

Máster Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global

1. Descripción del título

2. Justificación

2.1. Interés Académico, Científico o Profesional de la titulación

El **Master Universitario en Dirección de negocios en un entorno Global** (MU GMBA) del Instituto de Estudios de la Empresa (en adelante INEDE) de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir, nace de la transformación del Título Propio Global MBA, programa que viene impartándose desde el curso 2002-03. En el INEDE se vienen impartiendo diferentes programas formativos de postgrado para la formación de profesionales de empresa desde 2000, lo que supone el aval y la experiencia de una década de dedicación a la formación de profesionales y directivos de empresa.

Este Master surge del continuo esfuerzo del INEDE por lograr el mejor ajuste posible en la formación de postgraduados con las necesidades reales y potenciales del mercado laboral, capacitándoles para ser de la mayor utilidad en las empresas en las que se incorporen.

Así, en primer lugar, se pretende dar respuesta a la demanda de un tejido empresarial que compite en mercados internacionales y que solicitan la formación de especialistas en este ámbito. Por ello estos estudios son fruto de la estrecha colaboración con organizaciones de apoyo al tejido empresarial como son: El Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX), El Instituto Valenciano de la Exportación (IVEX), el Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa (IMPIVA), la Cámara de Oficial de Comercio e Industria de Valencia, o Valencian Community Investment (VCI), entre cuyos objetivos está el de facilitar la internacionalización de las PYMES valencianas con capacidad para competir.

En efecto, cada vez es menos operativa la diferenciación entre empresas domésticas y multinacionales, a medida que una mayor cantidad de ellas tratan de sacar partido de las oportunidades que ofrecen la producción y comercialización de sus productos y servicios más allá de sus países de origen. Cada día aparecen más evidencias de que aquellas firmas que no desarrollen una visión global se encontrarán en una situación de desventaja competitiva. La globalización de los negocios está alimentando un crecimiento económico sin precedentes en muchas partes del mundo. Pero esta globalización también presenta numerosos retos en la medida que el ámbito competitivo es hoy más complejo que nunca. Por todo ello, este Master Universitario se ha enfocado en la problemática y aspectos específicos a los que se enfrentan las empresas en un entorno global.

Respecto al interés científico de la propuesta, debemos señalar que el Plan Nacional de I+D+I 2008-2011 establece, entre sus programas nacionales, el Plan Nacional de Internacionalización de I+D, cuyo objetivo principal es el de apoyar a las plataformas tecnológicas y a las agrupaciones empresariales innovadoras (clusters innovadores). Persigue incentivar la cooperación interempresarial y de las empresas con agentes de innovación, para mejorar la posición competitiva externa de la oferta final de bienes y servicios. Pretende fomentar la investigación científico-tecnológica en temas de interés estratégico nacional que impulsen la mejora de la capacidad tecnológica conducente a una competitividad creciente del sector productivo nacional.

En cuanto a la demanda potencial de este Master Universitario, procede señalar que se nutre de tres grandes fuentes: (1) los egresados de titulaciones previas, tanto de la UCV como del resto de titulados de las Universidades Españolas; (2) la de alumnos captados en entornos profesionales; (3) la de alumnos procedentes de Universidades extranjeras.

Finalmente, hemos de señalar que, si bien es amplia la oferta de formación de postgrado, los cursos relacionados con la Dirección y Gestión de Empresas siguen constituyendo la estrella de la demanda de Másters y cursos de especialización, pues suponen un 34% de la oferta total según el estudio “La demanda de Formación Continua en España 2004-2005”, realizado por DEP Consultoría Estratégica.

Como se detalla en el apartado 2.2 ya existen referentes nacionales e internacionales que avalan la existencia de una demanda de este título. Así las principales Universidades Americanas y Europeas, y relevantes Escuelas de Negocio, dedican parte de su oferta de formación en postgrado y/o especialización a esta temática, dada su relevancia para la competitividad de las empresas de hoy.

En esta línea, este Master Universitario se caracteriza por su vocación profesionalizadora, integrando al tiempo el rigor académico y de investigación aplicada. Este modelo asume que la formación en el campo de la dirección de empresas requiere tanto de competencias profesionales como de investigación. El MU GMBA está orientado a lograr una máxima especialización, ofreciendo una formación completa en las competencias necesarias para la gestión y desarrollo de los negocios internacionales.

Para ello, persigue alcanzar la capacitación necesaria para ejercer tareas de gestión, analizando detalladamente las técnicas y herramientas especializadas en este campo, así como desarrollar las competencias personales necesarias que permita afrontar los nuevos retos en la organización, y propiciar la concepción de nuevas e innovadoras ideas de negocios.

Esta propuesta de Master en Dirección de Negocios en un Entorno Global surge de la experiencia de 8 ediciones como título propio que han permitido la formación de 150 postgraduados plenamente incorporados a la práctica profesional. El interés de la propuesta se apoya en el hecho indiscutible de que la globalización de los negocios está alimentando un crecimiento económico sin precedentes en muchas partes del mundo, del que debe aprovecharse una economía exportadora como la de la Comunidad Valenciana, en especial en unos momentos en los que sus mercados tradicionales presentan unas tasas de crecimiento sensiblemente mayores.

En el análisis realizado conjuntamente con las entidades indicadas en el tercer párrafo de este apartado sobre los factores críticos de éxito (CSF) en el aprovechamiento de las oportunidades de la globalización por las empresas de nuestro entorno y, tras el análisis DAFO realizado por las empresas involucradas en el proceso, se llegó a la conclusión de que muchas de ellas siguen teniendo el antiguo paradigma de dejar la explotación de los países exteriores en manos de expertos en comercio exterior y directores de exportación, con una visión restrictiva que sólo ve en esos países la capacidad de compra de sus productos.

Sin embargo, los nuevos paradigmas de gestión persiguen explotar de cada país la totalidad de oportunidades que el mismo tenga para la empresa, ya sea como cliente, o como proveedor de materias primas, componentes, tecnología, capitales, mano de obra o cualquier otro elemento que mejore la posición competitiva de la empresa.

Ello exige ubicar en los países en los que se quiera operar otro perfil profesional (que es el que se persigue en este programa), mucho más evolucionado que el meramente comercial, pues para poder desarrollar la totalidad del negocio posible con un país hay que disponer de una visión “holística”, del mismo modo que sólo se puede conseguir si se han desarrollado conocimientos y capacidades de gestión en todas las áreas de la empresa, y precisamente cubrir esta visión sistémica de la empresa en un entorno de economía globalizada es el objetivo fundamental de este Master Universitario en Dirección de Negocios en un Entorno global que propone organizar la UCV a través de su escuela de Negocios, el INEDE.

