

FICHA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
Pr.3.1- SUSPENSIÓN DE ENSEÑANZAS

Código:
FRPESE

PROPIETARIO:
Consejo de Coordinación

Fecha:
20-09-2013

Revisión:
1

Objetivo: Establecer los criterios y el procedimiento para decidir si debe continuarse con la oferta académica del programa formativo, y en su caso, decretarse la suspensión transitoria o definitiva del mismo.

Alcance: **Inicio:** Análisis de los resultados: Recopilación periódica de los resultados e indicadores necesarios para proceder a verificar el cumplimiento o no de los criterios estipulados para decretar la suspensión de las enseñanzas.

Fin: Consecuencias de la suspensión

Procesos relacionados: FRPE- Elaboración y Revisión del Plan de Estudios.

Evidencias- Documentos y Registros

Código	Nombre	Contenido	Fecha	Lugar
FRPESE01	Acta de propuesta de suspensión de titulación	Propuesta de acuerdo de suspensión transitoria/ definitiva.	30 octubre	Comité Académico
FRPESE02	Acta del equipo de Coordinación gGneral	Acuerdo de suspensión transitoria de enseñanzas oficiales. Acuerdo de suspensión definitiva de enseñanzas oficiales	30 octubre	Consejo de Coordinación
FRPESE03	Acta del Consejo Rector	Acuerdo de suspensión transitoria de enseñanzas oficiales. Acuerdo de suspensión definitiva de enseñanzas oficiales	30 octubre	Secretaría General
FRPESE04	Comunicado al alumnado matriculado de suspensión de enseñanzas oficiales	Acuerdo de suspensión definitiva de enseñanzas oficiales	30 octubre	Servicio Académicos
FRPESE05	Comunicado a la administración pública	Acuerdo de suspensión transitoria de enseñanzas oficiales. Acuerdo de suspensión definitiva de enseñanzas oficiales	30 octubre	Consejo de Coordinación

Historial de Revisiones

Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Procedimiento Inicial
1	20-09-2013	Añadir evidencias FRPESE01- Acta de decisión de suspensión de titulación - FRPESE02 Acta del equipo de coordinación general - FRPESE03- Acta del consejo rector - FRPESE04- Comunicado al alumnado matriculado de suspensión de enseñanzas oficiales - FRPESE05- Comunicado a la Administración Pública.

CONTENIDO

A continuación se describen los hitos más relevantes para la puesta en marcha del procedimiento.

Criterios para la suspensión de enseñanzas:

La suspensión de las enseñanzas se determinará en función de los siguientes indicadores clave:

INDICADOR	Valor mínimo	Proceso
Nº alumnos matriculados de nuevo ingreso	15 (salvo en titulaciones de nueva implantación)	P3. Elaboración y revisión del Plan de estudios
Índice Satisfacción Global de alumnos/as de Formación Reglada/postgrado con el curso académico	4 (escala de 0 a 10)	P4:.Enseñanza-aprendizaje
Tasa de empleo encajado	50% (según estudio EGAILAN- LANBIDE)	P3. Elaboración y revisión del Plan de Estudios
Tasa de graduación (año)	50%	P3. Elaboración y revisión del Plan de Estudios
Tasa de eficiencia	30%	P3. Elaboración y revisión del Plan de Estudios
Tasa de abandono (título)	30%	P3. Elaboración y revisión del Plan de Estudios

Criterios generales para la suspensión transitoria:

Las enseñanzas se suspenderán transitoriamente si se dan las siguientes circunstancias:

Indicador	Criterio
Nº alumnos matriculados de nuevo ingreso	Si en nº de alumnos de nuevo ingreso es inferior a 15
Índice Satisfacción Global de alumnos/as de Formación Reglada/postgrado con el curso académico	Si la satisfacción de clientes (alumnos) es inferior a 4 (en una escala de 0 a 10) durante 5 años continuados
Tasa de empleo encajado	Si el % de alumnos empleados encajados al cabo de tres años es inferior al 40% durante 5 años continuados
Tasa de graduación (año)	Si la tasa de graduación < 50% durante 5 años continuados
Tasa eficiencia	Si la tasa de graduación < 30% durante 5 años continuados
Tasa de abandono (título)	Si la tasa de graduación < 30% durante 5 años continuados

También podrá decretarse la suspensión transitoria cuando así se establezca en el informe de auditoría externa.

Criterios generales para la **suspensión definitiva**

Caso 1.

Cuando en **dos** de los indicadores claves incluidos en la tabla no se alcancen los valores mínimos durante **4 años** continuados

Caso 2.

