN-106	Porcentaje de incremento ingresos en actividades existente	Confluence	BGSE-PS-11 Gestión de presupuestos

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-11	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de presupuestos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

IN-130	Porcentaje de incremento ingresos obtenidos a través de contribuciones de espónsores (anual)	Confluence	BGSE-PS-11 Gestión de presupuestos
--------	---	----------------------------	---------------------------------------


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-11	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de presupuestos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	06/05/2019	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.3	16/01/2020	Se modifican las acciones descritas en el diagrama y la ficha de proceso. Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.4	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas. Se añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se añade registro (L)-> Ficha de revisión. <p>Indicadores: se añade el indicador IN-130</p>


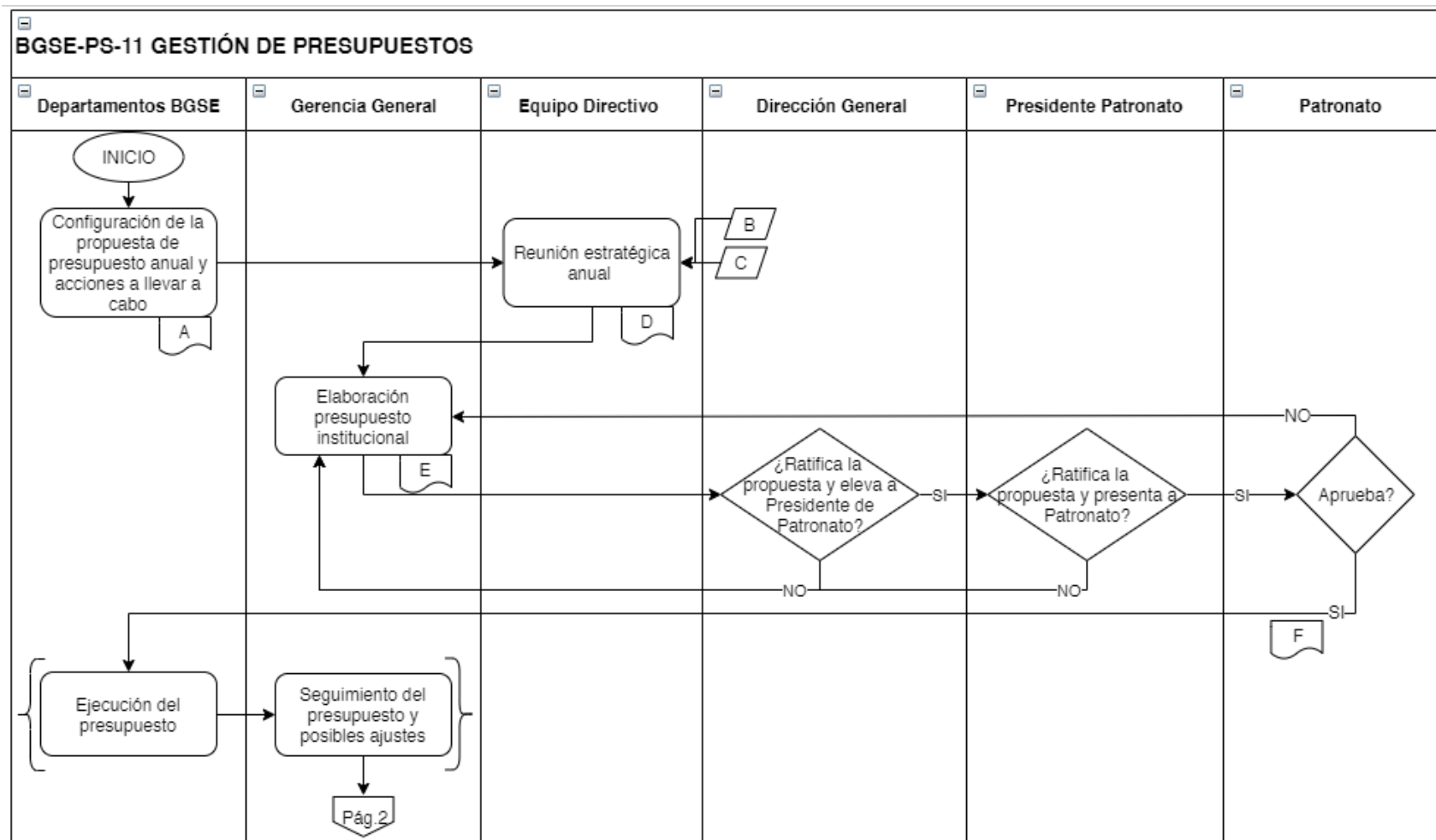
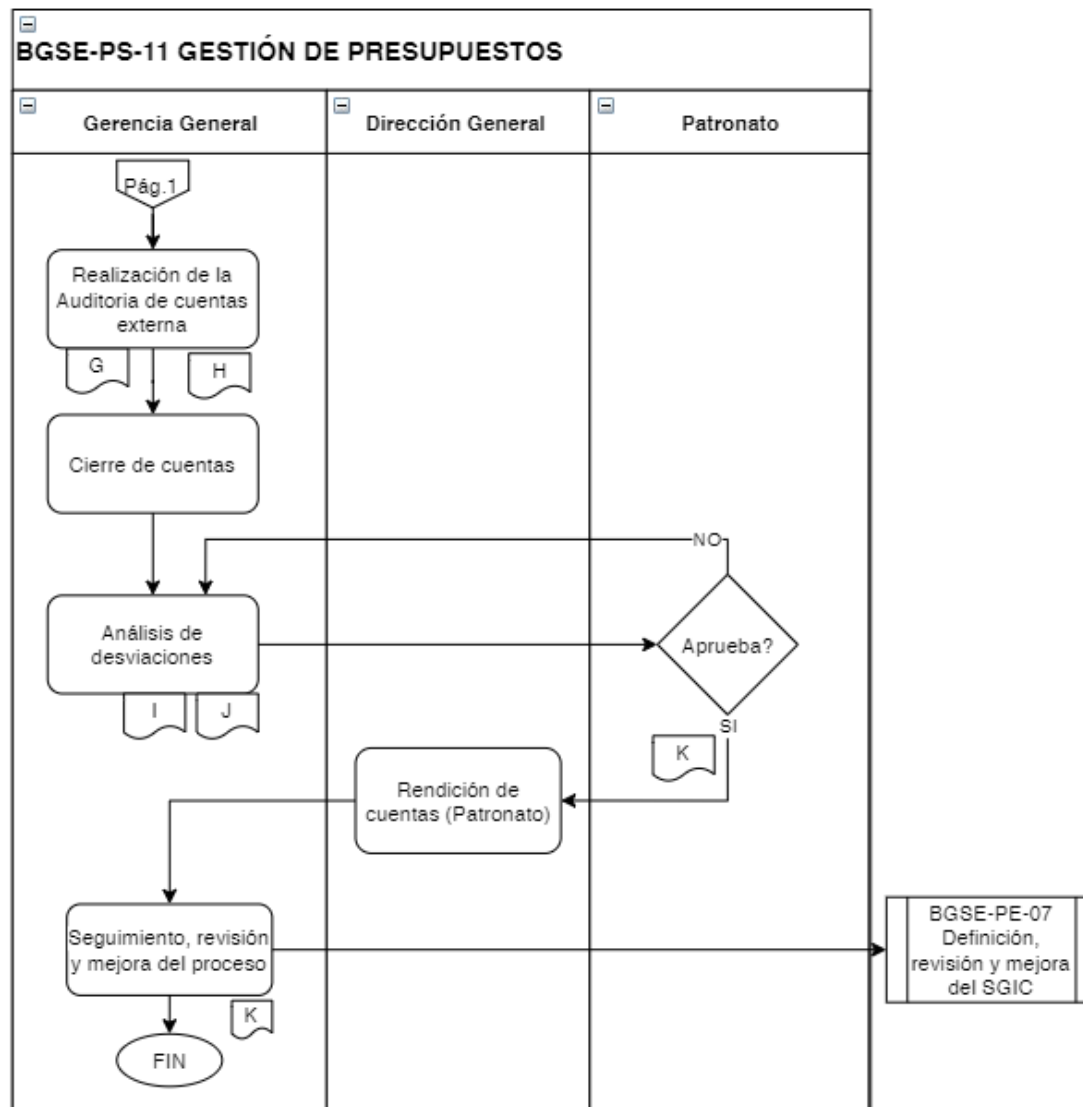

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-11	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de presupuestos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PS-11	VERSIÓN: V. 4
	Proceso de Gestión de presupuestos	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 9 de 9



	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Publicación de información de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 1 de 9

BGSE- PE-06 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS TITULACIONES

ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO

Este proceso se aplica a todas las titulaciones de la Barcelona GSE. Su objetivo es asegurar que la información publicada se mantiene actualizada, fácilmente accesible y se ajusta a las necesidades de los diferentes grupos de interés.

