

ÓRGANOS DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL SGIC. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES
INTERNACIONALES BLANQUERNA

Oficina de Calidad
Junio de 2021

Tabla de Contenidos

Introducción. Detalle de los principales órganos del centro y de su composición en el marco del SGIC	5
Tabla 1. Funciones del Decano/a en el marco del SGIC	7
Tabla 2. Funciones del Equipo Directivo en el marco del SGIC.	9
Tabla 3. Funciones del Vicedecano/a Académico, de Profesorado y Calidad en el marco del SGIC.	12
Tabla 4. Funciones del Vicedecano/a de Investigación, Postgrado y Relaciones Internacionales en el marco del SGIC.	15
Tabla 5. Funciones del Vicecano/a de Empresa e Innovación en el marco del SGIC.	17
Tabla 6. Funciones del Secretario/a Académico/a en el marco del SGIC.	18
Tabla 7. Funciones de la Comisión de Calidad de la FCRIB en el marco del SGIC.	20
Tabla 8. Funciones de la Oficina de Calidad en el marco del SGIC.	21
Tabla 9. Funciones de la Comisión de Grados/Postgrados en el marco del SGIC.	24
Tabla 10. Funciones de Comisión de admisión de Grados/Postgrados en el marco del SGIC.	25
Tabla 11. Funciones de la dirección y coordinación de titulaciones académicas en el marco del SGIC.	26
Tabla 12. Funciones de la Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) en el marco del SGIC.	29
Tabla 13. Funciones del Comité de Evaluación Interna/Comitè d'Avaluació Interna (CAI) en el marco del SGIC.	30
Tabla 14. Funciones del Órgano Específico de Centro (OEC) de evaluación docente en el marco del SGIC.	31
Tabla 15. Funciones de la Secretaría Académica de Grados/Postgrados - SIOE en el marco del SGIC.	32
Tabla 16. Funciones de la Comisión de Gestión de Equipamientos en el marco del SGIC.	34
Tabla 17. Funciones del/la Responsable de Servicios Auxiliares en el marco del SGIC.	35
Tabla 18. Funciones de los responsables de los Servicios en el marco del SGIC.	37
Tabla 19. Funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales en el marco del SGIC.	38

Tabla 20. Funciones de la Comisión de Prácticas en el marco del SGIC.	39
Tabla 21. Funciones de la Responsable de prácticas en el marco del SGIC.	40
Tabla 22. Funciones del/la Coordinador/a de prácticas en el marco del SGIC.	41
Tabla 23. Funciones del Área de Comunicación en el marco del SGIC.	42
Tabla 24. Funciones del Servicio de Bolsa de Trabajo/Carreras Profesionales en el marco del SGIC.	43
Tabla 25. Funciones del Servicio Alumni en el marco del SGIC.	44

Introducción. Detalle de los principales órganos del centro y de su composición en el marco del SGIC

Equipo Directivo

Decano
Vicedecano Académico, de Profesorado y Calidad
Vicedecana de Investigación, Postgrado y de Relaciones Internacionales
Vicedecana de Empresa e Innovación
Secretario académico
Director del Área de Humanidades y Ciencias Sociales
Directora del Grado en Comunicación Audiovisual
Director del Grado en Publicidad, Relaciones Públicas y Marketing
Directora del Grado en Periodismo y Comunicación Corporativa
Director del Grado en Relaciones Internacionales
Director del Grado en Global Communication Management

Comisión de Calidad

Equipo Directivo
Director de la Oficina de Calidad
Técnica de la Oficina de Calidad
2 representantes del PAS
1 estudiante

Órgano Específico de Centro (OEC) de evaluación docente

Decano
Vicedecano Académico, de Profesorado y Calidad
Director de la Oficina de Calidad
Técnica de la Oficina de Calidad
2 representantes del PDI
1 representante del PAS
1 representante de los alumnos y alumnas de Grado

Comisión de Grados

Vicedecano Académico, de Profesorado y de Calidad
Directores/as de Grado,
Director del Área de Humanidades y Ciencias Sociales

Comisión de Postgrados

Vicedecana de Investigación, Postgrado y Relaciones Internacionales
Coordinador/a de Másteres Universitarios y títulos propios
Directores/as y Coordinadores/as de Másteres Universitarios y Doctorado.

Comisión de admisión de Grados:

Vicedecano académico, de Profesorado y Calidad
Secretario Académico
Directores/as y Coordinadores/as del Grado,
Director del Área de Humanidades y Ciencias Sociales

Comisión de admisión de Postgrados:

Vicedecana de Investigación, Postgrado y Relaciones Internacionales
Coordinador de Másteres Universitarios y títulos propios
Directores/as y coordinadores/as de Másteres Universitarios y Doctorado
Secretaria de Másteres y Postgrados

Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD)

Decano
Vicedecano Académico, de Profesorado y Calidad
Vicedecana de Investigación, Postgrado y Relaciones Internacionales
Coordinadora del Programa de Doctorado en Comunicación
Director del Instituto de Investigación
Director de la Oficina de Calidad

Comisión de Prácticas:

Responsable de prácticas de la FCRIB,
Coordinadores de prácticas de Grados y Postgrados,
Directores/as de titulación de Grado y Postgrados.

Comisión de Desarrollo de una propuesta de titulación

Director/a de la futura propuesta de titulación oficial
Coordinador/a de la futura propuesta de titulación oficial.

Comisión de Gestión de Equipamientos

Decano/a
Responsable de Servicios Auxiliares,
Responsable de Audiovisuales
Responsable de Informática
Responsable de Innovación Tecnológica
Responsable de Biblioteca
Responsable de Mantenimiento

Tabla 1. Funciones del Decano/a en el marco del SGIC

Órgano	Funciones	Proceso
Decano /a	<p>-Valorar el interés de un nuevo título, junto a los miembros del Equipo Directivo y con el asesoramiento de la Oficina de Calidad en lo relativo a los procesos y procedimientos a seguir para su implementación.</p> <p>-Nombrar una comisión de desarrollo del nuevo título, que estará formada por el director y el coordinador de la propuesta.</p> <p>-Analizar, reflexionar y decidir, con la información aportada por la comisión de desarrollo, si se inicia formalmente la petición de verificación del nuevo título.</p> <p>-Gestionar y defender la propuesta de nuevos títulos en el marco de los órganos internos de gobierno de la URL.</p>	Proceso de diseño y aprobación de nuevos títulos FT_D2_01
	- Firma los convenios de prácticas.	Proceso de gestión y revisión de las prácticas externas FT_D3_04
	<p>-Responsable final de todos los procesos de gestión de recursos humanos de los diferentes colectivos de la Facultad (PDI i PAS):</p> <p>-Analizar las necesidades que tiene la organización según los objetivos marcados por los diferentes responsables del propio centro.</p> <p>-Proponer y aprobar, conjuntamente con el/la Vicedecano/a Académico/a, de Profesorado y Calidad, la política del PDI y, conjuntamente con e/la Responsable de</p>	Proceso de gestión de la política de PDI/PAS FT_D4_01

