

www.eada.edu

Diseño de titulaciones y actividades formativas

Proceso



1. Histórico de revisiones de este documento

Versión	Fecha	Resumen de cambios realizados	Autor	Revisor	Responsable
0	29/09/2020	Redacción inicial	Área de Calidad	Director Académico	Comité de Dirección

2. Sumario

1. Histórico de revisiones de este documento	2
2. Sumario	2
3. Descripción del proceso	3
4. Diagrama de flujo	5
5. Descripción de las actividades	6
6. Sistemas informáticos en uso (TIC)	6

3. Descripción del proceso

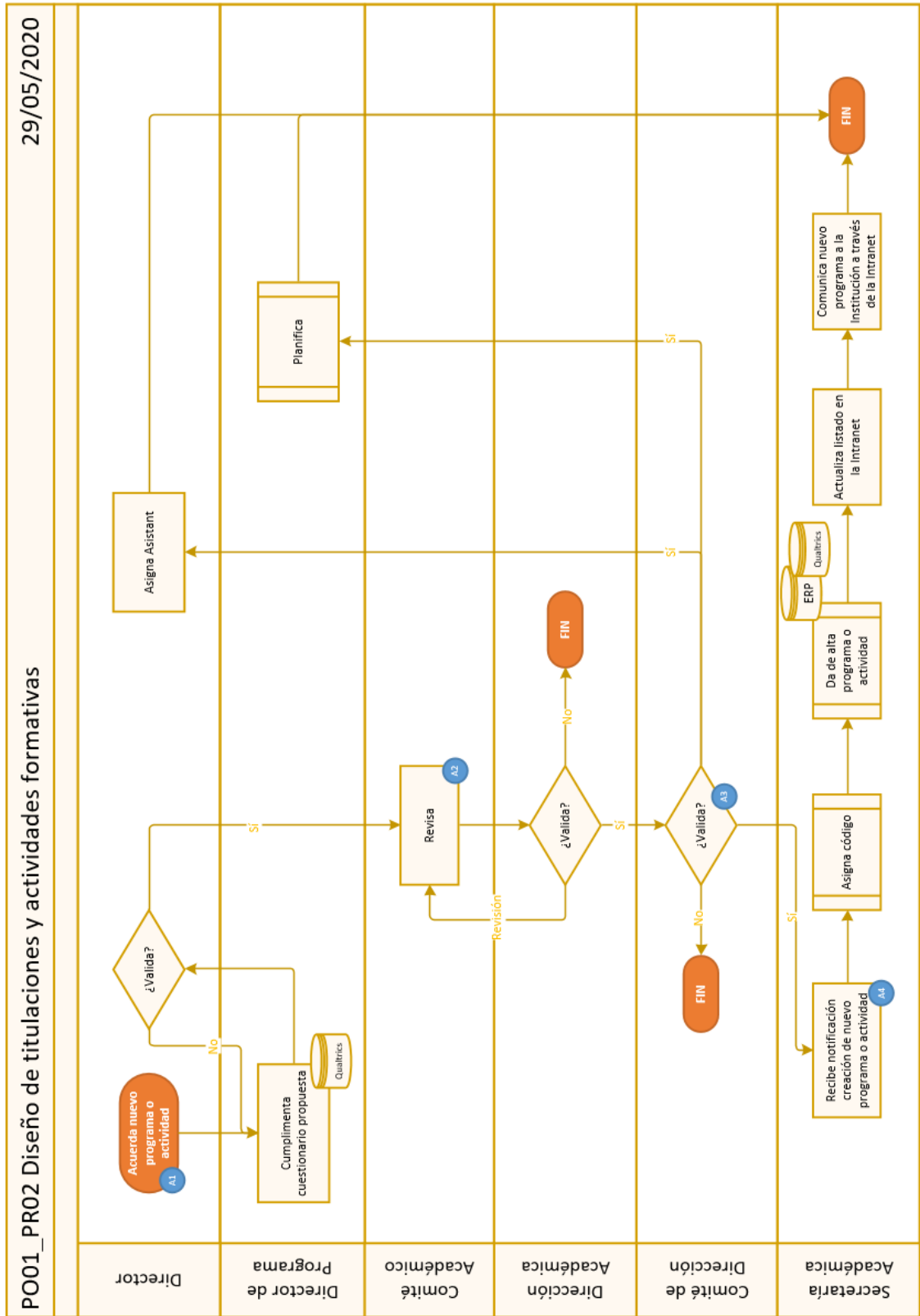
OBJETIVO Y FINALIDAD	
Diseñar las propuestas de nuevas titulaciones y actividades de la Escuela alineadas con las directrices académicas establecidas en el Plan estratégico.	
CARACTERÍSTICAS	
Ámbito de aplicación	Las titulaciones oficiales y títulos privados del portafolio de programas abiertos
RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES PARTICIPANTES DEL PROCESO	
Departamento / Área	Roles y funciones
Director/a área de negocio	Desarrolla/encarga las propuestas de nuevos programas o actividades con/a los Directores/as de Programa
Directores/as de Programa	Cumplimenta la información referente a la propuesta pactada con el Director/a de área de negocio en la herramienta
Comité Académico	Analiza la propuesta y aporta sus valoraciones y comentarios al Director Académico
Director Académico	Revisa las propuestas y propone su validación al Comité de Dirección
Comité de Dirección	Valida las propuestas aceptadas por el Comité Académico
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna código de actividad • Da de alta los nuevos títulos o actividades en el sistema (ERP) • Comunica a la institución la creación de un nuevo programa o actividad
PROCESOS ASOCIADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • PE01 Planificar la estrategia y el presupuesto • PO01 Definir y diseñar la oferta formativa • PO05 Planificar la oferta formativa • PO06 Programar la actividad formativa 	

