



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

Suspensión de programas formativos

Versión 4.1



Contenido

Contenido	1
2. Objetivos y alcance	4
2.1. <i>Objetivos</i>	4
2.2. <i>Alcance</i>	4
3. Referencias y normativas	5
4. Definiciones	6
5. Desarrollo del proceso	7
5.1. <i>Suspensión de programas formativos</i>	7
5.2. <i>Suspensión académica de los programas formativos</i>	7
5.3. <i>Cierre económico de los programas formativos</i>	7
5.4. <i>Informe de suspensión de programas formativos y rendición de cuentas</i>	8
6. Seguimiento y medida	9
7. Evidencias	10
8. Roles y actividades	11
9. Ficha Resumen	12
10. Diagrama de Flujo	13



Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	22-03-2010	Diseño del SAIQ	Francesc Borràs 25-03-2010	Josep M. Martorell i Rodon 06-04-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borràs 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borràs 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	17-04-2014	Implementación del SAIQ	Francisco Esteban 17-04-2014	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	15-06-2015	Mejora Continua del SAIQ	Francisco Esteban 15-06-2015	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Silvia Sunyer 05-03-2020	Isabel Torras Junoy 27-03-2020
4.0	Unidad de Calidad Montse Cavero	31-07-2021	Implementación ISO 9001:2015	Mercè Díaz 31-07-2021	Isabel Torras Junoy 31-07-2021
4.1	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-06-2022	Mejora Continua ISO 9001:2015	Mercè Díaz 30-06-2022	Isabel Torras Junoy 30-06-2022

PROCESO



2. Objetivos y alcance

2.1. Objetivos

- Suspender los programas formativos que no se encuentren en condiciones de ser ejecutados ya sea por factores económicos, académicos o de otra índole.
- Comunicar la suspensión de forma eficiente y en consenso con la Dirección Académica a los grupos de interés.

2.2. Alcance

El presente documento es de aplicación a los programas de formación permanente adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica.



3. Referencias y normativas

El siguiente listado incluye las referencias y normativas tenidas en cuenta en la elaboración del proceso de suspensión de programas formativos:

Marcos de referencia:

- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2015
- Criterios económicos para la aprobación de los programas de formación permanente de la Universitat Politècnica de Catalunya (CG 09/02/2012 – CS 30/07/2013 y CG 11/05/2016 – CS26/05/2016).
- Acord del Consell de Govern de la Universitat Politècnica de Catalunya núm. 7/2009, de data 10 de febrer, por el que se aprueba la integración de los programas de formación permanente al EEES.



4. Definiciones

FPC: Fundació Politècnica de Catalunya.

DP: Departamento de Programas.

AIC: Departamento de Administración y Control.

EEES: Espacio Europeo de Educación Superior.



5. Desarrollo del proceso

5.1. Suspensión de programas formativos

El Equipo del DP propondrá la suspensión de aquellos programas que no se encuentren en condiciones de ser ejecutados ya sea por factores económicos, académicos o de otra índole. Esta propuesta se realizará en consenso con la Dirección Académica.

El Responsable del Departamento de Programas es el encargado de aprobar las propuestas de suspensión de todos aquellos programas que no se encuentren en condiciones de ser ejecutados.

El equipo del DP elabora la relación de gastos generados por el programa para ser registrados en el sistema.

Por otro lado, el Equipo del DP actualiza en el sistema la suspensión (no realización) del programa formativo e indica el motivo por el que ha sido suspendido.

5.2. Suspensión académica de los programas formativos

El equipo del DP realiza las actividades de comunicación al Director/a Académico/a del programa y a los alumnos afectados por la suspensión del programa. A estos últimos les brinda toda la información relacionada con la reorientación a otros programas. El Director/a Académico/a realiza las actividades de comunicación al Equipo Docente.

En caso de que los alumnos se reorienten a otro programa formativo pasarán por el proceso de Acceso, admisión y matriculación correspondiente y se efectuarán las actuaciones de cambio de matrícula al nuevo programa formativo al que decida matricularse el alumno.

En el caso de que no acepten otro programa, se realizará la devolución de matrícula que proceda, de acuerdo con la Normativa económica de programas formativos de la FPC.

El Equipo del Departamento de Administración y Control será el encargado de ejecutar los traspasos económicos y las devoluciones correspondientes, en función de lo especificado en la Normativa académica y económica de la FPC.

5.3. Cierre económico de los programas formativos

El Equipo del DP será el encargado de:

- Realizar un análisis y revisar las imputaciones existentes en el centro de coste y realizar la comparación con el presupuesto del programa.
- Justificar las principales desviaciones presupuestarias que hubiere.
- Validar el saldo final y autorizar al Departamento de Administración y Control para que este pueda realizar el cierre económico del programa.