	Servicios Auxiliares, la política del PAS.	
	<p>-Analizar y aprobar la convocatoria de las vacantes PDI y PAS conjuntamente con la Gerencia de la Fundación Blanquerna.</p> <p>-Proponer al Director/a General de la Fundación Blanquerna las nuevas incorporaciones de PDI y PAS.</p>	<p>Proceso de captación y selección del PDI/PAS</p> <p>FT_D4_02</p>
	<p>-Responsable final de la aplicación del Plan de Formación del PDI y del PAS:</p> <p>-Aprobar las propuestas específicas de formación que se encuentran fuera del Plan aprobado por el Equipo Directivo.</p>	<p>Proceso de formación del PDI/PAS</p> <p>FT_D4_03</p>
	<p>- Analizar y aprobar la propuesta de promoción del PAS, siguiendo el Convenio Colectivo y el Plan de Carrera de la <i>Fundació Blanquerna</i>.</p>	<p>Proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del PDI y PAS</p> <p>FT_D4_04</p>
	<p>-Responsable final del proceso de gestión de recursos materiales y de los diferentes servicios de la Facultad:</p> <p>-Establecer las líneas de actuación estratégicas y aprobar el presupuesto general de la Facultad de acuerdo con la Gerente de la Fundación Blanquerna.</p> <p>-Responsable de la dotación y aprobación de los recursos materiales, de los cambios en las infraestructuras y de las inversiones y obras a realizar de acuerdo con la Gerente de la Fundación Blanquerna.</p> <p>-Responsable del personal de la Facultad (PDI, estudiantado y PAS)</p>	<p>Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios</p> <p>FT_D5_01</p>

Tabla 2. Funciones del Equipo Directivo en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Equipo Directivo	-Aprobar las nuevas versiones de la globalidad del SGIC fruto de modificaciones substanciales en sus procesos.	Proceso de Seguimiento, revisión y mejora del SGIC FT_D0_01
	-Definir la política e identificar los objetivos de calidad del Centro en coherencia con el Plan Estratégico de Centro y de la Fundación Blanquerna.	Proceso de diseño y aprobación de nuevos títulos FT_D2_01
	-Determinar la planificación de la oferta formativa del centro. Analizar y aprobar la oferta formativa del centro.	Proceso de aprobación de la oferta formativa FT_D2_02
	- En coherencia con su responsabilidad de determinar la planificación de la oferta formativa (FT-D2-02), el Equipo Directivo es el responsable de determinar, en última instancia, la extinción de una titulación .	Proceso de extinción de títulos FT_D2_06
	- Determinar la planificación del centro. - Aprobar la normativa académica del centro. - Aprobar las modificaciones del perfil de ingreso/egreso, criterios de admisión o de matriculación.	Proceso de definición de perfiles, admisión y matriculación de estudiantado FT_D3_01

	<p>-Convocar a las unidades y personas involucradas en la definición de acciones de orientación al estudiantado.</p> <p>-Aprobar el diseño de las acciones de acogida/apoyo/acción tutorial/formación integral al alumno/a; de las que se desprende el Plan de Acción Tutorial (PAT), que incluye, también, un Plan de Acogida (PA).</p> <p>-Aprobar las modificaciones que sean oportunas en el PAT, previa propuesta de los órganos de gestión involucrados en el proceso.</p>	<p>Proceso de ayuda y orientación al estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza, metodologías de enseñanza y evaluación</p> <p>FT_D3_02</p>
	<p>- Determinar los órganos y unidades implicados en la gestión de la movilidad del centro y aprobar la normativa académica vinculada a los procesos de movilidad a petición de la Oficina de Relaciones Internacionales.</p> <p>-Aprobar los objetivos y las políticas relativas a la movilidad del estudiantado, así como del profesorado del centro.</p>	<p>Proceso de gestión de la movilidad del estudiantado</p> <p>FT_D3_03</p>
	<p>- Determinar los órganos y unidades implicadas en la gestión de las prácticas.</p>	<p>Proceso de gestión y revisión de las prácticas externas</p> <p>FT_D3_04</p>
	<p>-Aprobar y realizar el seguimiento del Plan Estratégico del Centro, que incluye los objetivos estratégicos de orientación profesional.</p>	<p>Proceso de orientación profesional al estudiantado</p> <p>FT_D3_05</p>
	<p>- Definir los canales de atención de reclamaciones / alegaciones / sugerencias</p>	<p>Proceso de gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias</p> <p>FT_D3_06</p>

	<p>-En el marco del Equipo Directivo, los/las Directores/as de Departamento y de Grado identifican las necesidades de contratación de PDI, redactan la convocatoria, realizan las entrevistas de los candidatos y envían propuesta de candidatura al Decano.</p> <p>- Aprobar la convocatoria de vacantes de PDI y también la posterior contratación.</p>	<p>Proceso de captación y selección del PDI/PAS</p> <p>FT_D4_02</p>
	<p>- Aprobar la propuesta del Plan de Formación del PDI y PAS.</p>	<p>Proceso de formación del PDI/PAS</p> <p>FT_D4_03</p>
	<p>-Gestionar el análisis y la utilización de los resultados del aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los grupos de interés.</p>	<p>Proceso de análisis y utilización de los resultados</p> <p>FT_D6_01</p>
	<p>- Liderado por el decanato del centro, es el órgano con la capacidad para definir los departamentos responsables del proceso de comunicación, así como los principios a tener en cuenta para comunicar y determinar las informaciones susceptibles de ser comunicadas, por qué canales o medios y cuándo.</p>	<p>Proceso de publicación de la información sobre las titulaciones</p> <p>FT_D7_01</p>

Tabla 3. Funciones del Vicedecano/a Académico, de Profesorado y Calidad en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Vicedecano/a Académico, de Profesorado y Calidad	- Junto con el resto del Equipo Directivo, tiene la función de definir la política e identificar los objetivos de calidad del Centro en coherencia con el Plan Estratégico de Centro y de la Fundación Blanquerna.	Definición de la Política y los objetivos de calidad FT_D1_01
	-Coordinar y asesorar a la comisión de desarrollo de la titulación	Proceso de diseño y aprobación de nuevos títulos FT_D2_01
	-Analizar los indicadores de los estudios así como la información relativa a la oferta formativa interna y externa para proponer la oferta formativa al Equipo Directivo. -Proponer elementos de análisis de cada título para garantizar la reflexión sobre su idoneidad. -Velar para que el título se adapte a la normativa vigente y a los objetivos de la FCRIB.	Proceso de aprobación de la oferta formativa FT_D2_02
	- Proponer elementos de análisis del seguimiento de cada titulación para garantizar la reflexión sobre su idoneidad.	Proceso de seguimiento de la implementación de las titulaciones oficiales FT_D2_03