2.2 Referentes externos a la universidad proponente que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales e internacionales para títulos de similares características académicas

The Master's benchmark statements of The Quality Assurance Agency for Higher Education (QAA) (<http://www.qaa.ac.uk/default.asp>) establece que el objetivo general de un master en dirección y gestión de empresas es añadir valor a los graduados o licenciados, desarrollando en ellos una visión integradora y crítica de la gestión de las organizaciones y ayudándoles a determinar el papel o rol que deben desempeñar en ellas.

Los propósitos de estos estudios deben ser los siguientes:

- Realizar un estudio avanzado de las organizaciones, de sus directivos y de los cambios del contexto externo en el que operan.
- Desarrollar las capacidades necesarias en el individuo para afrontar sus tareas profesionales.
- Desarrollar la habilidad de aplicar el conocimiento y ser capaz de comprender los complejos objetivos de la dirección de empresas, tanto de una forma sistemática como creativa, en aras de desarrollar de la forma más efectiva posible sus tareas en la organización
- Fomentar el aprendizaje continuo y el desarrollo personal para contribuir a la gestión de la empresa y a la sociedad en general.

Como posteriormente se analizará, los objetivos genéricos y específicos del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** se adecuan plenamente a esta propuesta.

Como referentes internacionales de este Master Universitario, cabe destacar los siguientes:

1. Thunderbird School of Global Management: "MBA in International Business Management" (<http://www.thunderbird.edu/>)
2. Norwegian School of Economics: "Master in International Business" (<http://www.nhh.no/no/studietilbud/master-i-økonomi-og-administrasjon/masterprofil/international-business.aspx>)
3. ESERP Business School: "Master en Relaciones Internacionales y Apertura de Nuevos Mercados" <http://www.eserp.com/es/master-en-relaciones-internacionales-y-apertura-de-nuevos-mercados-2.html>
4. Stanford University GSB: "Executive Program in International Management" <http://www.gsb.stanford.edu/exed/snusep/index.html>
5. Harvard Business School: "Global Strategy Management" <http://www.exed.hbs.edu/programs/gsm/>
6. MIT Sloan School of Management: "International Management Program" <http://mitsloan.mit.edu/execed/coursedetails.php?id=578>
7. INSEAD: "International Marketing Program" http://executive.education.insead.edu/international_marketing/index.cfm

En cuanto a referentes de otras universidades españolas, podemos destacar, entre otros, los siguientes:

- EADA Escuela de Alta Dirección y Administración: “International Master in Management”
<http://www.eada.edu/es/international-master-in-management.html>
- EOI: Master en “Global MBA” <http://www.eoi.es/nw/publica/CursoDetalle.asp?pmId=119>
- ESADE Business School: “Master en International Management”
(<http://www.esade.edu/management/esp/mim>)
- Escuela Europea de Negocios: “Master en Dirección General de Empresas Internacionales”
<http://www.escuclaeuropea.es/programas/master/mba-internacional.html>
- ICADE: “Master en Dirección Internacional”
<http://www.upcomillas.es/centros/postgrado/MCI.aspx>
- Master Universitario en Negocios Internacionales (Universidad Camilo José Cela, en colaboración con EAE Business School) <http://seportal10.ucjc.edu/portal/page/portal/ucjc/MasterPostgrados7.1>
- Master Universitario en Internacionalización (Universidad de Barcelona)
<http://www.ub.edu/masteroficial/internacional/>
- Master Internacional en Dirección Internacional de Empresas (Universidad rey Juan Carlos)
(http://www.urjc.es/programas_postgrado/curso_08_09/informacion_vicalvaro/Master_en_Direccion_Internacional_de_Empresas.pdf)
- Master en Gestión Internacional de Negocios (Universidad de Valencia)
<http://www.uv.es/postgrau/socials/imba.htm>
- Master en Dirección Internacional de Empresas (Universidad Carlos III)
<http://masterdireccioninternacional.uc3m.es/>
- Master en Negocios Internacionales (Universidad Pompeu Fabra)
<http://masterdireccioninternacional.uc3m.es/>

Por otra parte, una vez definida la estructura de los cinco módulos que componen esta propuesta de master, tanto a los miembros de consulta interna como a los de consulta externa, se les aportaron los resultados de un “benchmarking” sobre contenidos y materias docentes, realizado por la dirección del programa, y en el que en base a su notoriedad internacional y especial vocación, ha centrado su atención en los siguientes programas master:

Para el Módulo 1. LA EMPRESA ANTE EL RETO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN, se ha analizado y extraído conclusiones del master “International Management Program” del MIT Sloan School of Management para las materias correspondientes al apartado Materia 1: Desarrollo de habilidades directivas, del “Global Strategy Management” de la Harvard Business School para las materias correspondientes al apartado Materia 2: Entorno socioeconómico Internacional y del “Master en Dirección Internacional” del ICADE para las materias correspondientes al apartado Materia 3: Marketing y Dirección Comercial Global

En cuanto a lo que se refiere al MODULO 2. PROCESOS EMPRESARIALES EN LA DIRECCIÓN INTERNACIONAL DE EMPRESAS se ha efectuado una labor similar con “Global Strategy Management” de la Harvard Business School para las materias correspondientes al apartado Materia

1: Dirección Financiera-Administrativa y Control de Gestión y el Master en “Global MBA” de la EOI para las materias correspondientes al apartado Materia 2: Dirección de Operaciones de la empresa global

Por último en el MODULO 3. DIRECCIÓN DE PERSONAS Y EQUIPOS se ha tomado como referencia para el desarrollo de las materias correspondientes a los apartados Materia 1: Desarrollo de habilidades directivas y Materia 2: Dirección de Recursos Humanos el master “International Management Program” del MIT Sloan School of Management.

En todo momento se ha intentado mantener el adecuado equilibrio entre los avanzados planteamientos de estos programas master y la realidad de nuestras empresas, tamaño y tipo de propiedad, lo que exige una inteligente analogía temporal por los años que nos llevan de ventaja y geográfica por las diferencias culturales entre el mundo anglosajón y el latino, pero intentando en todo momento reducir estas diferencias como exigencia de los procesos de globalización.

