

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Verificación, seguimiento y acreditación de títulos de Grado, Máster y Doctorado</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
-----------------------	---	----------------	--

#### DATOS GENERALES

<b>Area Funcional:</b>	Gestión de Estudiantes		
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicerrectorado de Calidad		
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>			
<b>Unidad Responsable:</b>	Oficina para la Calidad de la Universidad Complutense		
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	Comisión de calidad de titulaciones Fundación Madrid+d, Fundación General UCM Centros UCM, Servicios Informáticos		
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>			
<b>Destinatarios (N):</b>	Otro:		
<b>Objeto:</b>	Verificación, seguimiento y acreditación de los títulos oficiales de la UCM (Grado, Máster y Doctorado)		
<b>Modalidades:</b>		CÓDIGO:	
		CÓDIGO:	
		CÓDIGO:	
<b>Procedimiento Precedente:</b>			
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>			
<b>Procedimiento Consecuente:</b>			

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	De Oficio Otra/Primera Actividad:		
<b>Solicitante:</b>	Otro:		
<b>Formularios:</b>	Sí	Código y Denominación:	
<b>Documentación:</b>		Especificar:	
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar:		
	Forma:		
<b>Plazo de Presentación:</b>		Días:	
		Meses:	
<b>Formas de Terminación:</b>			
<b>Órgano/s de Resolución:</b>			
<b>Plazo de Resolución:</b>		Días:	
		Meses:	
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	Días:		
<b>Exigencia de Notificación:</b>			
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>			
<b>Recursos:</b>		Otro:	Plazo (meses): Plazo:
<b>Normativa Básica:</b>	Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la L.O. 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Decreto 58/2003, de 8 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid. Real Decreto 1393/07 sobre Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales, y Real Decreto 861/2010 que modifica al anterior.		
<b>Normativa de Tramitación:</b>			

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRONICA

<b>Sistema de Identificación:</b>	
<b>Nivel Actual Automatización</b>	
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:</b>	Otro:
<b>Nivel de Interactividad:</b>	

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	
<b>Periodos Mayor Carga Trabajo:</b>	<b>Periodos Menor Carga Trabajo:</b>

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	VERIFICACIÓN
2	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO
3	OBTENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO
4	ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS SATISFACCIÓN PARA EL SEGUIMIENTO
5	TRAMITACIÓN DE LA ACREDITACIÓN
6	REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS

#### OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO		Verificación, seguimiento y acreditación de títulos de Grado, Máster y Doctorado								CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	VERIFICACIÓN								Inicio			
1.1	Revisión documentos	Se revisa , actualiza y publica el Documento Guía necesario para la elaboración del SGIC de los títulos que se van a verificar.		Oficina para la Calidad	Centro Inteligencia Institucional	Informáticos		Guía de interpretación de indicadores. Modelo de memoria anual. Guía para la elaboración de la memoria.		12:00:00	14:00:00	N ° revisiones guía elaboración SGIC
1.2	Comprobación de requisitos	De forma previa a la implantación de un título oficial, se revisa que se cumplen los requisitos del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la titulación, siguiendo las indicaciones de la Guía del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC). En concreto, comprobación del cumplimiento del punto 9 de la solicitud de verificación.		Oficina para la Calidad	Centros UCM	Informáticos		SGIC de cada título		2:00:00	8:00:00	N ° SGIC nuevos y modificaciones
1.3	Revisión del SGIC	Revisión de SGIC de nuevos títulos y revisión de propuestas de modificaciones de SGIC de títulos existentes.		Oficina para la Calidad		Informáticos				2:00:00	8:00:00	N ° SGIC nuevos y modificaciones
1.4	Publicación del SGIC	Se publica el SGIC de cada título wn la página Web		Oficina para la Calidad		Informáticos	Página web			0:10:00	0:20:00	N ° publicaciones SGIC nuevos y modificados
2	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO											
2.1	Revisión documentos	Se revisan y actualizan los documentos necesarios para el seguimiento y evaluación de títulos. Se prepara la Guía de Apoyo para la elaboración de la Memoria Anual de seguimiento del título y de la Guía de Interpretación para el cálculo de indicadores. Se elabora el Modelo de Memoria anual de seguimiento.		Oficina para la Calidad	Centro Inteligencia Institucional	Informáticos		Guía de interpretación de indicadores. Modelo de memoria anual. Guía para la elaboración de la memoria. Informes de seguimiento		40:00:00	80:00:00	N ° actualizaciones documentos seguimiento y evaluación de títulos
2.2	Actualización contactos	Se actualizan los responsables y/o coordinadores de los títulos.(correo, aplicaciones, etc.)		Oficina para la Calidad		Informáticos		Guía para la elaboración de la memoria.		30:00:00	40:00:00	N ° actualizaciones documentos seguimiento y evaluación de títulos
2.3	Remisión documentos	Se preparan y envían, a la Comisión de Calidad de Titulaciones, los documentos revisados, para su aprobación.		Oficina para la Calidad	Comisión de Calidad de Titulaciones	Correo Interno		Oficio de remisión		20:00:00	30:00:00	N ° actualizaciones documentos seguimiento y evaluación de títulos