	<p>-Partiendo de sus funciones y responsabilidades en el proceso de seguimiento de las titulaciones (FT-D2-03), proponer elementos de análisis del seguimiento de cada titulación para garantizar la reflexión sobre su idoneidad y, si es necesario, su modificación.</p> <p>-Validar las modificaciones no sustanciales y sustanciales antes de su tramitación a la URL.</p> <p>-Elevar a Equipo Directivo las modificaciones sustanciales previstas para su aprobación definitiva antes de su tramitación a la URL.</p>	<p>Proceso de modificación de las titulaciones oficiales</p> <p>FT_D2_04</p>
	<p>-Analizar los indicadores de los estudios así como la información relativa a la oferta formativa interna y externa para proponer la oferta formativa (FT-D2-02) al Equipo Directivo y, de ser el caso, la necesidad de extinción de una titulación.</p> <p>-Proponer elementos de análisis de cada título para garantizar la reflexión sobre su idoneidad (FT-D2-03), su necesidad de modificación (FT-D2-04) o su extinción (FT-D2-06).</p>	<p>Proceso de extinción de títulos</p> <p>FT_D2_06</p>
	<p>- Velar por la correcta implementación del proceso de orientación al estudiantado sobre el desarrollo de las enseñanzas, las metodologías de enseñanza y de evaluación, partiendo del Plan de Acción Tutorial (PAT) del centro y del Plan de Acogida (PA) que integra.</p> <p>-Convocar de manera periódica al Consejo de Delegados.</p>	<p>Proceso de ayuda y orientación al estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza, metodologías de enseñanza y evaluación</p> <p>FT_D3_02</p>
	<p>- Aprobar conjuntamente con el Decano la Política de Personal PDI y compartir los criterios acordados con el Equipo directivo.</p>	<p>Proceso de gestión de la política de PDI/PAS</p> <p>FT_D4_01</p>

	<p>-Comunicar las vacantes de PDI al/la Responsable de RRHH, al Comité de empresa y a los trabajadores del centro.</p> <p>-Realizar el seguimiento del proceso de contratación e incorporación del PDI.</p>	<p>Proceso de captación y selección del PDI/PAS</p> <p>FT_D4_02</p>
	<p>- Analizar y detallar la propuesta del Plan de formación del PDI y PAS y presentarla al Equipo directivo.</p>	<p>Proceso de formación del PDI/PAS</p> <p>FT_D4_03</p>
	<p>- Coordinar los procesos y procedimientos relativos a la gestión del PDI y de las titulaciones de Grado el centro.</p>	<p>Proceso de análisis y utilización de los resultados</p> <p>FT_D6_01</p>

Tabla 4. Funciones del Vicedecano/a de Investigación, Postgrado y Relaciones Internacionales en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Vicedecano/a de Investigación, Postgrado y Relaciones Internacionales	-Coordinar y asesorar a la comisión de desarrollo de la titulación de MU.	Proceso de diseño y aprobación de nuevos títulos FT_D2_01
	-Analizar los indicadores de los MU así como la información relativa a la oferta formativa interna y externa para proponer la oferta formativa al Equipo Directivo. -Proponer elementos de análisis de cada título para garantizar la reflexión sobre su idoneidad. -Velar para que el título se adapte a la normativa vigente y a los objetivos de la FCRIB.	Proceso de aprobación de la oferta formativa FT_D2_02
	- Proponer elementos de análisis del seguimiento de cada titulación MU para garantizar la reflexión sobre su idoneidad.	Proceso de seguimiento de la implementación de las titulaciones oficiales FT_D2_03
	-Partiendo de sus funciones y responsabilidades en el proceso de seguimiento de las titulaciones (FT-D2-03), proponer elementos de análisis del seguimiento de cada titulación para garantizar la reflexión sobre su idoneidad y, si es necesario, su modificación. -Validar las modificaciones no sustanciales y sustanciales antes de su tramitación a la URL. -Elevar a Equipo Directivo las modificaciones sustanciales previstas para su aprobación definitiva antes de su tramitación a la URL.	Proceso de modificación de las titulaciones oficiales FT_D2_04

	<p>-Velar por la correcta implementación de las acciones de orientación al estudiantado relativas a las titulaciones de postgrado, de investigación y de movilidad (FT-D3-03).</p>	<p>Proceso de ayuda y orientación al estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza, metodologías de enseñanza y evaluación</p> <p>FT_D3_02</p>
	<p>-Definir los objetivos y políticas de movilidad de la FCRI B Blanquerna.</p> <p>-Fomentar las actividades formativas y docentes del profesorado de la Facultad en otras instituciones educativas internacionales.</p> <p>-Impulsar la participación activa de los miembros de la Facultad en los programas internacionales de intercambio.</p> <p>-Promover y liderar programas y proyectos multicéntricos a nivel internacional que, a su vez, faciliten la movilidad en estancias de larga o corta duración.</p> <p>-Participar y asistir a encuentros y reuniones internacionales para el trabajo conjunto en torno a la mejora de la movilidad internacional.</p> <p>-Promover la internacionalización de la propia Facultad, facilitando el encuentro y contrato entre estudiantado y profesorado extranjero.</p> <p>-Pertener a asociaciones y entidades que establezcan redes internacionales entre instituciones de educación superior.</p>	<p>Proceso de gestión de la movilidad del estudiantado</p> <p>FT_D3_03</p>
	<p>- Coordinar los procesos y procedimientos relativos a la gestión del PDI y de las titulaciones de Máster y Postgrado del centro; la actividad investigadora y las Relaciones Internacionales del centro, que incluyen los procesos de movilidad.</p>	<p>Proceso de análisis y utilización de los resultados</p> <p>FT_D6_01</p>

Tabla 5. Funciones del Vicecano/a de Empresa e Innovación en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Vicedecano/a de Empresa e Innovación	-Velar por la correcta implementación de las acciones de orientación profesional al estudiantado (FT-D3-05) que se articulan, principalmente, a través de los servicios de Prácticas, Carreras Profesionales/Bolsa de Trabajo, Alumni y Milab.	Proceso de ayuda y orientación al estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza, metodologías de enseñanza y evaluación FT_D3_02
	- Velar por la correcta implementación de las acciones de orientación al estudiantado (FT-D3-02) relativas a los servicios de Prácticas (FT-D3-04), Carreras Profesionales/Bolsa de Trabajo y Alumni (FT-D3-05). - Definir los objetivos estratégicos del servicio (en el Plan Estratégico que aprueba el ED).	Proceso de gestión y revisión de las prácticas externas FT_D3_04
	-Velar por la correcta implementación de las acciones de orientación al estudiantado relativas a los servicios de Prácticas (FT-D3-04), Media Innovation Lab (Milab), Carreras Profesionales/Bolsa de Trabajo y Alumni.	Proceso de orientación profesional al estudiantado FT_D3_05
	-Coordinar los procesos y procedimientos relativos a la orientación profesional del estudiantado a través del establecimiento de canales de comunicación y colaboración con el tejido empresarial. Responsable de las áreas de Prácticas, Carreras Profesionales/Bolsa de Trabajo, Alumni y Milab.	Proceso de análisis y utilización de los resultados FT_D6_01