NORMATIVA APLICABLE	
Normativa externa	<ul style="list-style-type: none"> AQU
Normativa interna	<ul style="list-style-type: none"> Normativa de programas

DOCUMENTOS ASOCIADOS / REGISTROS			
Nombre Documento	Actividad asociada	Descripción	Origen/acceso
Actas reuniones	 	Las decisiones (validaciones) del Comité de Dirección así como las recomendaciones del Comité Académico, quedan reflejadas en las actas de las reuniones.	Secretaría del Dirección Académica
Sistema de codificación de titulaciones y actividades formativas		Describe la lógica que se aplica a la hora de clasificar las diferentes actividades formativas y de otra índole de la Escuela.	Área de Calidad

SEGUIMIENTO Y MEDIDAS				
Indicador	Descripción	Unidad medida	Responsable indicador	Periodicidad
Número de programas o actividades propuestos	Programas y actividades propuestos para el curso	Número	Secretaría Académica	Anual
Número de programas o actividades aprobados	Programas y actividades aprobados para el curso	Número	Secretaría Académica	Anual
INDICADORES				
Descripción	Fuente de información	Fórmula de cálculo	Periodicidad	
Índice de programas o actividades aprobados	Ver medidas	$(\text{Programas propuestos} / \text{programas aprobados}) \times 100$	Anual	
Índice de programas o actividades aprobados realizados	Ver medidas	$(\text{Programas propuestos} / \text{programas realizados}) \times 100$	Anual	

4. Diagrama de flujo



5. Descripción de las actividades

Descripción de las actividades del diagrama de flujo	
Código Actividad	Descripción Actividad
A1	<p>El Director/a de área de negocio acuerda con el Director/a de Programa la propuesta de un nuevo programa o actividad y le solicita a éste/a que la formalice a través del formulario correspondiente, el cual solicita información relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco estratégico• Viabilidad• Contenido académico
A2	<p>El Director Académico es el encargado de hacer llegar al Comité Académico las nuevas propuestas para su análisis y recomendaciones, las cuales a su vez, hará llegar a los Directores de área de negocio y otros grupos de interés que considere adecuados.</p>
A4	<p>La Secretaría Académica recibe la notificación de que se ha validado la creación de un nuevo programa o actividad y procede a asignarle un código de actividad (en base al Sistema de codificación de actividades establecido desde el área de Calidad).</p> <p>También reciben dicha comunicación el área de MK & Com. (peticionesmarketing@eada.edu) así como la persona que ha realizado la propuesta.</p>

6. Sistemas informáticos en uso (TIC)

- IRENE
- Qualtrics