

SEGUIMIENTO ORDINARIO Y ESPECIAL SEGUIMIENTO

Protocolo del proceso de seguimiento ordinario y especial seguimiento de titulaciones oficiales de Grado y Máster

Edición 2 - marzo 2021

Edición	Fecha	Naturaleza de la Revisión / Modificaciones
1.0	Abril 2019	Edición inicial
1.1	Mayo 2019	Incorporación de las modificaciones de la Fundación madri+d
2	Marzo 2021	Actualización de la denominación de los agentes implicados y reestructuración de las fases del proceso. Eliminación de anexos.

	Responsable	Fecha
Elaboración	Departamento de Calidad y Coordinaciones de Calidad de Facultad	Abril 2019
Revisión	Dirección de Calidad	Abril 2019
Aprobación	Dirección de Calidad	Abril 2019
Personal implicado/distribución	Centros y departamentos de la institución	

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	OBJETO	2
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3	RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO	2
4	DESARROLLO DEL PROCESO	3
4.1	FLUJOGRAMA FASE I	3
4.2	FLUJOGRAMA FASE II	3
4.3	NOTAS DEL PROCESO / RESPONSABILIDADES	4
5	CONTROL DE LOS REGISTROS	6

1 OBJETO

El presente documento tiene como objeto asentar las bases de actuaciones a realizar en el marco de los procesos de seguimiento ordinario y especial seguimiento de las titulaciones oficiales de la Universidad Camilo José Cela (en adelante UCJC) y ofrecer unas directrices de actuación tanto para los centros y las direcciones de los programas que se encuentren inmersos en este proceso, como para los servicios o departamentos transversales de la universidad con responsabilidades en algunos de los ámbitos o criterios de seguimiento establecidos por la Fundación madri+d.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

De acuerdo con las directrices marcadas por la Fundación madri+d*:

- El procedimiento de seguimiento ordinario será de aplicación a todas las titulaciones universitarias oficiales de Grado y Máster impartidas por la UCJC.
- El procedimiento de especial seguimiento será de aplicación a todas las titulaciones que hayan recibido recomendaciones de especial seguimiento en los procesos de verificación y/o modificación o que hayan recibido informes favorables de especial seguimiento en el proceso de renovación de la acreditación.

* Fuente: Guía de Evaluación para el Seguimiento de títulos oficiales de Grado y Máster de la Fundación madri+d.

3 RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

La Dirección de la titulación sujeta al proceso de seguimiento ordinario o especial seguimiento por parte de la Fundación madri+d es la última responsable de la elaboración de la documentación requerida por la agencia. Para ello, contará con la colaboración de la secretaría académica del centro, coordinadores y otros órganos de gestión unipersonales o colegiados del centro al que se encuentre adscrito.