Tabla 6. Funciones del Secretario/a Académico/a en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Secretario/a Académico/a	- Elevar la propuesta de oferta formativa a la Junta de Gobierno de la URL.	Proceso de aprobación de la oferta formativa FT_D2_02
	- Validar los indicadores de las titulaciones.	Proceso de seguimiento de la implementación de las titulaciones oficiales FT_D2_03
	- Comunicar a la UQIAD la intención de suprimir un título para que pueda activarse el proceso transversal que lo hace posible (MSGIQ- URL-FT-D2/01).	Proceso de extinción de títulos FT_D2_06
	-Propietario del proceso. -Liderar la revisión y actualización de la normativa académica. -Velar por el cumplimiento de los calendarios establecidos y supervisa la realización de las pruebas de admisión. -Velar por la correcta difusión de la información que se facilita a las personas que muestran interés en cursar un título en la facultad.	Proceso de definición de perfiles, admisión y matriculación del estudiantado FT_D3_01

	<p>-Velar por la correcta implementación de las acciones de orientación al estudiantado en el proceso de admisión y matriculación (FT-D3-01) a cargo del Servicio de Información y Orientación Académica (SIOE)/Secretaría Académica.</p> <p>-Llevar a cabo anualmente el Informe de incidencias, reclamaciones y sugerencias (FT-D3-06).</p>	<p>Proceso de ayuda y orientación al estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza, metodologías de enseñanza y evaluación</p> <p>FT_D3_02</p>
	<p>-Coordinar los procesos y procedimientos relativos a la gestión académica.</p> <p>-Junto con la secretaría académica y la Oficina de Calidad, obtener y poner a disposición del centro los indicadores de seguimiento de las titulaciones (acceso, matrícula, abandono, graduación, etc.) así como otros indicadores relativos al PDI del centro.</p>	<p>Proceso de análisis y utilización de los resultados</p> <p>FT_D6_01</p>

Tabla 7. Funciones de la Comisión de Calidad de la FCRIB en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Comisión de Calidad de la FCRIB (CC-FCRIB) Composición: Miembros del Equipo Directivo Miembros de la Oficina de Calidad 1 Miembro del PAS/Secretaría 1 Miembro del PAS/Informática 1 alumno/a	-Dar apoyo a la Oficina de Calidad en el proceso de seguimiento, revisión y mejora del SGIQ. Aprobar periódicamente los cambios no substanciales introducidos en los procesos SGIC. -Revisar y aprobar el plan de mejora SGIC del centro.	Proceso de Seguimiento, revisión y mejora del SGIC FT_D0_01
	- Valorar las propuestas de modificación y validarlas. Presentarlas para su aprobación en Equipo Directivo.	Definición de la Política y los objetivos de calidad FT_D1_01
	Liderar el proceso de renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales: - Constituir el Comité de Evaluación Interno/Comitè d’Avaluació Interna (CAI). - Preparación de las visitas previas y/o la visita externa de acreditación. - Validación final del autoinforme y remisión a la Agencia. - Comunicar el resultado de la acreditación a los grupos de interés.	Proceso de modificación de las titulaciones oficiales FT_D2_04
	- Gestionar, a través de su unidad técnica de calidad, el proceso de seguimiento, revisión y mejora del SGIQ, así como los procesos de acreditación de las titulaciones del centro; incorporando una amplia representación de públicos internos.	Proceso de análisis y utilización de los resultados FT_D6_01

Tabla 8. Funciones de la Oficina de Calidad en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Oficina de Calidad del Centro (OC-FCRIB)	-Llevar a cabo el proceso de seguimiento, revisión y mejora del SGIC que incluye la elaboración del informe bienal de seguimiento del SGIC y, en consecuencia, la detección de puntos fuertes y aspectos de mejora del SGIC del centro.	Proceso de Seguimiento, revisión y mejora del SGIC FT_D0_01
	-Elaborar propuestas para la revisión de la política y objetivos de calidad.	Definición de la Política y los objetivos de calidad FT_D1_01
	-Comunicar los calendarios, criterios y procedimientos a seguir para confeccionar la propuesta de verificación de títulos.	Proceso de diseño y aprobación de nuevos títulos FT_D2_01
	-Dar soporte técnico a la globalidad del proceso; aportando información y elementos de reflexión a través de los diversos instrumentos diseñados e implementados (FT-D6-01) con el objetivo de garantizar la calidad de los programas formativos de la FCRIB.	Proceso de aprobación de la oferta formativa FT_D2_02
	-Velar por la correcta implementación del proceso de seguimiento de las titulaciones, partiendo del calendario/cronograma facilitado por la UQIAD-URL. -Elaborar el Informe de Seguimiento del Centro, en coordinación la Comisión de Grados y la Comisión de Postgrados. -Facilitar la rendición de cuentas a los públicos internos y externos a través de la publicación de los Informes de Seguimiento de Centro en la web de acreditación; supervisando que sean accesibles, también, desde los espacios web de cada titulación oficial.	Proceso de seguimiento de la implementación de las titulaciones oficiales FT_D2_03