PROCEDIMIENTO		Verificación, seguimiento y acreditación de títulos de Grado, Máster y Doctorado								CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
2.4	Difusión	Difusión de las actualizaciones de guías y modelos en la página web de la Oficina para la Calidad.		Oficina para la Calidad		Informáticos	Página web			1:00:00	2:00:00	Nº actualizaciones documentos seguimiento y evaluación de títulos
3	<b>OBTENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO</b>											
3.1	Comunicación información memorias de seguimiento	Comunicación de la apertura de plazo para realizar la Memoria de Seguimiento, remitiendo la información relativa a las características y plazos.		Oficina para la Calidad	Decanatos Responsables de calidad de centros	Informáticos	Correo electrónico			3:00:00	5:00:00	Nº memorias seguimiento de evaluación de títulos
3.2	Gestión del proceso de alumnos evaluadores	Se solicita a los centros la relación de alumnos evaluadores, para incluirlos en la página web. Se realiza la selección de los alumnos que evaluarán las memorias según los títulos a evaluar. Se organiza una reunión informativa. Se resuelven las consultas planteadas por los alumnos evaluadores a lo largo de todo el proceso. Se tramitan los documentos justificativos de la participación en el proceso: certificados de colaboración y certificados de créditos optativos.		Oficina para la Calidad		Informáticos	Correo electrónico	Certificados		80:00:00	120:00:00	Nº memorias seguimiento de evaluación de títulos
3.3	Actualización de documentos para evaluación de las memorias	Actualización de Criterios de evaluación y del modelo de informe de seguimiento		Oficina para la Calidad		Informáticos		Criterios de evaluación de la información pública Criterios de evaluación del Autoinforme Modelo de Informe de Seguimiento Registro evaluación de la información pública Registro evaluación del Autoinforme		40:00:00	80:00:00	Nº memorias seguimiento de evaluación de títulos

PROCEDIMIENTO		Verificación, seguimiento y acreditación de títulos de Grado, Máster y Doctorado								CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
3.4	Gestión del proceso de profesores evaluadores	Se realiza la selección del PDI que evaluará las memorias. Se realiza la adjudicación de los títulos a evaluar a los PDI correspondientes, siguiendo unos criterios ya definidos. Se organiza la reunión informativa. Se resuelven las consultas planteadas por los profesores evaluadores a lo largo de todo el proceso. Se tramitan los documentos justificativos de la participación en el proceso: Certificados por colaboración del PDI. Se efectúa la tramitación del pago a los profesores evaluadores.		Oficina para la Calidad		Informáticos				80:00:00	120:00:00	Nº memorias seguimiento de evaluación de títulos
3.5	Elaboración del informe de seguimiento de los títulos	Recibidas la Evaluación de Información Pública y la Evaluación del Autoinforme, se elabora el Informe de Seguimiento (consensuando todos los informes). Se remite el informe provisional a los centros, comunicando la apertura del plazo de alegaciones. Estudiadas las alegaciones presentadas, se resuelven, actualizando el informe, en su caso, y remitiendo el Informe Final a los centros.		Oficina para la Calidad	Centros UCM Fundación Madrid +d	Informáticos				3:00:00	5:00:00	Nº títulos evaluados
4	<b>ANÁLISIS ENCUESTAS SATISFACCIÓN</b>											
4.1	Elaboración y revisión modelos encuestas	Se elaboran los cuestionarios de las encuestas, revisándolos para su actualización, en su caso.		Oficina para la Calidad		Informáticos		Estudiantes, PDI y PAS. Egresados (master y grado) Inserción laboral (master y grado)		12:00:00	16:00:00	Nº cuestionarios de satisfacción
4.2	Envío de las encuestas	Se envía el enlace de la encuesta a los interesados según el grupo y se resuelven las consultas e incidencias que se planteen.		Oficina para la Calidad		Informáticos		Estudiantes, PDI y PAS. Egresados Inserción laboral agente externo		45:00:00	70:00:00	Nº seguimientos encuestas de satisfacción
4.3	Seguimiento de las respuestas	Se resuelven las consultas relativas a la cumplimentación de las respuestas en las diferentes encuestas.		Oficina para la Calidad		Telefónico Informáticos	Correo electrónico			25:00:00	50:00:00	Nº seguimientos encuestas de satisfacción
4.4	Tratamiento de resultados	Recibidos la tabla Excel con observaciones y el PDF con el informe de las diferentes encuestas, se procede a analizar los resultados de las encuestas contestadas.		Oficina para la Calidad	Servicios Informáticos	Informáticos		Tabla Excel Documento PDF		70:00:00	140:00:00	Nº seguimientos encuestas de satisfacción
4.5	Comunicación de la Información a Centros UCM	Se envía enlace y archivo con el informe a cada Facultad de la UCM.		Oficina para la Calidad	Centros UCM	Informáticos		Archivo Excel con observaciones. Archivo Excel con encuestas.		4:00:00	6:00:00	Nº informes encuestas de satisfacción enviados

