




 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 5
	PGC 11.2 RENDIMIENTO ACADÉMICO	EDICIÓN 07

Contenido

OBJETO	2
ALCANCE.....	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	2
DESARROLLO DEL PROCESO	2
ESPECIFICIDADES POR CENTRO.	3
Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño.....	3
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte.....	3
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.....	3
Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud.....	3
Escuela de Doctorado e Investigación	4
REGISTROS (evidencias)	4
INDICADORES.....	4
RESPONSABILIDADES	4
ANEXOS	5

MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	10/10/2008	VERSIÓN INICIAL	
02	19/09/2012	Adaptación del Procedimiento	2, 3, 7
03	09/03/2014	Adaptación del Procedimiento	
		- Actualización del objeto y alcance	2
		- Actualización de las definiciones	2
		- Actualización del desarrollo del proceso	2-4
		- Actualización del diagrama del proceso	5
		- Inclusión del apartado de comunicación e indicadores	6
		- Actualización de los registros	7
04	20/02/2015	- Adaptación del procedimiento	2
05	18/03/2018	Revisión del procedimiento y adaptación	3-7
06		Revisión del sistema	
07	03/07/2019	Revisión SGIC I y II	Todas

Aprobado por:  Cristina Peláez. Directora de Calidad Fecha: 06/11/2019	Aprobado por:  Eva María Icarán. Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 07/11/2019	Aprobado por:  Elena Gazapo. Rectora Fecha: 07/11/2019
--	--	--

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 5
	PGC 11.2 RENDIMIENTO ACADÉMICO	EDICIÓN 07

OBJETO

El objeto del presente procedimiento es garantizar que la Universidad Europea de Madrid dispone de información basada en datos consolidados y fiables del rendimiento académico, para que pueda ser utilizada para tomar decisiones basadas en datos.

ALCANCE

- El alcance de este procedimiento es todos los grupos de interés de la universidad y los agentes internos de la universidad que deben tomar decisiones basadas en datos.
- Todas las titulaciones oficiales de la Universidad Europea de Madrid.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- 1.1 Política de Calidad
- PGC 11.1 Satisfacción de los grupos de Interés
- PGC 11.3 Procedimiento de quejas y sugerencias
- PGC 1.2 Planificación Estratégica
- PGC 12.1 Definición y Revisión de la Política de Calidad
- PGC 12.2 Revisión del Sistema y Control Documental
- PGC 12.3 Análisis y mejora

DESARROLLO DEL PROCESO

La universidad dispone de una serie de datos que permite a distintos departamentos tomar decisiones e informar de forma objetiva a los distintos grupos de interés a los que se dirige.

Los datos principales que se emplean en calidad son:

- Tasa de rendimiento: porcentaje de créditos superados en un curso académico entre los créditos matriculados.
- Tasa de éxito: porcentaje de créditos superados en un curso académico entre los créditos presentados.
- Tasa de evaluación: porcentaje de créditos presentados en un curso académico entre los créditos matriculados.
Estos datos se obtienen por título a fecha de cierre de 31 de diciembre después de finalizar cada curso académico.
- Tasa de abandono: porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en primero en estudios, que no se encuentran matriculados en ese estudio en los dos cursos siguientes.
Estos datos se obtienen por título a fecha de cierre de 31 de mayo de cada curso académico.
- Tasa de graduación: porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que finalizan sus estudios en el tiempo teórico estipulado +1 o antes.
- Tasa de eficiencia: porcentaje de créditos teóricos necesarios entre los créditos matriculados, de estudiantes de una cohorte de egreso.
Estos datos se obtienen por título a fecha de cierre de 31 de diciembre después de finalizar cada curso académico.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 5
	PGC 11.2 RENDIMIENTO ACADÉMICO	EDICIÓN 07

Para facilitar la comprensión de los cálculos de cada uno de los datos mencionados existe un Diccionario de Indicadores que se encuentra subido en una página de *Sharepoint* de la plataforma Office 365 para consulta de cualquier empleado de la universidad. Este diccionario incluye también definiciones de términos que es útil conocer para cualquier departamento que necesite comprender la información, una ruta de acceso a la información de cada elemento y una mención del organismo a quien debe ser reportado. Anexo a este procedimiento se encuentra una copia del diccionario bajo el nombre Anexo I Diccionario de indicadores.

- Además de las tasas mencionadas más arriba, la universidad recaba información de los grupos de interés a través de la realización de encuestas de satisfacción, tal como se describe en el procedimiento PGC 11.1 Satisfacción de los grupos de interés.
 - Con la información de las tasas calculadas y los resultados de satisfacción se obtienen los datos que servirán para facilitar la toma de decisiones por parte de distintos departamentos de la universidad.
- El 31 de Diciembre, después de finalizado el año académico, la Centro de Competencias de Business Intelligence (antigua Unidad de Información) de la universidad proporciona los datos brutos con los que se construyen las tasas de rendimiento, éxito, graduación, evaluación y eficiencia con datos obtenidos del Sistema Integral de Gestión Académica (SIGECA).
 - El 31 de Mayo de cada año académico, la Unidad de Información de la universidad hace un cálculo de la tasa de abandono.
 - Los datos obtenidos en los dos períodos mencionados son subidos a un sistema de Business Intelligence, desde la que se replican en la web de la universidad, en el apartado de Universidad en cifras <https://universidadeuropea.es/madrid/universidad-en-cifras>.
 - Los resultados brutos son subidos a una carpeta compartida con Calidad y un proveedor externo, que los vuelca en un documento denominado Ficha de título, que calcula las tasas por titulación, por facultad y por universidad. La información de dicha ficha refleja también la información de años anteriores, lo que permite analizar la evolución de los datos a lo largo del tiempo. Asimismo, cada dato está comparado con el agregado por universidad. Puede consultarse el formato de ficha de título en el Anexo II Ficha de título.
 - Los datos más utilizados de los ítem de satisfacción obtenidos a través de las encuestas y las calificaciones también se suben a una carpeta compartida para que el proveedor las publique en la ficha de título.
 - Los datos consolidados y publicados a través de los medios indicados son utilizados en los distintos mecanismos por los cuales se garantiza la mejora continua de la universidad en todos los niveles, tal como se describe en el procedimiento PGC 12.3 Análisis y mejora.