2.3. Descripción de los procedimientos de consulta utilizados para la elaboración del plan de estudios eferentes externos al título

Descripción de los procedimientos de consulta internos:

A continuación se detallan esquemáticamente los procedimientos de consulta empleados para la elaboración del plan de estudios, así como las directrices académicas definidas por la universidad para implementar la convergencia europea en la misma:

- Creación de un **vicerectorado** específico para la **convergencia europea** (curso 2006/07).
- Nombramiento de **Delegado del Rector para la reforma de planes de estudio** del EEES (noviembre 2007).
- Creación de la **Comisión de Verificación** de Planes de Estudios de las distintas titulaciones de la universidad. Dicha comisión está constituida por los decanos, vicedecanos y responsables de titulación de todos los centros de la UCV. Objeto de la comisión: Proponer las **Directrices generales en la verificación** de proyectos de título, comunes a todos los grados de la universidad, y consensuar procedimientos en la elaboración de los planes. Las propuestas finalmente son elevadas al Consejo de Gobierno de la universidad para su posible aprobación.
- Creación de la **Oficina de Verificación** con el objetivo de apoyar y supervisar la realización de propuestas de verificación de nuevas titulaciones de la UCV.
- Creación de **comisiones de verificación de postgrado** en cada uno de los centros de la universidad. La comisión específica de cada grado asume las directrices generales aprobadas por el consejo de gobierno para la elaboración de postgrados o transformación de títulos existentes en postgrados. Dicha comisión tiene entre otros referentes los acuerdos tomados en las diferentes conferencias nacionales de decanos y colegios profesionales de las actuales licenciaturas.
- La **comisión** está **constituida por**: Decano, Director de Instituto (en su caso), vicedecano/s; secretario de la facultad, 8 miembros PDI y 2 miembros del PAS siguiendo el reglamento de régimen interno establecido por la comisión de Verificación de Planes de Estudios de la UCV.
- **Colectivos internos de consulta**: junta de centro, departamentos y secciones departamentales, institutos de investigación vinculados a la facultad correspondiente, delegación de alumnos y diferentes servicios de coordinación de la universidad.

A su vez, esta propuesta de **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** es la transformación del Título Propio Global MBA, y su plan de estudios deriva, fundamentalmente,

de dicho programa. La experiencia académica en el INEDE, tras más de diez años ofertando programas de postgrado, constituyen el germen a partir del cual nace este plan de estudio.

Para la concreción de las diferentes materias que conforman esta titulación, se llevó a cabo el siguiente procedimiento:

En octubre de 2009, se articularon varios grupos de trabajo conformados por profesores del claustro del INEDE cuya finalidad era estructurar el contenido y las líneas generales de esta nueva titulación, procedentes tanto del mundo académico como empresarial. La propuesta elaborada por los miembros de estos grupos de trabajo fueron trasladadas, para su conocimiento y discusión, al resto de los profesores, así como a otras instituciones externas y empresas interesadas en estos estudios.

La participación de los alumnos se llevó a cabo gracias a la información recogida en los cuestionarios de evaluación y satisfacción del programa precedente a este título. En estas evaluaciones, señalaban los puntos fuertes y débiles de la propuesta anterior.

Finalmente, todas las opiniones e informaciones se recogieron en la propuesta final del Master Universitario, cuya transformación fue aprobada por el Consejo de Gobierno de la UCV en marzo de 2010.

Descripción de los procedimientos de consulta externos:

Entre las fuentes externas que han participado en la elaboración de la estructura de este plan de estudios cabe destacar la participación indirecta de la ANECA, a través de las distintas opiniones, sugerencias y guías de apoyo que ha ido elaborando para facilitar la concreción de este tipo de propuestas formativas.

Asimismo, intervienen activamente en este proceso organismos e instituciones interesadas en estos estudios, entre las que destaca la consultora PriceWaterhouseCoopers dado el elevado grado de colaboración que mantiene con el INEDE y el número de sus profesionales que han asistido a sus actividades formativas.

El Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global está orientado a lograr una especialización en el campo de la gestión de las empresas y de la dirección de los negocios internacionales. Para ello, persigue alcanzar la capacitación necesaria para ejercer tareas de gestión, analizando detalladamente las técnicas y herramientas especializadas en este campo, así como desarrollar las competencias personales necesarias que permita afrontar los nuevos retos en la organización, y propiciar la concepción de nuevas e innovadoras ideas de negocio. La gestión estratégica de la empresa y de los negocios internacionales se trata de una actividad que implica el desarrollo de habilidades y actitudes para afrontar con éxito la resolución de determinados problemas que tienen una gran especificidad. Los directivos de empresas deben ser capaces de enfrentarse a los cambios, ser resolutivos, con capacidades para la toma de decisiones, la negociación y el trabajo en equipo, con iniciativa y creatividad. En otro orden de cosas, los directivos empresariales deben comúnmente asumir roles de liderazgo, comunicación efectiva de sus ideas y objetivos, tanto internamente como de cara al exterior de la empresa, deben saber analizar el entorno interno y externo a su empresa y trazar planes de cara al futuro, saber detectar recursos y capacidades valiosos de su empresa y ponerlos en valor a través de la estrategia.

Los conocimientos propios que se adquieren en este master están ligados a una profundización de las habilidades que permitirán a los directivos de las empresas gestionar los diferentes aspectos económicos, sociales y culturales que influyen en su actividad profesional internacional; esto es,

proporcionar al directivo las habilidades de comunicación y negociación necesarias para su constante interacción con otros países, y también los conocimientos, herramientas y técnicas necesarias para llevar a cabo las acciones de presencia y consolidación de la empresa en los diferentes mercados.

Por otra parte, el diseño de este título se atiene a las normas y regulaciones vigentes respecto a la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad, contemplados en la Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y se pondrán en marcha los medios que el Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria tiene previstos para la atención a estudiantes con necesidades educativas especiales .

Las entidades consultadas son las siguientes:

INSTITUCIÓN	AMBITO DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN
PriceWaterhouseCoopers	Consultoría de Empresas
Feria Valencia	Organización de Ferias y eventos
Valencian Community Investment	Atracción de Inversiones
Colegio de Economistas	Órgano Colegial
Iberdrola	Generación y distribución de Energía
Vossloh	Fabricación de ferrocarriles
Cámara Oficial de Comercio e Industria de Valencia	Apoyo a la empresa
Confederación Empresarial Valenciana	Asociación Patronal
Carnicer y Perete, S.L:	Consultoría en internacionalización
Instituto Valenciano de Comercio Exterior	Organismo de Apoyo a la internacionalización
Instituto Español de Comercio Exterior	Organismo de Apoyo a la internacionalización

En relación con los procedimientos de consulta externa, en los mismos se ha consultado a representantes del tejido empresarial, organismos, colegios profesionales implicados, alumnos actuales y egresados para la elaboración de los Planes de Estudio.

La discusión mantenida para la elaboración de esta propuesta de Master Universitario es continuación de otras mantenidas a lo largo de las 8 ediciones anteriores de este master como titulación propia de la Universidad, por ser organizaciones que han venido incorporando becarios en prácticas durante toda la vida del master.

Con todas las entidades fue mantenida una reunión preliminar, en la que se les presentó un borrador de la configuración inicial de la estructura del programa, detallando los tres primeros módulos, y los

contenidos de los mismos. Tras recibir las sugerencias se fue avanzando en reuniones de módulo para determinar con mayor detalle los contenidos de cada uno de ellos.

La discusión del enfoque con el que dotar al postgrado propuesto, se abordó mediante reuniones de grupo (un total de tres). En el caso de las organizaciones de mayor tamaño se discutió de manera individualizada el perfil del egresado, así como del enfoque que se debería dar al mismo, permitió perfilar mejor el perfil del egresado..