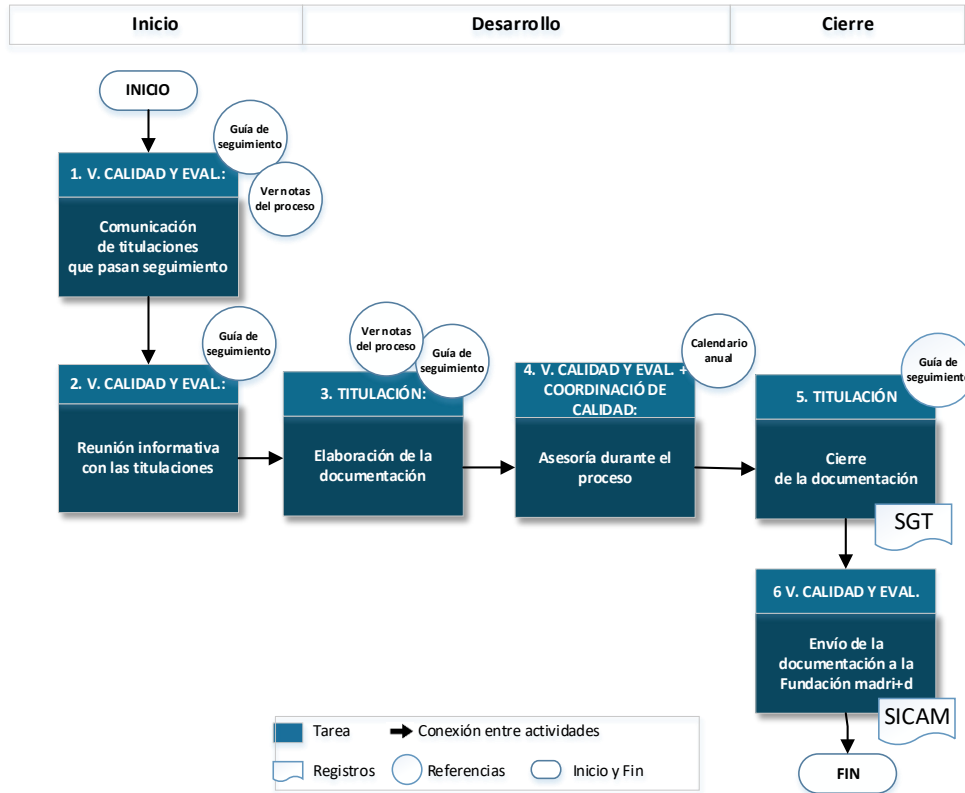
En el marco de la “corresponsabilidad compartida” contará a su vez con el apoyo para la elaboración de la documentación de aquellos servicios o departamentos de la institución con responsabilidades en la gestión de los procesos de los cuales haya que reportar información de acuerdo con el procedimiento de seguimiento (ordinario y especial) determinado por la Fundación madri+d.

La Coordinación de Calidad del centro prestará asesoramiento durante el proceso, resolviendo dudas y aclarando cuestiones que pudieran surgir en cuanto a la interpretación de los estándares y criterios de evaluación. Asimismo, servirá de enlace con el Vicerrectorado de Calidad y Evaluación.

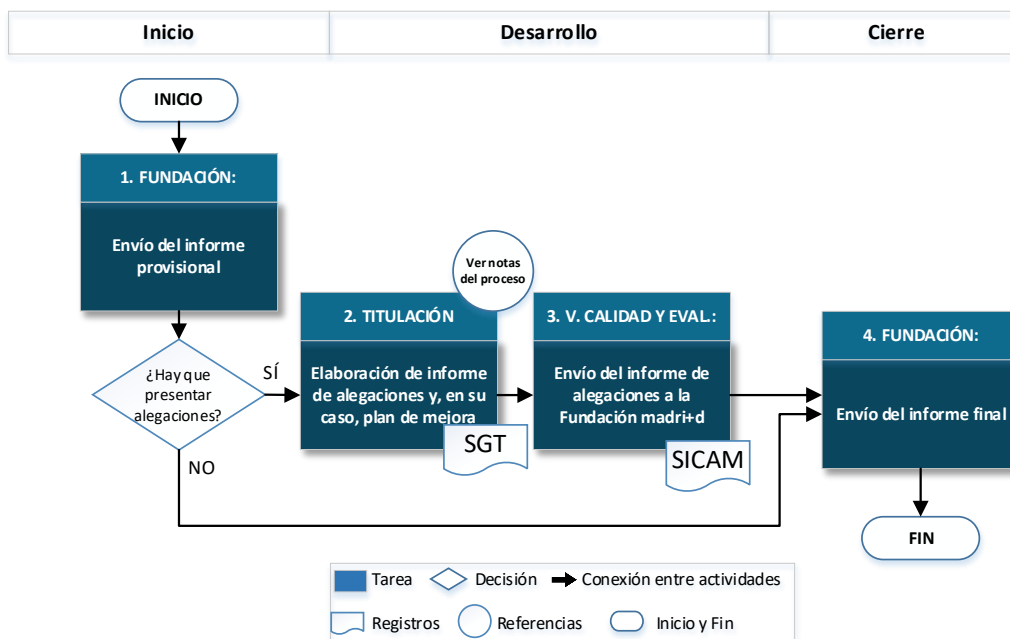
Por su parte, este último comunicará cada año el calendario de asesorías y fechas de entrega de la documentación de cada título objeto del proceso para su posterior volcado en la plataforma SICAM.