Cuando en **tres** de los indicadores clave incluidos en la tabla no se alcancen los valores mínimos durante **3 años** continuados

Caso 3.

Cuando se haya decidido la suspensión transitoria durante 4 años consecutivos; o en 3 ocasiones de modo alterno

Caso 4.

Asimismo deberá decretarse la suspensión definitiva de las enseñanzas si el título no obtiene la acreditación ANECA y UNIBASQ o ésta no se le revalida (según lo dispuesto en los art. 27 y 28 del RD 1393/200)

Caso 5.

Deberá decidirse la suspensión de las enseñanzas si sobrevienen modificaciones en la legislación vigente que lo exijan

Órganos competentes para adoptar los acuerdos de **suspensión de enseñanza:**

La decisión de la **suspensión transitoria** debe aprobarse en el seno de los órganos de Enpresagintza: Consejo Coordinación y Consejo Rector

La decisión de la **suspensión definitiva** debe aprobarse en el seno de los órganos de Enpresagintza y MU. En Enpresagintza los mismos que para la suspensión transitoria y en MU, en el Consejo de Dirección y Consejo Rector.

Consecuencias de la **suspensión**:

Suspensión transitoria

Primera.

La Facultad dispone de un curso académico para subsanar las deficiencias que han conllevado los resultados negativos.

Segunda.

La decisión de suspensión debe comunicarse a los alumnos/as potenciales y a la Administración.

Tercera.

La Facultad garantiza la continuidad de las enseñanzas para los alumnos/as que vienen cursando los estudios para los que se ha acordado la suspensión transitoria (de acuerdo a lo recogido en la memoria aprobada por ANECA)

Suspensión definitiva

Primera.

La decisión de suspensión debe comunicarse a los alumnos/as potenciales y a la Administración

Segunda.

La Facultad garantiza la continuidad de las enseñanzas para los alumnos/as que vienen cursando los estudios para los que se ha acordado la suspensión definitiva (de acuerdo a lo recogido en la memoria aprobada por ANECA)

EVIDENCIAS- Documentos y registros

Código	Nombre	Contenido	Fecha	Lugar
FRPESE01	Acta de propuesta de suspensión de titulación	Propuesta de acuerdo de suspensión transitoria/ definitiva.	30 octubre	Comite Académico
FRPESE02	Acta del Consejo de coordinación	Acuerdo de suspensión transitoria de enseñanzas oficiales. Acuerdo de suspensión definitiva de enseñanzas oficiales	30 octubre	Consejo de Coordinación
FRPESE03	Acta del consejo rector	Acuerdo de suspensión transitoria de enseñanzas oficiales. Acuerdo de suspensión definitiva de enseñanzas oficiales	30 octubre	Secretaría General
FRPESE04	Comunicado al alumnado matriculado de suspensión de enseñanzas oficiales	Acuerdo de suspensión definitiva de enseñanzas oficiales	30 octubre	Servicio Académicos
FRPESE05	Comunicado a la administración pública	Acuerdo de suspensión transitoria de enseñanzas oficiales. Acuerdo de suspensión definitiva de enseñanzas oficiales	30 octubre	Consejo de coordinación



ENPRESAGINTZA
FAKULTATEA
FACULTAD DE
EMPRESARIALES

FICHA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

Pr. 7.1- SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

**Código:
SAGAD**

PROPIETARIO:

Secretario Académico

Fecha:

20-09-2013

Revisión:

0

Objetivo:

Coordinar y gestionar las actividades de selección y admisión y detallar el trámite de matriculación

Alcance:

Inicio: Estudio de candidatos/as inscritos/as

Fin: Realización de la matrícula

Procesos relacionados:

SAGA- P.7- Admisión y Gestión Académica del Alumnado

Evidencias- Documentos y Registros

E-mail de convocatoria a las pruebas de selección
Carta de admisión oficial
Hoja solicitud reconocimiento de créditos
Realización de la matrícula en Secretaría Virtual (online)
Certificado de reconocimiento de créditos

Historial de Revisiones

Revisión	Fecha	Modificación
0	20-09-2013	Versión Inicial

CONTENIDO

Paso 0: INSCRIPCIÓN

Quién	Ámbito estudios	Documentación
Alumno/a	Grado	Aporta documentación acreditativa de que cumple los requisitos académicos exigidos, en el plazo y modo exigidos
Inscrito/ a	Máster	

Paso 1: SELECCIÓN/ ADMISIÓN

Quién	Selección/ Admisión
Coordinación Académica	- El equipo de cada titulación estudia cada candidatura de manera individualizada, analizando la documentación a portada, así se les convoca a las pruebas de selección/ casting correspondientes.
Secretaría Académica	- El equipo estudia los datos obtenidos para obtener el perfil definitivo de cada candidato/a. - Desde cada titulación se comunica a secretaría académica los resultados finales de selección, para que se envíe de manera personalizada la respuesta de admitido/ en reserva/ no admitido a cada candidato/a, según su situación. - Para cerrar la admisión, desde secretaría académica se envía la carta oficial de admisión, así como la información necesaria para la realización de la matrícula y/ o reserva de plaza, en caso de que así se estableciese.