En particular, fueron muy notables las aportaciones recibidas del IVEX, Valencian Community Investment y PwC, relativas al perfil de directivos con una visión de conjunto pero con una comprensión de las oportunidades que brinda la globalización y los nuevos mercados a las empresas españolas y a la necesidad de redefinir sus negocios en un entorno global.

La propuesta que hacemos es el resultado de la puesta en común de estas reflexiones, y de la experiencia acumulada en las cuatro ediciones del postgrado como título propio..

3. Objetivos

3.1. Competencias generales y específicas

Objetivos generales del título

Los objetivos generales del título pretenden orientar el trabajo de enseñanza - aprendizaje de cara a la capacitación profesional en dirección de empresas. El espíritu del máster es claramente profesionalizador, y pretende la formación completa del futuro profesional, partiendo de una sólida base disciplinar aportada por los estudios previos realizados por los alumnos que accedan a él.

Los objetivos generales que se persiguen con este master, son los siguientes:

1. Proporcionar una visión de la empresa desde una óptica gerencial, realizando una mención especial a las estrategias necesarias para el desarrollo de los negocios internacionales.
2. Obtener un conocimiento exhaustivo del proceso estratégico de la empresa, así como de las herramientas y metodologías de gestión avanzadas utilizadas por las empresas que desean adaptarse a un entorno tan dinámico y competitivo como el actual.
3. Desarrollar las capacidades claves para la gestión empresarial tales como el trabajo en equipo, la comunicación, la dirección de personas o la creatividad.
4. Potenciar el desarrollo de una mentalidad abierta e innovadora, adaptada a un entorno empresarial globalizado y en continuo cambio.
5. Favorecer las actitudes emprendedoras.
6. Estimular en los equipos directivos el respeto a ética y el factor humano.
7. Profundizar sobre las estrategias de internacionalización y los modos de entrada en nuevos mercados
8. Analizar detenidamente el papel de las tecnologías de la información y de los sistemas de información en organizaciones y mercados globales
9. Profundizar sobre el comportamiento del consumidor y el marketing de relaciones en estos nuevos entornos de globalidad y auge del e-business

Se tendrán en cuenta también de forma especial, como principios que deben estar presentes en cada uno de los módulos y materias, los siguientes:

1. La ética como norma reguladora de todas las actuaciones
2. El respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre mujeres y hombres.
3. El respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y de diseño para todos de conformidad con lo dispuesto en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igual de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
4. Los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos.

Al finalizar el master, quienes lo hayan cursado deberán haber adquirido las competencias que les permitan situarse conceptual y prácticamente ante la diversidad de realidades, relaciones y necesidades que ocurren en el ámbito empresarial. Las competencias que definen la titulación propuesta se exponen a continuación:

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES

En relación con lo previsto en el **MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (MECES)**, se han identificado las siguientes competencias generales a desarrollar en el master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global:

- G1** Saber aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas de empresa en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio;
- G2** Ser capaz de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios sobre aspectos de la gestión de empresas a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios;
- G3** Saber comunicar sus conclusiones (y los conocimientos y razones últimas que las sustentan) a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades;
- G4** Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando y desarrollando sus capacidades de gestión de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

A partir de estas competencias generales se han definido las competencias generales de la titulación propuesta, y que son las siguientes:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

Son competencias generales no directamente relacionadas con las definidas para el MECES con carácter general, pero que se trabajan a lo largo de toda la titulación de un modo transversal.

- T1.** Gestionar y administrar una empresa internacionalizada, entendiendo su ubicación competitiva e institucional y ser capaz de elaborar la estrategia corporativa y de negocios.
- T2.** Ser capaz de integrar información y conocimiento procedente de distintas áreas funcionales y entornos competitivos para emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresas y mercados internacionales.
- T3.** Ser capaz de liderar la transformación de una empresa local en una organización de base global.
- T4.** Ser capaz de integrar y encontrar el ajuste necesario entre la estrategia de internacionalización, los sistemas de gestión de la información y el conocimiento de mercados globales, los mecanismos de comercialización en entornos multiculturales, y las políticas de recursos humanos en empresas de base global.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LOS DIFERENTES MÓDULOS DEL PROGRAMA

Son competencias que se trabajan con mayor intensidad en alguno de los módulos que componen la titulación propuesta.

MODULO 1. La empresa ante el reto de la internacionalización

- E. 1** Ser capaz de entender de modo sistémico la situación actual de la economía mundial y la incidencia en la misma de las políticas macroeconómicas, así como de evaluar el entorno económico en el que se toman las decisiones empresariales y financieras.

- E. 2** Ser capaz de entender las dimensiones internacionales que afectan a la estrategia y la organización de las empresas, así como de conocer las técnicas para la formulación de estrategias en un entorno crecientemente complejo, así como de implantarlas de modo efectivo.
- E. 3** Ser capaz de analizar los grupos de interés que influyen en el gobierno corporativo de las organizaciones, así como las posibles consecuencias en el mismo derivadas de los procesos de internacionalización comercial, productiva o financiera.
- E. 4** Entender las diferencias que introducen en el gobierno corporativo el hecho de que una empresa sea PYME o de capital familiar, y sus implicaciones en un proceso de internacionalización, sea éste comercial, productivo o relativo a entrada en proyectos con socios internacionales.
- E. 5** Ser capaz de definir la estrategia de internacionalización de una empresa, integrándola en la estrategia general de la compañía, y a partir de las opciones que brinda el entorno internacional, y utilizando los diferentes instrumentos legales, financieros, comerciales y colaborativos al alcance de una organización.
- E. 6** Ser capaz de evaluar las diferentes fórmulas de colaboración empresarial, tanto contractuales como societarias, y en especial las tipologías de alianza estratégica frecuentemente utilizadas en la cooperación internacional..
- E. 7** Ser capaz de comprender la importancia de la estrategia de marketing en el éxito y la sostenibilidad de la actividad de la empresa, así como de identificar, analizar y resolver aspectos relacionados con el marketing en el mercado internacional.
- E. 8** Manejar con eficacia las diferentes herramientas para la gestión de clientes, tanto en el mundo de los productos como en el de los servicios, dominando el “Círculo Virtuoso” de la gestión de clientes, y en particular en empresas que compiten en diferentes mercados internacionales.
- E.9.** Desarrollar las habilidades necesarias emprendedoras en mercados internacionales, y en particular las que requieren afrontar el emprendimiento en mercados emergentes, ante nuevos marcos institucionales o regulatorios o diferentes entornos culturales.