4 DESARROLLO DEL PROCESO

4.1 FLUJOGRAMA FASE I



4.2 FLUJOGRAMA FASE II



4.3 NOTAS DEL PROCESO / RESPONSABILIDADES

ACCIÓN	RESPONSABLE
FASE I	
<i>Comunicación y revisión de los títulos objeto del proceso de seguimiento de titulaciones oficiales; elaboración, entrega y volcado de documentación en la plataforma SICAM.</i>	
a) Comunicación a los centros de la previsión de titulaciones en proceso de seguimiento ordinario y especial seguimiento (paso 1 del flujograma Fase I)	Vicerrectorado de Calidad y Evaluación
b) Reunión inicial informativa a las titulaciones objeto de seguimiento ordinario y especial seguimiento. Presentación de documentación relacionada: modelos y plantillas de evidencias actualizadas (paso 2 del flujograma Fase I)	Vicerrectorado de Calidad y Evaluación
c) Recepción de la comunicación oficial de los títulos objeto de seguimiento ordinario por parte de la Fundación madri+d. Primera revisión y envío a los centros.	Vicerrectorado de Calidad y Evaluación
d) Segunda revisión del listado y comunicación al Vicerrectorado de Calidad y Evaluación de su resultado.	Coordinación de Calidad del centro Secretaría Académica Dirección de la titulación
e) Elaboración del autoinforme y resto de la documentación requerida por la Fundación madri+d (paso 3 del flujograma Fase I)	Dirección de la titulación
f) Colaboración en la elaboración de evidencias.	Otros órganos unipersonales o colegiados del centro Departamentos/servicios transversales de la institución
g) Asesoría interna a la titulación durante el proceso (paso 4 del flujograma Fase I).	Coordinación de Calidad del centro (asesoría continua durante el proceso) Vicerrectorado de Calidad y Evaluación (de acuerdo con calendario anual)
h) Entrega de la documentación definitiva a través de los mecanismos establecidos en el Sistema de Gestión de Títulos (SGT) (paso 6 del flujograma Fase I)	Dirección de la titulación (de acuerdo con calendario anual fijado por el Vicerrectorado de Calidad y Evaluación)
i) Volcado de la documentación en la plataforma SICAM (paso 6 del flujograma Fase I).	Vicerrectorado de Calidad y Evaluación en presencia de la Dirección de la titulación

ACCIÓN	RESPONSABLE
FASE II	
<i>Revisión del informe provisional enviado por la Fundación madri+d. Planificación de las actuaciones a realizar (alegaciones y/o definición de planes de mejora en su caso), elaboración y volcado de la documentación en la plataforma SICAM.</i>	
a) Reunión para el análisis y planificación de actuaciones. Directrices generales (tras paso 1 del flujograma Fase II).	Convoca: Vicerrectorado de Calidad y Evaluación junto a Coordinación de Calidad del centro Asisten: Dirección de la titulación, Secretaría Académica del Centro y otros de acuerdo con el orden de día en función del resultado del informe provisional
b) Elaboración de la documentación conforme a los acuerdos adoptados en la reunión previa de planificación (paso 2 del flujograma Fase II).	Dirección de la titulación Otros órganos unipersonales o colegiados del centro Departamentos/servicios transversales de la institución
c) Reunión de revisión conjunta de la documentación previa a su entrega.	Vicerrectorado de Calidad y Evaluación Coordinación de Calidad del centro Dirección de la titulación Otros implicados de acuerdo con el punto a)
d) Volcado de la documentación en la plataforma SICAM (paso 3 del flujograma Fase II).	Envío a la agencia evaluadora conforme a los plazos comunicados por el Vicerrectorado de Calidad y Evaluación

5 CONTROL DE LOS REGISTROS

Registro	Responsable de archivo	Lugar de archivo	Acceso	Tiempo mínimo de archivo
R1 Conjunto de evidencias	Titulación	Sistema de Gestión de Títulos (SGT)	De acuerdo con el SGT	7 años para programas de Grado 5 años para programa de Máster
R2 Actas de reuniones	Convocante de la reunión	Sistema de Gestión de Títulos (SGT)	De acuerdo con el SGT y la lista de convocados	7 años para programas de Grado 5 años para programa de Máster