TIPOLOGÍA

(x) Estratégico () Clave () De soporte


RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO	Gerente Académica y de Carreras Profesionales
--------------------	---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miembro del Equipo de Calidad Ariadna Barberà	Responsable de Calidad Helga Kirchner	Comité de Calidad

NORMATIVA

- [Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster \(Julio 2019\)](#) AQU Catalunya

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Publicación de información de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 2 de 9

PROCESOS VINCULADOS

BGSE-PE-01 Diseño y aprobación de nuevas titulaciones BGSE-PE-02 Seguimiento y mejora de titulaciones BGSE-PE-03 Modificación de titulaciones BGSE-PE-05 Acreditación de titulaciones BGSE-PE-07 Definición, revisión y mejora del SGIC BGSE-PE-09 Evaluación interna trienal de las titulaciones
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


La Gerente Académica y de Carreras Profesionales es responsable de la publicación de información sobre las titulaciones.

La Gerente Académica define la información que debe ser pública (Registro D) en base a la memoria verificada del título (Registro B), los requerimientos de información pública establecidos en las guías de AQU Catalunya (Registro A), el plan de mejora de la titulación (Registro C).

El Gerente de Comunicación y Engagement por su parte, establece el modo de publicación de la información en la página web (Registro E) e informa a los diferentes departamentos a través de Confluence.

Una vez aprobado un título oficial de acuerdo con el proceso de verificación de las titulaciones (BGSE-PE-01) o, periódicamente, a través de los mecanismos establecidos en diversos procesos del SGIC, principalmente el proceso de seguimiento (BGSE-PE-02), modificación (BGSE-PE-03), acreditación de los programas (BGSE-PE-04) y revisión del SGIC (BGSE-PE-07), los departamentos de la Barcelona GSE revisan y actualizan la información pública disponible en la página web de la escuela.

La información recogida en los procesos del marco VSMA y seguimiento del SGIC (que incluye la recogida sobre satisfacción mediante los instrumentos establecidos por la escuela mediante encuestas, focus groups, entrevistas, etc. y por otra parte, los inputs recibidos por los Directores de titulación y el Consejo de Estudios, entre otros), queda centralizada en el plan de mejora del Centro/Titulación y permite a la Gerencia de los departamentos valorar las necesidades inmediatas, o a largo plazo, de mejora de la información y realizar las peticiones de publicación o actualización de información según las necesidades detectadas.

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Publicación de información de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 3 de 9

Los Departamentos de la Barcelona GSE, con el apoyo de la Dirección de Titulación si es necesario, redactan una propuesta de la información a publicar sobre los programas formativos. La Gerente Académica validará estos contenidos siempre que se trate de una modificación que impacte en alguno de los criterios definidos al inicio del proceso.

Una vez determinada la información a publicar, los Departamentos de la Barcelona GSE enviarán las peticiones de publicación de información a través de un aplicativo (Registro F) para que sean publicadas por el Departamento de Comunicación y Engagement (Registro G).

Estas acciones permiten disponer de una página web con información detallada de los programas para todos los miembros de la comunidad académica y de fácil acceso a la información.

A través de las encuestas de satisfacción anuales y los focus groups se obtiene información sobre la satisfacción de los estudiantes con la información pública (Registro H).


Seguimiento, revisión y mejora del proceso

Al finalizar el curso académico la Gerencia Académica recopila la información necesaria para el cálculo de los indicadores del proceso (apartado Indicadores) y actualiza la ficha de indicadores de la escuela.

Anualmente, siguiendo las acciones y calendarios de revisión de procesos establecidos en el proceso BGSE-PE-07, el responsable de proceso revisa la adecuación de todos los elementos descritos en la ficha de proceso, teniendo en cuenta:

- La secuencia y consecución de las acciones descritas, así como los agentes implicados.
- La recopilación de los registros
- La recopilación y los resultados obtenidos en los indicadores
- El estado de las propuestas de mejora vinculadas al proceso

Para valorar la eficacia del proceso, la Gerencia Académica tiene en cuenta la satisfacción de los estudiantes con la información pública (IN-43) y el número de accesos contabilizados a la información publicada en web en cada aspecto relativo a las titulaciones y los servicios (IN-154).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Publicación de información de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 4 de 9


Teniendo en cuenta esta información, el responsable de proceso elabora una ficha de revisión (Registro I) donde se realiza una valoración del estado de implementación del proceso, del funcionamiento de su operativa y si se proponen mejoras. Estas mejoras se incorporan al Plan de mejora del centro y son aprobadas por el Comité de Calidad.