MODULO 2. Procesos empresariales en la dirección internacional de empresas

- E. 10** Capacidad de análisis de la situación económico financiera de una empresa al objeto de permitir la toma de decisiones empresariales, en particular en un contexto multinegocio y especialmente en un contexto de internacionalización, relativas tanto al área de inversiones como orientadas a la redefinición de aspectos de la estrategia financiera de la corporación.
- E. 11** Ser capaz de realizar una correcta planificación financiera de una empresa tanto a corto como a largo plazo, y en particular en contextos en los que la empresa ha de hacer frente a posiciones denominadas en diferentes divisas, o en las que es apropiada la utilización de instrumentos financieros para posibilitar el desarrollo de negocios internacionales.
- E. 12** Saber utilizar los principales sistemas de control de la gestión presentes en el mercado, así como sus características y problemática de implantación, al objeto de poder decidir cuáles son más adecuados para cada situación.
- E13.** Saber utilizar los principales instrumentos financieros de utilidad en el proceso de internacionalización de los negocios de una empresa, tales como coberturas de riesgo cambiario, seguros de crédito a la exportación, o alternativas de crecimiento externo internacional, tales como fusiones y adquisiciones o tipologías de endeudamiento y sus garantías.
- E. 14** Ser capaz de desarrollar un Cuadro de Mando Integral que permita controlar la implantación de la estrategia de organizaciones, adaptándolo a la realidad de organizaciones que desarrollan su actividad en un contexto internacional.

E. 15 Aprender las decisiones relativas a dirección estratégica de operaciones, que permitan la correcta toma de decisiones tales como la deslocalización de actividades en un contexto internacional.

E.16. Saber utilizar las principales herramientas y técnicas para lograr la mayor eficiencia en la gestión de la producción, y que permitan el logro de los niveles de productividad que exige la necesidad de competir en mercados internacionales.

E. 17 Conocer los principios de funcionamiento de la Cadena Logística integral y saber diseñar cada una de sus partes, así como las implicaciones que tiene, en la implantación de enfoques basados en la demanda, la distancia y adaptación a cada mercado que exige la presencia en diferentes mercados.

E. 18 Conocer los Sistemas de Información de la empresa y el uso que hay que hacer de la TICs en ellos, así como los problemas más comunes a los que se enfrentan las empresas con presencia internacional, a diferentes niveles, y también las herramientas EDI de enlace con los sistemas de proveedores y clientes.

MODULO 3. Dirección de personas y equipos

E. 19 Desarrollar una visión estratégica de los recursos humanos, que permita apalancar en ellos la estrategia de internacionalización de la empresa, desarrollando en su caso, las carencias que podrían impedir el éxito de la misma.

E. 20 Aprender a reconocer las implicaciones de la diversidad y multiculturalidad en el liderazgo y dirección de grupos humanos, y desarrollar habilidades para la dirección de equipos multidisciplinares y multiculturales.

E. 21 Tener la capacidad de motivar a sus subordinados entendiendo el estilo de dirección más adecuado para cada caso.

E. 22 Conocer y aplicar los conceptos fundamentales de la dirección de recursos humanos en relación con problemas empresariales concretos, especialmente los relacionados con la internacionalización y los procesos de reorientación, cambio e innovación.

E. 23 Ser hábil en la gestión de conflictos y eficaz en la dirección de reuniones, conociendo diferentes estrategias de negociación frecuentes en diferentes mercados en crecimiento.

E. 24 Conocer el marco jurídico-legal de la dirección de recursos humanos, con especial incidencia a las implicaciones que el proceso de internacionalización tiene en cuanto al régimen de expatriados y otros.

E. 25 Saber establecer los adecuados sistemas de la gestión del desempeño y establecer políticas retributivas que estimulen en la organización el logro de los objetivos planteados, especialmente en las fases iniciales del desarrollo de nuevas actividades.

E. 26 Ser capaz de hacer y desarrollar un Plan de Comunicación Interna como medio para gestionar el cambio en las organizaciones, y en particular el proceso de cambio que supone la entrada en negocios internacionales.

MODULO 4. Prácticas externas

E. 27 Desarrollar los hábitos de conducta exigidos en organizaciones jerarquizadas como son las empresas.

E. 28 Adiestrarse en la convivencia con profesionales en un entorno multicultural, y con los que se comparten objetivos o proyectos relacionados con la actividad de la organización donde se desarrollan las prácticas.

E. 29 Saber poner en valor en la actuación cotidiana los conocimientos adquiridos relativos a la dirección de empresas, aplicándolos a empresas que definen su actividad en un ámbito internacional.

E. 31 Desarrollar la iniciativa que le convierta en un elemento útil a la organización, participando en experiencias reales de internacionalización empresarial.

E. 32 Desarrollar la cultura del esfuerzo y la dedicación en torno a objetivos reales.

MODULO 5. TRABAJO FIN DE MASTER

E. 33 Aprender a trabajar en equipos multidisciplinares y en entornos multiculturales.

E. 34 Saber trabajar en grupos virtuales mediante el empleo de las TICs.

E. 35 Aprender a integrar todas las competencias específicas del programa en la elaboración del trabajo que se le asigne.

E. 36 Saber presentar y defender ante un tribunal un proyecto relativo a la creación de un negocio definido en un ámbito internacional, o expansión internacional de una empresa.

Las competencias planteadas por el **Master Universitario en Dirección de Negocios en un Entorno Global** recogen las propuestas de entidades nacionales como el Instituto Valenciano de Comercio Exterior o Valencian Community Investment, que han participado en la elaboración de esta propuesta. De igual modo, se recogen las recomendaciones de la red Enterprise Europe Network promovida por iniciativa de la Comisión Europea, Dirección General de Empresa e Industria

4. Acceso y admisión de estudiantes

4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso

El sistema de acceso al Máster, seguirá lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 1393/2007:

- Para acceder a las enseñanzas oficiales de Máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de Máster.
- Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

Perfil de ingreso recomendado

Al efecto de conseguir la mejor adecuación entre los objetivos de este master y obtener el máximo grado de socialización entre los alumnos del mismo, el perfil del graduado que acceda a los estudios de Máster en Dirección de Negocios en un Entorno Global preferentemente debe reunir las siguientes características:

- Estar en posesión de una titulación que le aproxime a las necesidades del mundo de la empresa y que le haga útil para resolver sus problemas de gestión (Administración y Dirección de Empresas, Economía, ingenierías y titulaciones técnicas, área jurídico-legal)
- Titulación de procedencia obtenida preferentemente dentro de los últimos cinco años.
- Capacidad probada de rendimiento académico.
- Adicionalmente el candidato realizará una entrevista personal con el director del master al efecto de que éste pueda estimar aspectos tales como:
 - Capacidad de trabajo, esfuerzo y dedicación.
 - Capacidad de diálogo y trabajo de equipo.
 - Interés por el mundo de la gestión empresarial.
 - Nivel de compromiso con la actividad

4.1.1. Sistemas de información previa a la matrícula.

La Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” cuenta con dos Oficinas de Atención a Nuevos Alumnos situadas en:

- C/ Sagrado Corazón, 5 de Godella (Valencia)
- C/ Guillén de Castro, 106 de Valencia

Estas Oficinas son el primer contacto de los futuros alumnos con la UCV, puntos de información a los que se remiten a todos los estudiantes y que se publicitan en todas aquellas acciones de difusión que la Universidad realiza. En ellas se atiende de forma individual y personalizada a toda persona que solicita información sobre las titulaciones oficiales que se pueden estudiar en la UCV, además de ofrecer una orientación según las inquietudes del interesado.