	<p>-Asesorar y dar soporte técnico a los responsables de las titulaciones en el marco de un proceso de modificación de la titulación.</p> <p>-Velar por la correcta implementación del proceso de modificación de las titulaciones, partiendo del calendario/cronograma facilitado por la UQIAD-URL.</p> <p>-Facilitar la rendición de cuentas a los públicos internos y externos a través de la publicación de la documentación generada en el proceso de modificación; supervisando que sea accesible, también, desde los espacios web de cada titulación oficial en el marco de los Informes de Seguimiento.</p>	<p>Proceso de modificación de las titulaciones oficiales</p> <p>FT_D2_04</p>
	<p>-Actualizar y comunicar los criterios a seguir para la confección del autoinforme de acreditación.</p> <p>-Participar en el CAI.</p> <p>-Gestionar con AQU y con la UQIAD-URL la visita y las audiencias.</p> <p>-Gestionar, si se requiere, el proceso de alegaciones.</p> <p>-Gestionar la publicación de los informes: autoinforme de acreditación y resultados de la acreditación.</p>	<p>Proceso de renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales</p> <p>FT_D2_05</p>
	<p>- Actualizar y comunicar el calendario interno, los criterios y los procedimientos a seguir para la supresión de títulos; así como hacer el acompañamiento del proceso.</p>	<p>Proceso de extinción de títulos</p> <p>FT_D2_06</p>
	<p>-Dar soporte técnico a la globalidad del proceso; aportando información y elementos de reflexión a través de los diversos instrumentos diseñados e implementados con el objetivo de garantizar la calidad de los programas formativos de la FCRI y la satisfacción de los grupos de interés (FT-D2-03); velando por el análisis y utilización de los resultados obtenidos para la mejora de los programas formativos (FT-D6-01).</p> <p>-Velar por el correcto seguimiento e implementación del SGIQ (FT-D0-01) y de los procesos y procedimientos que integra.</p>	<p>Proceso de orientación profesional al estudiantado</p> <p>FT_D3_05</p>

	<p>-Actuar como apoyo para los agentes responsables de la resolución de las incidencias. -Velar por el correcto desarrollo de los procesos. -Favorecer la rendición de cuentas a través de la difusión de la información relativa al Informe anual de alegaciones, reclamaciones y sugerencias a través del Informe de Seguimiento de Centro (ISC).</p>	<p>Proceso de gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias FT_D3_06</p>
	<p>-Apoyo técnico al resto de órganos de gestión en el proceso de diseño de instrumentos, análisis de indicadores y utilización de los resultados obtenidos; así como en la rendición de cuentas a través de la elaboración de informes bienales del SGIC, a través de su participación en el seguimiento anual de las titulaciones del centro (ISC) o en los procesos de acreditación, entre otros.</p>	<p>Proceso de análisis y utilización de los resultados FT_D6_01</p>
	<p>-Asesorar, proponer e informar al Equipo Directivo así como a los/las responsables de áreas, departamentos o servicios, de aquellas informaciones que deben ser públicas para cumplir con los requerimientos que marque la legislación vigente y las agencias de calidad. -Llevar a cabo revisiones sistemáticas de la información publicada en la web del centro con el objetivo de ayudar a detectar carencias, incidencias o aspectos de mejora. -Alimentar la web de acreditación y el espacio web de 'Garantía de Calidad del Centro', con el apoyo técnico del servicio de informática (web de acreditación) y área de comunicación (espacio 'Garantía de Calidad' de la web del centro).</p>	<p>Proceso de publicación de la información sobre las titulaciones FT_D7_01</p>

Tabla 9. Funciones de la Comisión de Grados/Postgrados en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
<p>Comisión de Grados, constituida por: Vicedecano/a Académico, de Profesorado y de Calidad, directores/as de Grado, director/a del Área de Humanidades y Ciencias Sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los indicadores de los estudios, así como la información relativa a la oferta formativa interna y externa para proponer la oferta formativa al Equipo Directivo. -Proponer elementos de análisis de cada título para garantizar la reflexión sobre su idoneidad. -Velar para que el título se adapte a la normativa vigente y a los objetivos de la FCRIB. 	<p>Proceso de aprobación de la oferta formativa FT_D2_02</p>
<p>Comisión de Postgrados, constituida por: Vicedecana de Investigación, Postgrados y Relaciones Internacionales; coordinador/a de Másteres Universitarios y títulos propios; directores/as y coordinadores/as de Másteres Universitarios y Doctorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Proponer elementos de análisis del seguimiento de cada titulación para garantizar la reflexión sobre su idoneidad. -Elaborar, junto a la Oficina de Calidad, el Informe de Seguimiento del Centro. 	<p>Proceso de seguimiento de la implementación de las titulaciones oficiales FT_D2_03</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Partiendo de sus funciones y responsabilidades en el proceso de seguimiento de las titulaciones (FT-D2-03), proponer elementos de análisis del seguimiento de cada titulación para garantizar la reflexión sobre su idoneidad y, si es necesario, su modificación. -Validar las modificaciones no substanciales y substanciales antes de su tramitación a la URL. -Elevar a Equipo Directivo las modificaciones substanciales previstas para su aprobación definitiva antes de su tramitación a la URL. 	<p>Proceso de modificación de las titulaciones oficiales FT_D2_04</p>

Tabla 10. Funciones de Comisión de admisión de Grados/Postgrados en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
<p><u>Comisión de admisión de Grados</u>, constituida por:</p> <p>Vicedecano académico, de Profesorado y de Calidad, secretario académico, Directores/as y coordinadores/as de calidad del Grado, director del Área de Humanidades y Ciencias Sociales.</p> <p><u>Comisión de admisión de Postgrados</u>, constituida por:</p> <p>Vicedecana de Investigación, Postgrado y Relaciones Internacionales; coordinador de Másters Universitarios y títulos propios; secretaria de investigación y postgrados, directores/as y coordinadores/as de Másters Universitarios y Doctorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la documentación oportuna generada por el centro (FT-D6-01) y el seguimiento de sus titulaciones oficiales (FT-D2-03) para conocer y valorar la necesidad de llevar a cabo modificaciones (FT-D2-04) en los perfiles de ingreso/egreso recogidos en las memorias verificadas (FT-D2-01). - Elaborar los procedimientos de selección, admisión y matriculación; que incluyen el diseño, organización y corrección del examen de ingreso a Grados propio de la Facultad, así como los criterios específicos para la selección y admisión en coherencia con las memorias verificadas en el caso de los postgrados. - Gestionar las alegaciones y reclamaciones derivadas del proceso de admisión. 	<p>Proceso de definición de perfiles, admisión y matriculación del estudiantado</p> <p>FT_D3_01</p>

Tabla 11. Funciones de la dirección y coordinación de titulaciones académicas en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
<p>Directores/as y coordinadores/as de calidad de las titulaciones oficiales del centro de Grado*, Máster y/o Doctorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y valorar los indicadores de las titulaciones. -Llevar a cabo el informe de seguimiento del título a partir del análisis de la memoria verificada, las modificaciones llevadas a cabo, los retornos facilitados por la UQIAD-URL, así como por las agencias de calidad, el informe de seguimiento del año anterior y el seguimiento del plan de mejora derivado del mismo. -Proponer un plan de mejora de cada titulación y analizar las acciones previstas, su grado de implementación y sus resultados. 	<p>Proceso de seguimiento de la implementación de las titulaciones oficiales</p> <p>FT_D2_03</p>
<p>*En el caso del Tronco Común de los Grados de Comunicación, junto con el Director del Área de Humanidades y Ciencias Sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Proponer las modificaciones que se consideren oportunas coincidiendo con el proceso de seguimiento de las titulaciones oficiales (FT-D2-03). -Elevar a Equipo Directivo las modificaciones substanciales previstas para su aprobación definitiva antes de su tramitación a la URL. -Validar las modificaciones no substanciales y substanciales antes de su tramitación a la URL. -Introducir las modificaciones en los aplicativos URL (PGA-URL) y aplicativos de la administración con el asesoramiento técnico de la Oficina de Calidad. 	<p>Proceso de modificación de las titulaciones oficiales</p> <p>FT_D2_04</p>