Paso 2: MATRÍCULA

Quién	Inscripción	Comunicación al/a la interesado/a
<p>Alumno/a</p> <p>Admitido/ a</p>	<p>- Desde Secretaría Académica se requiere la documentación necesaria para formalizar la matrícula, estableciendo los plazos.</p> <p>PROVISIONAL: Secretaría Académica realiza la matrícula provisional, en vista a posibles solicitudes de reconocimiento de créditos</p> <p>DEFINITIVA: Secretaría Académica cierra la matrícula definitiva al formalizar el reconocimiento de créditos del alumno/a.</p>	<p>A los/las alumnos/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de la Secretaría Virtual <p>Al PDI/ PAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante la plataforma Mudle, en las que están accesibles las relaciones de alumnos/as matriculados/as en los cursos/ grupos y asignaturas <p>Al PAS (Administración y Finanzas):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para que proceda a la facturación de los importes de matrícula que correspondan

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
E-mail de convocatoria a las pruebas de selección-SAGA10	Invitación a las pruebas de selección/ entrevista por la coordinación de cada titulación	Archivo digital de Secretaría Académica	Coordinador Titulación Equipo Secretaría Académica	10 días antes de cada prueba de selección
Carta de admisión oficial-SAGA11	Comunicación de admisión oficial a la titulación correspondiente	Archivo digital de Secretaría Académica	Equipo Secretaría Académica	Previo comienzo del curso académico
Hoja solicitud reconocimiento de créditos-SAGAD01	Solicitud para la formalización de la convalidación de las asignaturas correspondientes	Archivo digital de Secretaría Académica	Equipo Secretaría Académica	Septiembre
Realización de la matrícula del alumnado en Secretaría Virtual (online)-SAGAD02	Realización de la matrícula del alumnado online mediante el servicio de Secretaría Virtual de la facultad	Archivo digital de Secretaría Académica - http://idazkaritza.mondragon.edu/sarra.html	Equipo Secretaría Académica	Julio
Certificado de reconocimiento de créditos-SAGAD03	Concesión de la convalidación de las asignaturas correspondientes	Archivo digital de Secretaría Académica	Equipo Secretaría Académica	Octubre- Noviembre



ENPRESAGINTZA
FAKULTATEA
FACULTAD DE
EMPRESARIALES

FICHA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
Pr. 15.1- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

Código:
DPSPGP

PROPIETARIO:
Gestor/a Financiero

Fecha:
20-09-2013

Revisión:
0

Objetivo: Se encarga de aquellas cuestiones administrativas que inciden en la vida laboral de los/as trabajadores/as de la organización

Alcance: **Inicio:** Gestión de la contratación
Fin: Extinción del contrato

Procesos relacionados: DPSP Selección e Inserción del personal

Evidencias- Documentos y Registros

Comunicado al PAS de administración y finanzas
Contrato de trabajo
Acuse de recibo de la recepción de documentos de SST e INEM
Informe Servicios Generales/ Transversales

Historial de Revisiones

Revisión	Fecha	Modificación
0	20-09-2013	Procedimiento Inicial

CONTENIDO

Paso 0: REALIZAR CONTRATO

Quién	Realizar contrato	Comunicación al/a la interesado/a
PAS de administración	<ul style="list-style-type: none"> - Reflejar en el contrato todos los términos acordados con la nueva persona contratada - Proceder a la firma del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a PAS sobre contratación - Comunicar a la SS y al INEM de la contratación

Paso 1: RETRIBUCIÓN

Quién	Retribución	Documentación
PAS de administración	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder al pago de la nómina mensual y la liquidación de gastos 	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina - Liquidación de gastos

Paso 2: EXTINGUIR EL CONTRATO

Quién	Retribución	Documentación
PAS de administración	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder al pago del finiquito y la liquidación de gastos 	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina - Comunicar a la SS y al INEM y/o LagunAro de la extinción del contrato