Se da una información completa sobre:

- Forma de acceso
- Titulaciones idóneas para cada una de las especialidades ofertadas
- Planes de estudio
- Perfil formativo
- Precios y forma de pago
- Plazos de reserva de plaza y documentación necesaria
- Plazos de matrícula y documentación necesaria

Toda la información se da, además de forma verbal, de forma escrita a través de los folletos que la UCV edita, donde se recoge toda la información sobre las diferentes titulaciones y, por supuesto, el GLOBAL MBA

Desde las Oficinas de Atención a Alumnos se cubren todas las necesidades informativas que en un primer momento puede interesar al futuro alumno del máster. También se posibilita el contacto con el director del Máster a toda persona que quiera ampliar información sobre aspectos académicos concretos.

Estas oficinas son además el punto de información de las diferentes actividades que tienen lugar en la Universidad a lo largo del curso. Es aquí donde se inicia el proceso de reserva de plaza. Esta reserva garantizará al estudiante la plaza solicitada, siempre que se cumplan los requisitos de acceso al máster, haga efectiva la matrícula en las fechas marcadas y presente la documentación indicada.

4.1.2. Canales de difusión para acercar a los potenciales estudiantes información sobre las titulaciones que la Universidad ofrece:

- Publicidad convencional a través de una campaña genérica en prensa, radio, vallas publicitarias, autobuses y cine.
- Feria sobre Educación y empleo (FORMAEMPLO) que se organizan con carácter general en la Feria de Muestras de Valencia.
- Asistencia a los salones y ferias de postgrado que se organicen en el territorio de referencia.
- Presencia a través de folletos publicitarios y material promocional en más de 100 ferias locales realizadas por la empresa TOT ANIMACIÓ, Esto permite difundir la información de la Universidad a poblaciones que de otra manera sería mucho más costoso y complicado llegar.
- Inserciones de información en las diferentes guías de formación de postgrado

- Charlas informativas en centros educativos y dentro de la propia Universidad para la consecución de estudios de postgrado.
- Página Web

4.1.3. Sistemas de orientación y acogida para facilitar su incorporación

Acorde con el uso de las nuevas tecnologías de la información, los alumnos tienen a su disposición información a través de la intranet y una cuenta de correo electrónico. Con la intranet el alumno tiene acceso a información personal sobre su formación académica: datos personales, asignaturas matriculadas, horario de profesores, horario de clases, notas, etc. Asimismo, la intranet ofrece un servicio de tutorías virtuales con las que el alumno puede comunicarse con los profesores de cada asignatura. Por su parte, la cuenta de correo electrónico facilitada por la universidad permite al alumno, además de un uso libre de la misma, recibir información sobre la universidad y sus actividades.

4.2 Criterios de admisión o pruebas de acceso especiales

Como **criterios de selección** para la admisión en el Master la Comisión de Coordinación Académica formada por el Decano de la Facultad que actuará como Presidente, Director del Máster, el Secretario de la Facultad y el Secretario Técnico (representante de la secretaría administrativa), valorarán los siguientes elementos:

1. Estar en posesión de una titulación que le aproxime a las necesidades del mundo de la empresa y que le haga útil para resolver sus problemas de gestión.
(Baremo 0 a 15 puntos)
2. Capacidad probada de rendimiento académico.
(Baremo equivalente a la calificación media obtenida en su expediente académico sobre un total de 40 puntos)
3. Conocimiento del Inglés.
(Baremo 0 a 25 puntos)
4. Resultado de la entrevista personal con el director del master en aspectos tales como:
 - Capacidad de trabajo, esfuerzo y dedicación.
 - Capacidad de diálogo y trabajo de equipo.
 - Interés por el mundo de la gestión empresarial.
 - Nivel de compromiso con la actividad
 (Baremo 0 a 25 puntos)

Por tanto la puntuación máxima a alcanzar será de 100 puntos sobre la que se ordenarán las solicitudes de admisión.

5. Estar en posesión de una titulación que le aproxime a las necesidades del mundo de la empresa y que le haga útil para resolver sus problemas de gestión.
(Baremo 0 a 15 puntos)
6. Capacidad probada de rendimiento académico.
(Baremo equivalente a la calificación media obtenida en su expediente académico sobre un total de 40 puntos)
7. Conocimiento del Inglés.
(Baremo 0 a 25 puntos)
8. Resultado de la entrevista personal con el director del master en aspectos tales como:
 - Capacidad de trabajo, esfuerzo y dedicación.

- Capacidad de diálogo y trabajo de equipo.
- Interés por el mundo de la gestión empresarial.
- Nivel de compromiso con la actividad

(Baremo 0 a 25 puntos)

Por tanto la puntuación máxima a alcanzar será de 100 puntos sobre la que se ordenarán las solicitudes de admisión.

La admisión en el programa exige superar una entrevista de admisión en la que se valorará la adecuación del candidato, y su compromiso de compartir los conocimientos y experiencia que se posea con el resto de miembros del curso. Todo ello con la finalidad de propiciar la sinergia y la cooperación positiva entre todos los actores participantes en el Master.

4.3 Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados

Una vez matriculados, los alumnos tienen a su disposición los mecanismos de apoyo durante su formación en la UCV:

- 4.3.1. El Servicio de Apoyo y Orientación
- 4.3.2. El Servicio de Defensa del Alumnado
- 4.3.3. El Servicio de Inserción laboral y gestión de bolsa de trabajo.

4.3.1. Servicio de Apoyo y Orientación

El **Servicio de Orientación** (S.O.) es un servicio gratuito que ofrece la UCV a todos sus alumnos y está formado por 3 psicólogos, 2 pedagogas, 1 psicopedagoga y el coordinador del mismo. Su función es orientar de forma individual o a través de talleres las demandas puntuales que el alumnado pueda solicitar tanto en el ámbito psicológico como pedagógico o de orientación para el máster.

El trabajo del Servicio de Orientación se puede concretar en las siguientes líneas de actuación fundamentales: información al alumno, apoyo a profesores-tutores, atención y orientación individual y atención grupal o talleres.

4.3.2. Servicio de Defensa del Alumnado

El defensor universitario en la UCV es la persona que tiene entre sus funciones proteger los derechos y escucha las quejas y necesidades, informativas o estructurales, de los alumnos. Actúa como mediadora en aquellos conflictos en los que se solicita su intervención.