Rendición de cuentas sobre los resultados

La Gerencia Académica rinde cuentas al Comité de Calidad de la información publicada en la página web sobre las titulaciones.

REGISTROS

ID	REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
A	Guías AQU	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Web AQU
B	Memoria del título (BGSE-PE-01)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
C	Plan de mejora del centro y las titulaciones (BGSE-PE-01, BGSE-PE-02, BGSE-PE-03, BGSE-PE-05, BGSE-PE-07, BGSE-PE-09)	ENTRADA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Aplicativo UPF Confluence
D	Criterios publicación información	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
E	Canales publicación	SALIDA	Gerente de Comunicación y Engagement	Confluence
F	Petición	SALIDA	Gerente de Comunicación y Engagement	JIRA
G	Publicación web	SALIDA	Gerente de Comunicación y Engagement	Web BGSE

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Publicación de información de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 5 de 9

H	Resultados satisfacción	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence
I	Ficha de revisión de proceso	SALIDA	Gerente Académica y de Carreras Profesionales	Confluence


El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido.

PARTICIPACIÓN DE LOS PRINCIPALES IMPLICADOS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
Gerente Departamento de Comunicación y Engagement	Define los canales de publicación de información. Recoge la satisfacción sobre la información pública.
Gerente Departamento Académico y Carreras Profesionales	Define la información a publicar sobre los programas formativos. Valida el contenido a publicar. Revisa el proceso. Rinde cuentas al Comité de Calidad.
Departamentos BGSE	Elabora la información a publicar y la envía a través de un aplicativo de Comunicación y Engagement.
Dirección de Programa	Da apoyo en la elaboración de la información a publicar.
Departamento de Comunicación y Engagement	Publica la información.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IMPLICADOS	PARTICIPACIÓN
ESTUDIANTE/GRADUADO	Da feedback a través de los mecanismos establecidos para el seguimiento de las titulaciones (encuestas, focus groups, reuniones de delegados).
PDI/PAS	Da feedback a través de los mecanismos establecidos para el seguimiento de las titulaciones (encuestas, reuniones).

	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Publicación de información de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 6 de 9

EMPLEADORES	Da feedback a través de los mecanismos establecidos para el seguimiento de las titulaciones (encuestas, reuniones)
-------------	--

INDICADORES

ID	INDICADOR	UBICACIÓN	PROCESO DE ORIGEN
IN-43	Satisfacción con la información pública	Confluence	BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones
IN-154	Incremento de accesos contabilizados a la información publicada en web en cada aspecto relativo a las titulaciones y los servicios.	Confluence	BGSE-PE-06 Publicación de información de las titulaciones


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Publicación de información de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 7 de 9

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
V.1	27/10/17	Se documenta el diagrama de flujo del proceso y la ficha de proceso explicativa.
V.2	06/05/19	Se amplía y detalla en mayor medida en el diagrama la secuencia de acciones del proceso.
V.3	11/11/2019	Se modifica el formato ficha de proceso y diagrama: mayor detalle en la descripción del proceso, se añade tabla de revisión, tabla de registros, tabla de grupos de interés implicados.
V.4	16/01/2020	Se añade el campo ID a la tabla de indicadores. Se actualiza la ubicación de los registros e indicadores. Se revisan las acciones descritas en el diagrama. Se añade el apartado Procesos vinculados en la ficha de proceso.
V.5	08/06/2020	<p>Se revisa y amplía la descripción para detallar más el proceso. Se amplía el cuadro de responsabilidades de proceso. Se añaden dos nuevos apartados en la ficha: uno para explicar cómo se realiza el seguimiento, revisión y mejora del proceso, y otro para explicar cómo se realiza la rendición de cuentas.</p> <p>Se eliminan y añaden nuevos registros para mejorar la trazabilidad del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añade registro (I)-> Ficha de revisión • Se elimina registro -> Resultados satisfacción periodo anterior <p>Indicadores: se añade el indicador IN-154</p>


	MANUAL DE PROCESOS BARCELONA GSE	CÓDIGO: BGSE-PE-06	VERSIÓN: V.5
	Proceso de Publicación de información de las titulaciones	APROBACIÓN: 08/06/2020	Página 8 de 9

DIAGRAMA DEL PROCESO