PROCEDIMIENTO		Verificación, seguimiento y acreditación de títulos de Grado, Máster y Doctorado								CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
5	<b>TRAMITACIÓN DE LA ACREDITACIÓN</b>											
5.1	Actualización y revisión de los documentos de apoyo para la acreditación	Revisados los documentos, se actualizan en función de los requisitos establecidos por la Fundación Madri+d en su Guía para la Renovación de la Acreditación y los informes.		Oficina para la Calidad		Informáticos		Guía de apoyo para la Acreditación Indicaciones para elaborar el Informe de Autoevaluación		35:00:00	70:00:00	Nº actualizaciones documentos Renovación Acreditación
5.2	Solicitud de la renovación de la acreditación de Títulos por el Rector	Según los plazos fijados por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid que fija el calendario para la Renovación de la Acreditación, se envía la solicitud de la renovación de la acreditación de los títulos.		Oficina para la Calidad	Rector					7:00:00	8:00:00	Nº solicitudes Renovación Acreditación
5.3	Preparación de las visitas de lo Panel de Expertos	Se organiza la visita junto con el Secretario del Panel, teniendo en cuenta las fechas, espacios, evidencias, composición panel, etc. Se prepara la documentación necesaria. Acompañamiento y asesoramiento a las visitas.		Oficina para la Calidad	Fundación General UCM Centros UCM	Informáticos				20:00:00	40:00:00	Nº paneles de expertos
5.4	Revisión documentación Fundación Madri+d ANECA	Se coteja la documentación (memorias, informes, listados, etc.) con la Fundación y los Centros, y se organizan según Fase I o Fase II, y se hacen las modificaciones correspondientes para la acreditación.		Oficina para la Calidad	Fundación General UCM Centros UCM	Informáticos				50:00:00	100:00:00	Nº revisiones
5.5	Preparación de documentos para el informe de acreditación	Creación de tabla con datos referidos a los Títulos con fecha verificación hasta 31 de mayo. Resto hasta el 1 de febrero de 2017.		Oficina para la Calidad		Informáticos	Gestor web	Tabla de Títulos y plazos		1:00:00	2:00:00	Nº elaboraciones para publicación
5.6	Preparación de la reunión con los responsables de los títulos	Preparación y asistencia a la reunión con Vicedecanos y coordinadores de los títulos que se acreditan.		Oficina para la Calidad	Vicedecanatos Coordinadores de titulaciones			Presentación principales aspectos de la Acreditación		35:00:00	70:00:00	Nº reuniones Renovación Acreditación
5.7	Difusión a los centros	Organización y publicación de la información necesaria para la Acreditación		Oficina para la Calidad	Centros UCM	Informáticos	Gestor web			5:00:00	8:00:00	Nº elaboraciones para publicación
6	<b>REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS</b>											
6.1	Revisión resultados del seguimiento y acreditación	Análisis de sugerencias y quejas, Informes Acreditación del curso anterior, Informes de Seguimiento, etc.		Oficina para la Calidad		Informáticos				70:00:00	100:00:00	Nº revisiones de resultados
6.2	Preparación de las Jornadas de Buenas Prácticas	Recepción de comunicaciones, preparación de la documentación y organización de la presentación anual de buenas prácticas.		Oficina para la Calidad		Informáticos		Presentación Buenas Prácticas		70:00:00	100:00:00	Nº presentaciones buenas prácticas