Sus **funciones** son:

- Recibir y tramitar las inquietudes, necesidades y quejas que se presenten individual o colectivamente.
- Apoyar las inquietudes, necesidades y quejas que puedan significar un bien para la comunidad universitaria o para el alumno.
- Mediar en aquellos conflictos en los que se solicite dicha intervención.
- Atender y derivar al servicio adecuado o al Director del Máster las consultas y duda sobre cuestiones académicas y administrativas.
- Formular recomendaciones a los distintos servicios de la Universidad.

4.3.3. Servicio de inserción laboral y gestión de bolsas de trabajo

Realización de **Talleres de Inserción Laboral**, con contenidos sobre:

- Herramientas de búsqueda de empleo y su uso
- Yacimientos de empleo para egresados
- Entrevista de trabajo
- Herramientas de selección de personal: dinámicas, tests psicotécnicos, etc.
- Empleo público
- Tipos de contratos

Otras tareas realizadas por el Servicio son:

- Organización de tutorías individualizadas sobre inserción profesional a alumnos del máster y futuros egresados
- Preparación en grupo de procesos de selección para ofertas concretas
- Recepción y gestión de ofertas de trabajo y becas para profesionales del máster
- Seguimiento profesional de egresados y realización de un análisis anual de la inserción profesional de los egresados.

4.4. Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la Universidad

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE CONVALIDACIONES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALENCIA “SAN VICENTE MÁRTIR”

Comisión de Transferencia y Reconocimiento de créditos:

Está formada por el Decano de la Facultad de Estudios de la Empresa que actuará como Presidente, el Director del INEDE, los directores del máster, el Secretario de la Facultad y el Secretario Técnico (representante de la secretaría administrativa). La Comisión se reunirá al menos dos veces al año (en octubre y marzo) y cuantas convoque su presidente de acuerdo con el número de peticiones existentes.

FORMACIÓN DE GRADO Y MÁSTER

Normas propias de reconocimiento y transferencia de créditos:

1. Reconocimiento de materias de carácter básico: son de reconocimiento automático las materias de carácter básico por rama de conocimiento (RD 1393/2007).
2. La transferencia de créditos supone que, en los documentos oficiales acreditativos presentados por los estudiantes, deben estar reflejados todas aquellas materias cursadas en enseñanzas oficiales que no hayan conducido a la obtención del título oficial.
3. Reconocimiento de materias de carácter obligatorias de universidad, optativas, prácticas externas, Trabajo Fin de Grado Y Fin de Máster. Serán materias reconocidas aquellas que tengan una identidad sustancial entre sí, un 75% a la vista de la descripción de los contenidos y competencias, así como la carga lectiva, indicada en los planes de estudio aportados por el estudiante. Las solicitudes de reconocimiento que realicen los estudiantes en secretaría irán acompañadas del programa oficial de la materia de la cual solicitan el reconocimiento, sellado por el departamento o facultad de origen. Dicho programa deberá especificar al menos las siguientes cuestiones:
 - a) Denominación del modulo o materia
 - b) Contenidos y competencias
 - c) Organización temporal: semestral, trimestral o semanal, total créditos ECTS
 - d) Carácter obligatorio u optativo
 - e) Año de impartición
4. Presentación de solicitudes

La solicitud de reconocimiento o transferencia se presentará en la Secretaría en el plazo oficial de matrícula. Los estudiantes no podrán matricularse de aquellas materias de las cuales solicite un reconocimiento.

La Secretaría de la Universidad remitirá al director del máster las peticiones de sus estudiantes, para que los departamentos de las diferentes materias sobre las que se han solicitado reconocimiento, emitan un informe proponiendo a la Comisión si procede o no procede dicho reconocimiento. Este informe se entregará a secretaría en un plazo máximo de 10 días. A continuación, el secretario técnico de convalidaciones lo hará llegar a la Comisión, quien tomará la decisión al respecto. Si procede, tal decisión se incluirá en el expediente del alumno.

Para proceder al reconocimiento de una materia se tendrá en cuenta además del contenido/competencias de la materia, el tiempo transcurrido entre la terminación de los estudios alegados y el momento de petición del reconocimiento, sobre todo, en aquellas áreas de conocimiento en las que la propia naturaleza de la materia exija una adecuada y profunda puesta al día.

El estudiante mantendrá su calificación de origen, tal como establece el RD 1044/2003 de 11 de Septiembre.

A fin de homogeneizar las calificaciones de las distintas universidades se establece a todos los efectos, la siguiente **tabla de equivalencias**, según el RD 1125/2003, de 5 de septiembre.

- 0 - 4,9: Suspenso (SS)
- 5,0 - 6,9: Aprobado (AP)
- 7,0 - 8,9: Notable (NT)
- 9,0 - 10: Sobresaliente (SB)

La mención de **Matrícula de Honor** podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0.

Una vez aprobado o denegado el reconocimiento solicitado se **notificará al alumno por escrito** la resolución adoptada. Si es positiva se procederá de oficio a incorporarla a su expediente. Si la resolución fuere desestimatoria el alumno podrá, en el plazo de quince días naturales contados desde la notificación de la resolución, elevar un **recurso de reposición** a la misma Comisión, y de confirmarse el resultado, cabe un **recurso de alzada** ante el Vicerrector de Ordenación Académica de la UCV. El plazo para interponer este recurso es igualmente de quince días naturales, contados desde la notificación del resultado del recurso de reposición.

En el caso de que la resolución sea desestimada, el alumno podrá solicitar ampliación de matrícula, siempre que dicha materia estuviese ofertada en el segundo cuatrimestre.

A medida que se produzcan las primeras resoluciones, la Comisión establecerá el reconocimiento de las asignaturas que se soliciten, e irá configurando un **registro histórico** para que, en el futuro, se pueda dar el visto bueno a estas solicitudes de manera automática.

5. Planificación de las enseñanzas

5.1. Estructura de las enseñanzas

La relación de **módulos y materias** tiene la siguiente distribución:

	MÓDULO/MATERIA	ASIGNATURA	CARÁCTER	ECTS
1	LA EMPRESA ANTE EL RETO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN (18 ECTS)	Estrategia empresarial en un entorno globalizado	OB	6
		Entorno socioeconómico Internacional	OB	6
		Marketing y Dirección Comercial Global	OB	6
2	PROCESOS EMPRESARIALES EN LA DIRECCIÓN INTERNACIONAL DE EMPRESAS (12 ECTS)	Dirección Financiera-Administrativa y Control de Gestión	OB	6
		Dirección de Operaciones de la empresa global	OB	6
3	DIRECCIÓN DE PERSONAS Y EQUIPOS (9 ECTS)	Desarrollo de habilidades directivas	OB	4,5
		Dirección de Recursos Humanos	OB	4,5
4	PRÁCTICAS EXTERNAS (9 ECTS)	Prácticas Externas	PE	9
5	TRABAJO FIN DE MASTER (12 ECTS)	Trabajo fin de master	TFM	12
	TOTAL			60

Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia

La distribución de créditos por tipos de materias es la siguiente:

Tipo de materia	Créditos
Obligatorias	39
Prácticas externas	9
Trabajo fin de máster	12
Créditos totales	60

Mecanismos de coordinación docente con los que cuenta el Máster

Consideramos que el **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** es de carácter profesionalizador. Por eso estará vinculado a la Escuela de Negocios de la UCV, el INEDE y contará con un tratamiento similar que las demás titulaciones de la misma.