ESPECIFICIDADES POR CENTRO.

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

NA

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte

NA

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

NA

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

NA

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 5
	PGC 11.2 RENDIMIENTO ACADÉMICO	EDICIÓN 07

Escuela de Doctorado e Investigación

NA

REGISTROS (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE DE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE Y UBICACIÓN
Ficha indicadores de título	Vicedecano/Coordinador de titulación	Sharepoint Calidad/ Ficha Indicadores; Sharepoint. Carpeta de Facultad /Curso / Título/Principales indicadores

INDICADORES

IND01-PGC11.2. Principales tasas recogidas en la Ficha de Indicadores del título

RESPONSABILIDADES

- Vicerrector de profesorado e Investigación: Preside el Comité de Garantía de Calidad y, si procede, eleva las cuestiones a Consejo de Gobierno y Comité de Dirección.
- Director de Calidad: Representa al Vicerrector de Profesorado e Investigación en el Comité de Garantía de Calidad.
- Vicedecanos: trasladan información tratada en Comisiones de Calidad de titulación a las Juntas de Facultad/Escuela y recogen información que deba ser tratada en las Comisiones de Calidad de titulación.
- Coordinadores de titulación: Colaboran con el Vicedecano en la coordinación de los títulos para asegurar que se implantan las decisiones tomadas e materia de calidad a cada una de las titulaciones.
- Profesores: Participan en los mecanismos de coordinación aportando su visión de la impartición de la docencia, expresando necesidades y proponiendo mejoras que pueden implantarse basadas en su experiencia de lo que ocurre en el aula.
- Coordinación académica: Expresan necesidades recurrentes de los estudiantes y propias basadas en su experiencia diaria, y formulan sugerencias de cambio para mejorar los procesos en los que están involucrados.
- Admisiones: Participa en el Comité de Garantía de Calidad trasladando de sus departamentos y recogiendo información que deban comunicar en sus áreas.
- Recursos Humanos: Participa en el Comité de Garantía de Calidad trasladando de sus departamentos y recogiendo información que deban comunicar en sus áreas.
- Finanzas: Participa en el Comité de Garantía de Calidad trasladando de sus departamentos y recogiendo información que deban comunicar en sus áreas.
- Biblioteca: Participa en el Comité de Garantía de Calidad trasladando de sus departamentos y recogiendo información que deban comunicar en sus áreas.
- Operaciones: Participa en el Comité de Garantía de Calidad trasladando de sus departamentos y recogiendo información que deban comunicar en sus áreas.
- Orientación profesional: Participa en el Comité de Garantía de Calidad trasladando de sus departamentos y recogiendo información que deban comunicar en sus áreas.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 5
	PGC 11.2 RENDIMIENTO ACADÉMICO	EDICIÓN 07

- Marketing. Web: Participa en el Comité de Garantía de Calidad trasladando de sus departamentos y recogiendo información que deban comunicar en sus áreas.
- TIC: Participa en el Comité de Garantía de Calidad trasladando de sus departamentos y recogiendo información que deban comunicar en sus áreas.
- Estudiantes o representantes de estudiantes: Participan en el Comité de Garantía de Calidad exponiendo su punto de vista y trasladan lo tratado en las reuniones al grupo al que representan.
- Empleadores: Participan en el Comité de Garantía de Calidad exponiendo su punto de vista basada en información de mercado.
- Secretario: Miembros de la Unidad de Calidad: Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Garantía de Calidad y las distribuyen a los miembros del Comité, apoyan al Comité de Garantía de Calidad en el mantenimiento, desarrollo y mejora del SGIC, actualizan el registro de indicadores de seguimiento y medición del SGIC y monitorizan la evolución de los objetivos del SGIC.
- Q Partner: Establece en base a los resultados obtenidos en periodos anteriores los resultados cuyo estudio es prioritario para la UEM, coordina la elaboración del cuadro de indicadores, la recopilación y el análisis de datos, analiza los resultados y determinar las principales conclusiones que pueden obtenerse de ellos, comunica a los responsables de los planes de mejora las acciones que han de llevar a cabo en los planes de mejora aprobados.

ANEXOS

- Anexo I_Ficha de titulo
- Anexo II_Plantillas CCT_Inicial
- Anexo III_Plantillas CCT_Seguimiento
- Anexo IV_Plantillas CCT_final
- Anexo V_Plantilla Plan de mejora
- Anexo VI_Plantilla Registro de asistencia