El equipo del Departamento de Administración y Control será el encargado de:

- Efectuar las comprobaciones económicas correspondientes a pagos y cobros, provisiones contables, morosidad, etc.
- Efectuar el cierre económico de la actividad
- Comunicar al Equipo del DP la realización del cierre económico de la actividad.



En el caso de que, a raíz de las comprobaciones efectuadas, el Departamento de Administración y Control no pueda realizar el cierre económico (debido a que el saldo final autorizado sea diferente al que existe en contabilidad, la justificación insuficiente de desviaciones presupuestarias, etc.), este avisará al DP, el cual realizará un análisis, revisión y validación para autorizar nuevamente el cierre económico del programa.

5.4. Informe de suspensión de programas formativos y rendición de cuentas

El Responsable del Departamento de Programas es el encargado de realizar el informe que incluye la relación de programas formativos en los que se ha tomado la decisión de suspensión, elaborando el plan de mejora que corresponda en este proceso y presentarlo a los grupos de interés.



6. Seguimiento y medida

Las actividades de seguimiento y medición del Proceso 'Suspensión de Programas Formativos' se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.2.5.1	Presupuesto	Sistema	DP	5 años
919.E.2.5.2	Centro de Coste	Sistema	DP	5 años
919.E.2.5.3	Informe de suspensión de programas formativos	Sistema	DP	5 años
919.E.2.5.4	Plan de mejora	Sistema	DP	5 años



8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y actividades que se desarrollan durante el proceso:

Rol	Actividades
Responsable DP	<p>Aprobación de la propuesta de suspensión de los programas. Realización del informe de suspensión de los programas formativos. Rendición de cuentas a grupos de interés y elaboración del plan de mejoras.</p>
Equipo de DP	<p>Actualización en el sistema del programa formativo (No se realiza). Comunicación de suspensión de programas formativos a los grupos de interés. Realización del cambio de matrícula y/o la petición de devolución de matrícula a través del sistema. Reorientación a los alumnos a otros programas formativos. Revisión de los gastos generados. Realizar los ajustes presupuestarios del programa formativo. Indicación de los conceptos a cobrar o pagar pendientes, y comprobar que se realicen antes de comunicar el cierre. Validación del saldo final. Autorización del cierre económico al Departamento de Administración y Control.</p>
Equipo de Administración y Control	<p>Realización de actividades de gestión del pago, devoluciones correspondientes, etc. Comprobación económica de las imputaciones realizadas en la actividad. Realización del cierre económico del programa formativo en el sistema.</p>



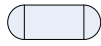

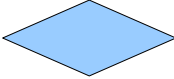






9. Ficha Resumen

PROCESO

Responsable del Proceso		<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Departamento de Programas.
Órgano Responsable		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Grupos de Interés	Implicados y mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> FPC: elaboración de la normativa económica de los programas formativos. Directores Académicos, Equipo Docente y matriculados: reciben información de la suspensión del programa y de las acciones correspondientes con el cierre económico del programa. PAS: aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
	Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).
Mecanismos para la toma de decisiones		<ul style="list-style-type: none"> Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.
Recogida y análisis de información		<ul style="list-style-type: none"> Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
Seguimiento, revisión y mejora		<ul style="list-style-type: none"> El Responsable del Departamento de Programas será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.