	<p>-Coordinar la recogida de evidencias de las titulaciones oficiales en proceso de acreditación y presentarlas a la Oficina de Calidad para su publicación en la web de acreditación.</p>	<p>Proceso de renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales</p> <p>FT_D2_05</p>
	<p>-Proponer la extinción de un título, si así se desprende del análisis y valoración de los indicadores de la titulación u otras causas.</p> <p>-Proponer las modificaciones (FT-D2-04) que se consideren oportunas en las titulaciones coincidiendo con el proceso de seguimiento de las titulaciones oficiales (FT-D2-03). Dichas modificaciones pueden hacer necesario la (re)verificación del título (FT-D2-01) y, en consecuencia, iniciar un proceso de extinción del título anterior.</p>	<p>Proceso de extinción de títulos</p> <p>FT_D2_06</p>
	<p>-Velar por el cumplimiento del perfil de ingreso/egreso de la titulación, de acuerdo con lo establecido en la memoria verificada (FT-D2-01) y a través del seguimiento de las titulaciones (FT-D2-03).</p> <p>-En el caso de los Másteres Universitarios, llevar a cabo el proceso de selección partiendo de los criterios establecidos en la memoria verificada de la titulación.</p>	<p>Proceso de definición de perfiles, admisión y matriculación del estudiantado</p> <p>FT_D3_01</p>

	<p>-Establecen las propuestas y acciones de mejora específicas para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del programa formativo y llevan a cabo su seguimiento (FT-D2-03).</p>	<p>Proceso de ayuda y orientación al estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza, metodologías de enseñanza y evaluación</p> <p>FT_D3_02</p>
	<p>-Realizan el seguimiento de las titulaciones, la valoración de los indicadores que se desprenden de dicho seguimiento y el plan de mejora de sus respectivas titulaciones.</p>	<p>Proceso de análisis y utilización de los resultados</p> <p>FT_D6_01</p>
	<p>- Los/las Directores/as de Departamento y de Grado identifican las necesidades de contratación de PDI, redactan la convocatoria, realizan las entrevistas de los candidatos y envían propuesta de candidatura al Decano.</p>	<p>Proceso de captación y selección del PDI/PAS</p> <p>FT_D4_02</p>

Tabla 12. Funciones de la Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD)	-Proponer elementos de análisis del seguimiento de la titulación para garantizar la reflexión sobre su idoneidad.	Proceso de seguimiento de la implementación de las titulaciones oficiales FT_D2_03
	-En el marco del programa de Doctorado, lleva a cabo el proceso de selección y la asignación de director y tutor de tesis, así como la vinculación a un grupo de investigación del centro, partiendo de los criterios establecidos en la memoria verificada de la titulación (FT-D2-01). Es la Comisión encargada de evaluar el cumplimiento del plan de investigación y el documento de actividades del doctorando (FT-D3-02). Es la Comisión encargada de gestionar las incidencias que puedan derivarse en el marco del programa de Doctorado (FT-D3-06).	Proceso de definición de perfiles, admisión y matriculación del estudiantado FT_D3_01

Tabla 13. Funciones del Comité de Evaluación Interna/Comitè d’Avaluació Interna (CAI) en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
<p>Comité de Evaluación Interna/Comitè d’Avaluació Interna (CAI)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presidente/a (Vicedecano/a responsable) -Representantes del Equipo Directivo -Miembros de la Oficina de Calidad -Representantes del PDI, PAS y estudiantado 	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el autoinforme para la acreditación de las titulaciones oficiales (Grado, Máster, Doctorado). -Preparar la documentación necesaria para afrontar las visitas de acreditación. 	<p>Proceso de renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales</p> <p>FT_D2_05</p>

Tabla 14. Funciones del Órgano Específico de Centro (OEC) de evaluación docente en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
<p>Órgano Específico de Centro (OEC) Docentia-FCRIB:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Decano/a -Vicecano/a Académico, de Profesorado y Calidad -Miembros de la Oficina de Calidad -2 representantes del PDI -1 representante del PAS -1 representante del alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> -Conjuntamente con el Decano, evalúan la docencia de los profesores, analizan los resultados. -Dan respuesta a las reclamaciones que pueda haber por parte del profesorado. -Diseñan planes de mejora que elevan al Equipo Directivo -Analizan el informe anual del buzón de sugerencias. 	<p>Proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del PDI y PAS</p> <p>FT_D4_04</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Órgano de evaluación de la actividad docente que rinde cuentas a la comisión correspondiente de la URL. 	<p>Proceso de análisis y utilización de los resultados</p> <p>FT_D6_01</p>

Tabla 15. Funciones de la Secretaría Académica de Grados/Postgrados - SIOE en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Secretaría Académica de Grados y Postgrados (títulos propios, Másteres y Doctorado)/ Servicio de Información y Orientación al Estudiantado (SIOE)	<ul style="list-style-type: none"> - Validar los indicadores de las titulaciones. 	Proceso de seguimiento de la implementación de las titulaciones oficiales FT_D2_03
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la operativa de las pruebas de admisión de Grados, así como la difusión de los resultados. -Gestionar el CRM en los Postgrados; instrumento que permite la preinscripción y la comunicación con el futuro estudiantado de Postgrado. -Elaborar y difundir las listas de estudiantado admitido en coordinación con el servicio informático del centro y el área de comunicación. -Responsabilizarse y velar por el cumplimiento de los criterios legales para la admisión y matriculación del estudiantado de Grado y Postgrado. -Llevar a cabo la gestión de preinscripción y matriculación. 	Proceso de definición de perfiles, admisión y matriculación de estudiantados FT_D3_01
	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, junto al Área de Comunicación, la documentación necesaria para la acogida del estudiantado; facilitando su preinscripción y matriculación (FT-D3-01). -Matricular al estudiantado (FT-D3-01), así como elaborar las actas de evaluación y garantizar la custodia, ya sea en formato papel o digital, del expediente académico del estudiantado. 	Proceso de ayuda y orientación al estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza, metodologías de enseñanza y evaluación FT_D3_02
	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, mediante la firma del Secretario Académico, el <i>Transcript of records after de mobility</i> del estudiantado <i>incoming</i> y el Certificado académico de los estudios cursados en movilidad del estudiantado <i>outgoing</i>. 	Proceso de gestión de la movilidad del estudiantado FT_D3_03