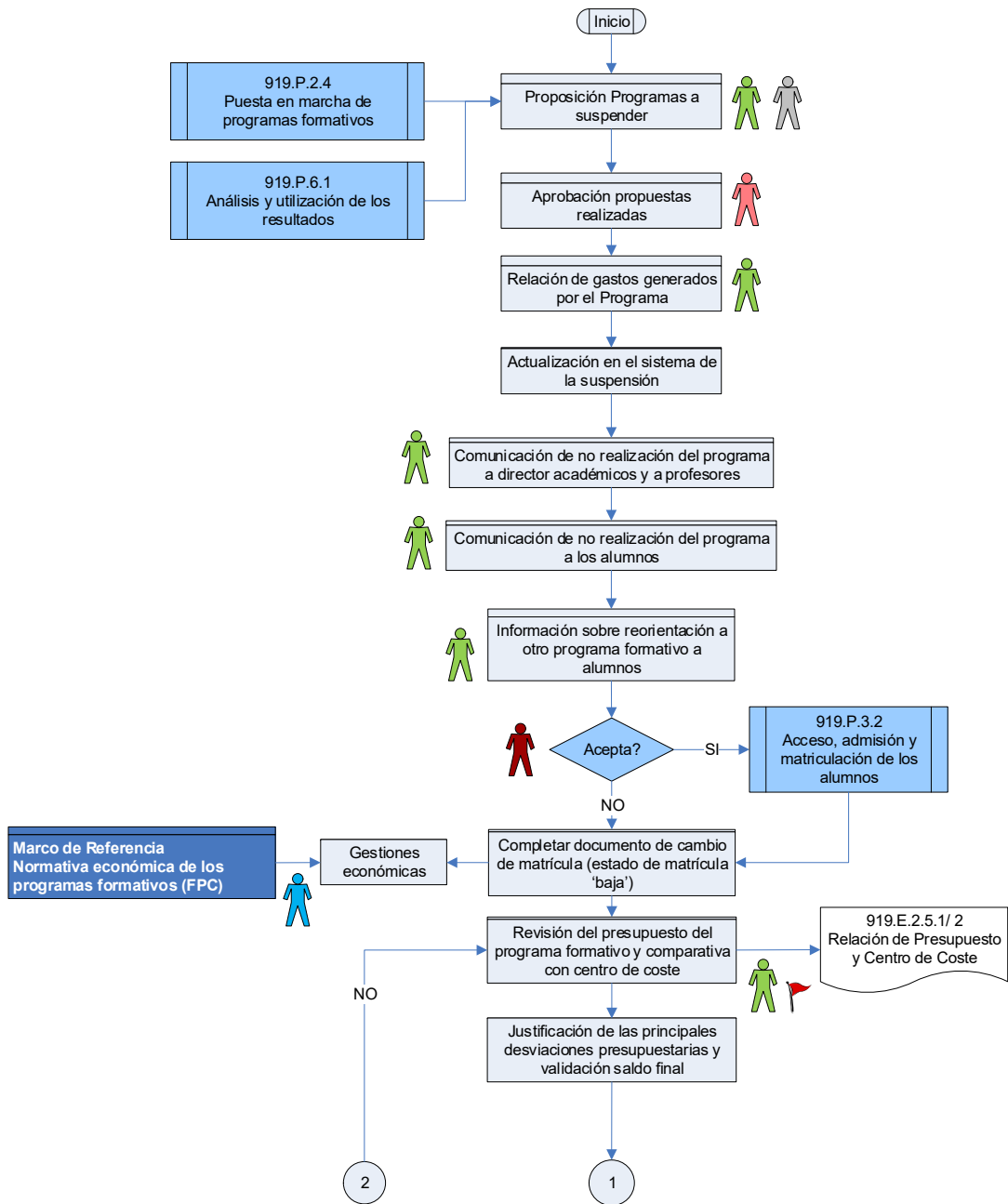
10. Diagrama de Flujo

PROCESO

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso



PROCESO



Referencias - 919.F.2.5



Equipo de Administración y Control



Equipo de DP



Responsable DP



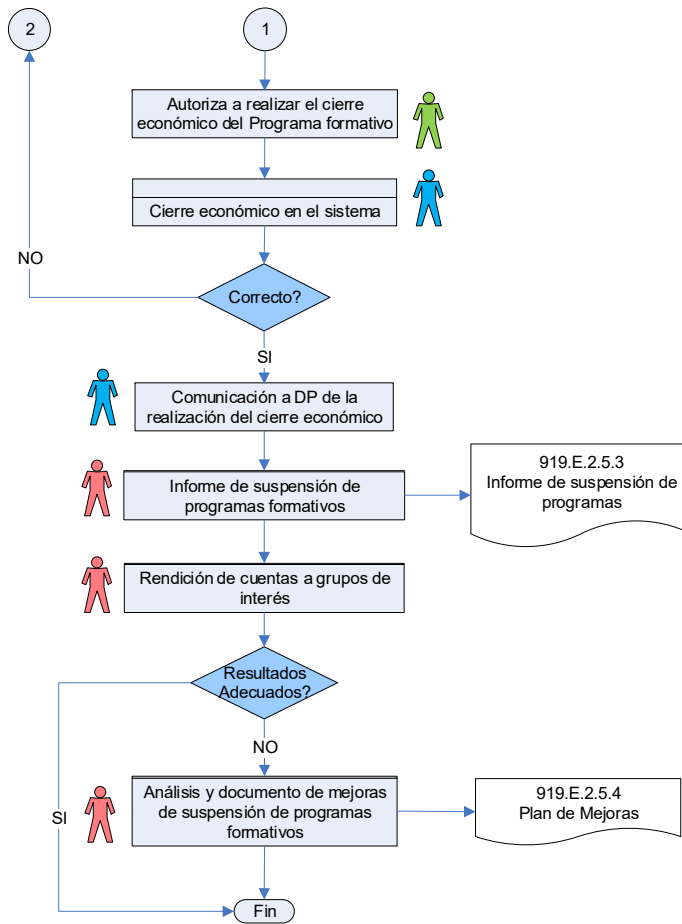
Alumno



Director/a Académico/a



PROCESO



Referencias - 919.F.2.5



Equipo de Administración y Control



Equipo de DP



Responsable DP



Alumno



Director/a Académico/a