	-Reconocimiento de las prácticas como créditos curriculares.	Proceso de gestión y revisión de las prácticas externas FT_D3_04
	-Informar al estudiantado, a través de la publicación web de la normativa académica actualizada y de la existencia de procedimientos para la presentación de quejas del estudiantado (punto 15 de la normativa académica). -Registrar y derivar las alegaciones, reclamaciones, sugerencias y/o felicitaciones a través del “Buzón de quejas y sugerencias” ubicado en SCALA. -Acompañar al estudiantado a lo largo de todo el proceso: confirmación de recepción, comunicación del estado del proceso, resolución de la queja/reclamación/sugerencia y/o felicitación. -Elaborar el Informe anual de quejas/reclamaciones/sugerencias/alegaciones.	Proceso de gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias FT_D3_06
	-Junto con el/la Secretario/a Académico/a y la Oficina de Calidad, obtener y poner a disposición del centro los indicadores de seguimiento de las titulaciones (acceso, matrícula, abandono, graduación, etc.) así como otros indicadores relativos al PDI del centro.	Proceso de análisis y utilización de los resultados FT_D6_01

Tabla 16. Funciones de la Comisión de Gestión de Equipamientos en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
<p>Comisión de Gestión de Equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Decano/a -Responsable de Servicios Auxiliares, -Responsable de Audiovisuales -Responsable de Informática -Responsable de Innovación Tecnológica -Responsable de Biblioteca -Responsable de Mantenimiento) 	<p>-Identifican las necesidades técnicas y de planificación del servicio correspondiente para el correcto desarrollo de todas las actividades de formación.</p>	<p>FT_D5_01</p>

Tabla 17. Funciones del/la Responsable de Servicios Auxiliares en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Responsable de Servicios Auxiliares	-Aprobar conjuntamente con el Decano la Política de Personal PAS y compartir los criterios acordados con los responsables de servicios del PAS.	Proceso de gestión de la política de PDI/PAS FT_D4_01
	-Identificar las necesidades de contratación de PAS, participar en la definición del perfil y la convocatoria y ponerla en común con el/la Decano/a para su aprobación. -Comunicar las vacantes de PAS al Responsable de RRHH, al Comité de empresa y a los trabajadores y trabajadoras del centro. -Realizar las entrevistas de los/las candidatos/as conjuntamente con el o la responsable del servicio y enviar una propuesta al Decano/a.	Proceso de captación y selección del PDI/PAS FT_D4_02
	- Identificar las necesidades de formación específica del PAS, conjuntamente con el/la responsable de los servicios, y presentarla al Decano/a y al Vicedecano/a Académico, de Profesorado y Calidad para su posterior aprobación.	Proceso de formación del PDI/PAS FT_D4_03
	-Analizar los resultados de satisfacción del PAS y los servicios. -Analizar el informe anual del buzón de sugerencias en las cuestiones que afectan a los servicios.	Proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del PDI y PAS FT_D4_04

	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar el presupuesto de libre disponibilidad y el presupuesto de inversiones de la Facultad para la posterior aprobación del Decano/a. -Realizar el seguimiento y el control de los presupuestos aprobados. -Coordinar los diferentes servicios de la Facultad, ya sean propios o externos, con la ayuda de los/las diferentes responsables de servicios. -Gestionar los trámites que afectan al PAS de la Facultad (altas y bajas, sustituciones, vacaciones, permisos, etc.) 	<p>Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios</p> <p>FT_D5_01</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los procesos y procedimientos relativos al PAS del centro; en dependencia directa del Decano/a. 	<p>Proceso de análisis y utilización de los resultados</p> <p>FT_D6_01</p>

Tabla 18. Funciones de los responsables de los Servicios en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Responsables de los servicios	<ul style="list-style-type: none"> -Comunican al Responsable de Servicios Auxiliares la necesidad de contratación y participan en la redacción de la convocatoria. -Realiza las entrevistas a los candidatos, conjuntamente con la responsable de servicios auxiliares. 	FT_D4_02
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunican a la responsable de servicios auxiliares las necesidades de formación de su servicio o departamento. 	FT_D4_03
	<ul style="list-style-type: none"> -Analizan los resultados de las encuestas de satisfacción. -Realizan reuniones con el personal de su servicio 	FT_D4_04
	<ul style="list-style-type: none"> - Recogen y ponen a disposición del centro los indicadores relativos a los recursos y servicios del centro. 	FT_D6_01

Tabla 19. Funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Oficina de Relaciones Internacionales	- Gestionar la orientación al estudiantado en relación a los procesos de movilidad (FT-D3-03).	Proceso de ayuda y orientación al estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza, metodologías de enseñanza y evaluación FT_D3_02
	-Promocionar el intercambio del estudiantado y profesorado de la Facultad con otros centros y universidades, en el marco de los programas de movilidad establecidos por la Facultad. -Gestionar la movilidad del estudiantado, así como del profesorado del centro, en los diferentes programas de movilidad. -Llevar a cabo la gestión de la matrícula del estudiantado incoming y gestionar el acuerdo de estudios de los alumnos/as outgoing. -Gestionar la movilidad del estudiantado, así como del profesorado extranjero Erasmus en el centro. -Facilitar la estancia del estudiantado y profesorado extranjero del programa Erasmus y de los diferentes convenios de intercambio con universidades. -Implementar las acciones estratégicas de movilidad del centro. -Elaborar la memoria anual del servicio.	Proceso de gestión de la movilidad del estudiantado FT_D3_03

Tabla 20. Funciones de la Comisión de Prácticas en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
<p>Comisión de Prácticas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recopilar información que permita conocer y valorar las necesidades relativas a las prácticas externas. -Planificar actividades vinculadas a prácticas, que deberán ser aprobadas por los directores/as de titulación como las sesiones plenarias o de mejora de currículum. -Planificar y gestionar los trámites administrativos relativos a las prácticas externas a realizar por el estudiantado. - Velar por el correcto proceso de selección, adjudicación, seguimiento y evaluación de las prácticas. - Elaborar los procedimientos de selección y adjudicación de los puestos de prácticas; así como diseñar los procedimientos de selección de las empresas receptoras de estudiantes en prácticas. - Garantizar prácticas externas obligatorias a todo el estudiantado del centro y prácticas optativas al estudiantado de los grados que las contemplan y las obligatorias de máster. - Velar por la difusión de la información relativa a los programas de prácticas externas. - Comunicar la asignación de prácticas, en algunos casos, al alumnado, y en otros, a los tutores/as y tutoras, para que estos informen al estudiantado. - Informar de los cambios que se detecten en el mercado laboral: nuevas necesidades, nuevos perfiles, etc. - Evaluar la satisfacción del estudiantado respecto a las prácticas en que ha participado. 	<p>Proceso de gestión y revisión de las prácticas externas</p> <p>FT_D3_04</p>

Tabla 21. Funciones de la Responsable de prácticas en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
<p>Responsable de prácticas de la FCRIB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la elaboración de la memoria anual de seguimiento de las prácticas del centro. - Facilitar indicadores de referencia de las prácticas a la Oficina de Calidad y a los directores de titulación para las tablas de indicadores del Informe de Seguimiento de Centro (ISC) (FT-D2-03) y para el diseño, si se requiere, de propuestas de mejora relativas a las prácticas. - Velar por la correcta implementación del proceso y procedimientos relativos a la gestión de prácticas. - Velar por la distribución de plazas de prácticas entre Grados y Másteres. - Definir, diseñar e implementar instrumentos para la recogida de la satisfacción de los agentes implicados en el proceso (tutores de prácticas en el centro, estudiantado, tutores de prácticas de la empresa). - Buscar nuevos centros y/o ampliación de nuevas ofertas para poder ampliar la cartera de instituciones colaboradoras. - Colaborar con otros departamentos en la gestión de proyectos con empresas o instituciones. 	<p>FT_D3_04</p>

Tabla 22. Funciones del/la Coordinador/a de prácticas en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Coordinador/a de prácticas	-Gestionar la orientación del estudiantado en relación a las prácticas (FT-D3-04), elaborar la memoria anual de prácticas del centro, establecer las acciones de mejora que deben incorporarse y, en última instancia, coordinar y supervisar su correcta implementación por parte de los coordinadores de prácticas de cada titulación.	Proceso de ayuda y orientación al estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza, metodologías de enseñanza y evaluación FT_D3_02
	<ul style="list-style-type: none"> -Recopilar información que permita conocer y valorar las necesidades relativas a las prácticas externas. -Planificar actividades vinculadas a prácticas, que deberán ser aprobadas por los/las directores/as de titulación como las sesiones plenarias o de mejora de currículum. -Planificar y gestionar los trámites administrativos relativos a las prácticas externas a realizar por el estudiantado. - Velar por el correcto proceso de selección, adjudicación, seguimiento y evaluación de las prácticas. - Elaborar los procedimientos de selección y adjudicación de los puestos de prácticas; así como diseñar los procedimientos de selección de las empresas receptoras de alumnado en prácticas. - Garantizar prácticas externas obligatorias a todos el alumnado del centro y prácticas optativas al alumnado de las titulaciones que las contemplan. - Velar por la difusión de la información relativa a los programas de prácticas externas. - Comunicar la asignación de prácticas al estudiantado y/o a los/las tutores/as. - Informar de los cambios que se detecten en el mercado laboral: nuevas necesidades, nuevos perfiles, etc. - Evaluar la satisfacción de los/las estudiantes respecto a las prácticas en que han participado. 	Proceso de gestión y revisión de las prácticas externas FT_D3_04

Tabla 23. Funciones del Área de Comunicación en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Área de Comunicación de la FCRIB	-Realizar la difusión de la oferta formativa a la sociedad.	Proceso de aprobación de la oferta formativa FT_D2_02
	-Preparar la documentación necesaria para la acogida del estudiantado; facilitando su preinscripción y matriculación. -Gestionar el CRM en los Grados; instrumento que permite canalizar la preinscripción y la comunicación con los/las futuros/as estudiantes (FT-D7-01).	Proceso de definición de perfiles, admisión y matriculación del estudiantado FT_D3_01
	-Junto a la Secretaría Académica, preparar y garantizar la difusión de la documentación necesaria para la acogida de los/las estudiantes; facilitando su preinscripción y matriculación (FT-D3-01).	Proceso de ayuda y orientación al estudiantado sobre el desarrollo de la enseñanza, metodologías de enseñanza y evaluación FT_D3_02
	-Coordinar la difusión de la información relativa a las titulaciones y a la orientación profesional de los/las estudiantes a través de los canales establecidos (FT-D7-01).	Proceso de orientación profesional al estudiantado FT_D3_05
	-Responsable del proceso. -Diseñar e implementar acciones comunicativas de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Fundación Blanquerna y del centro, el desarrollo de las titulaciones y la activación de los procesos y procedimientos que recoge el SGIC. Sus funciones y acciones específicas quedan descritas en el proceso.	Proceso de publicación de la información sobre las titulaciones FT_D7_01

Tabla 24. Funciones del Servicio de Bolsa de Trabajo/Carreras Profesionales en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
Servicio de Bolsa de Trabajo/Carreras Profesionales	<p>En dependencia del Vicedecanato de Empresa e Innovación, en él recaen la mayor parte de acciones encaminadas a garantizar una correcta orientación profesional de los/las alumnos/as y favorecer la inserción laboral. Entre sus principales funciones destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Facilitar el proceso de búsqueda de trabajo a todos los y las estudiantes a través del canal de empleo para el alumnado. -Orientar en la elaboración del currículum y la entrevista de selección al alumnado de Grado y de Máster que realiza prácticas curriculares. -Orientar en la elaboración del currículum y la entrevista de selección, los canales de búsqueda de empleo al alumnado que finaliza sus estudios. -Facilitar el proceso de búsqueda de trabajo a todos los/las graduados/as y postgraduados/as. -Asesorar en las estrategias y en las decisiones de búsqueda de trabajo. -Entrevistas de orientación al estudiantado y Alumni. -Organizar jornadas informativas y formativas de inserción y orientación profesional. -Recoger y gestionar las demandas de los ocupadores. -Colaborar en los estudios de mercado de trabajo. -Elaborar una memoria anual del servicio. 	<p>Proceso de orientación profesional al estudiantado FT_D3_05</p>

Tabla 25. Funciones del Servicio Alumni en el marco del SGIC.

Órgano	Funciones	Proceso
<p>Servicio Alumni</p>	<p>En dependencia del Vicedecanato de Empresa e Innovación, es el punto de encuentro de la red de profesionales formados en Blanquerna, cuyos principales objetivos y funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Potenciar el capital social y laboral de los profesionales formados en la Facultad. -Fomentar y participar de exalumnos/as en los actos y actividades organizados por la Facultad. -Gestionar los Chapters nacionales e internacionales de Alumni. -Realizar actividades de networking, a través del fomento de la relación alumnado-alumni y alumni-alumni. También entre empresas y la organización. -Realizar actividades vinculadas al Lifelong Learning. -Fomentar el sentido de pertenencia a la Facultad: Alumni Ambassadors. -Dar visibilidad a nuestros Alumni: revista, redes sociales, newsletter. -Elaborar una memoria anual del servicio. 	<p>Proceso de orientación profesional al estudiantado FT_D3_05</p>