El diseño, desarrollo y evaluación del proceso de formación cuenta con los siguientes mecanismos de coordinación:

Comisión responsable de la Coordinación Docente:

Composición y perfil de los componentes:

- Decano/a de la Facultad
- Director del Máster, asumirá las funciones de secretario de la comisión
- Tutor del master
- Dos alumnos-representante de los estudiantes

Funciones:

- Garantizar el proceso de implantación del título con coherencia y criterios de mejora de la calidad.
- Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de guías docentes de los módulos que conforman el plan de estudios.
- Evaluar y establecer criterios de mejora en el desarrollo metodológico y la innovación educativa de la implantación del postgrado.
- Informar a la Comisión General de Calidad Interna de las evidencias recogidas a lo largo de la implantación del postgrado.

Esta comisión podrá crear subcomisiones específicas para el desarrollo y seguimiento de algunas de las funciones de la comisión de coordinación. Los acuerdos que afecten a la constitución de comisiones y asignación de tareas, constarán en acta y serán tomados previa votación de la comisión por mayoría simple. Las subcomisiones informarán periódicamente a la comisión de coordinación.

Requisitos especiales para cursar los módulos.

Salvo en el módulo Trabajo fin de máster no hay condiciones particulares de acceso a los módulos.

El Trabajo Fin de Máster tendrá 12 ECTS y estará orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

La defensa pública del mismo no podrá realizarse hasta haber superado el 75% del total de créditos ECTS del Máster.

5.2. Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), dependiente del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, es el Servicio encargado de la firma de convenios de intercambio, así como el envío y acogida de alumnos participantes en planes de movilidad. Dicha oficina estructura la movilidad de los estudiantes y cuenta con los procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios, para los de acogida, así como un plan estratégico de la movilidad internacional y mecanismos de apoyo y orientación a los estudiantes internacionales matriculados en esta universidad.

5.2.1. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios de la titulación:

A continuación se explicitan los distintos mecanismos que desde la universidad se desarrollan para la organización de la movilidad de los estudiantes:

- **Visitas a las aulas**, para recordar a los estudiantes fecha, hora y lugar de la reunión generales. Plazo: principios 1º y 2º semestre.
- **Reuniones generales**, en las que **la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)** de la UCV informa a los estudiantes sobre:
 - los diferentes programas internacionales a los que puede optar
 - la oferta de universidades para la titulación
 - los plazos de entrega de las solicitudes y la documentación necesaria

La información que se da en la reunión también aparece en el enlace de la Web: https://www.ucv.es/internacional_0.asp . Plazo: principios 1º y 2º semestre.

- **Periodo de información y consulta** se efectuará de octubre a enero, excepto para el programa Mundus que tiene lugar de octubre a diciembre. Durante este periodo, los estudiantes podrán acudir a la ORI en el horario de atención.
- **Presentación de solicitud** para participar en un programa de movilidad; se deberá presentar en el Curso anterior a su salida. La fecha límite para entregar la solicitud para el programa Mundus es enero; y la fecha límite de los programas Erasmus, Sicue-Séneca y FreeMover es febrero.

Actualmente, la presentación de la solicitud se puede realizar on-line, a través de la intranet del alumno.

- **Proceso de selección** en el que puntuará el expediente académico, prueba de idioma escrito y oral (inglés y francés) y entrevista personal, de acuerdo con instrumentos estandarizados que exige la UE. Plazo: entre febrero y marzo.
- **Entrega de documentación** a los alumnos seleccionados, documento de Información General y de Concesión de Beca o en su defecto el Documento de Renuncia. Plazo: mes de marzo.
- **Firma del Acuerdo de Estudios**, una vez aceptado el estudiante en la Universidad de destino, se acuerda con Vicedecanato qué materias o asignaturas cursará en dicha la Universidad de destino. De este modo, se garantiza al estudiante que sabrá previamente las materias o asignaturas a cursar en la Universidad de destino y tendrá la seguridad de que la UCV reconocerá los créditos de dichas materias o asignaturas. Plazo: mes de abril.

- **Envío de las solicitudes (Application Forms) junto con el Learning Agreement (Acuerdo de Estudios-Modelo Europeo)** a la Oficina Internacional de la universidad extranjera. Plazo: mes de mayo.
- **Firma del Contrato de Subvención y el documento de Aceptación de Condiciones**, antes de iniciar su estancia. Plazo: mes de junio.
- **Pago de la Beca:** 80% de los programas Erasmus y Mundus. Para ello, los becarios deberán remitir el documento de Confirmación de Llegada, debidamente cumplimentado y firmado por la universidad extranjera; dicho documento se le facilita al estudiante antes del inicio de la estancia. Plazo: a partir de septiembre.
- **Entrega del Certificado de Estancia**, firmado por la universidad extranjera. Lo entrega el alumno cuando regresa, y entonces se procede al pago restante de la Beca. El certificado recoge las fechas concretas del periodo cursado.
- **Elaboración de la Tabla para Reconocimiento de las asignaturas y créditos cursados** que, tras ser firmada por el Vicerrector de Relaciones Internacionales de la UCV, se remitirá a la Secretaría Central y se procederá a la inclusión de notas en el expediente del alumno.
- **Estudiantes en prácticas:** los estudiantes podrán realizar una estancia sólo de prácticas en una empresa extranjera, gracias al Programa de Aprendizaje Permanente (Lifelong Learning Program 2007-2013) dentro del programa Erasmus. Para ello desde el Organismo Autónomo (antigua Agencia Nacional Erasmus) se deben firmar los siguientes documentos: contrato de subvención, acuerdo de formación y compromiso de calidad, e informe final del estudiante. Plazo: abierto durante todo el curso, hasta finales de junio.

5.2.2. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes de acogida y mecanismos de apoyo y orientación específicos:

- **Comunicación:** las universidades socias comunicarán por e-mail con sus alumnos seleccionados para realizar una estancia y el periodo concreto. Plazo: mes de mayo.
- **Documentación:** se informa al estudiante o a través de sus coordinadores, de los plazos para la recepción de las solicitudes y documentación necesaria de los estudiantes extranjeros de acogida: 30 de junio para los estudiantes cuya estancia en la UCV será en el 1er Semestre y Curso completo. 15 de noviembre para los estudiantes cuya estancia en la UCV será en el 2º Semestre.
- **Información:** se dispondrá de un enlace en la web de la UCV para facilitar información sobre la ciudad de Valencia, alojamiento, etc. Versión en inglés y castellano. https://www.ucv.es/internacional_4_1_ing.asp
- **Sesiones de Acogida:** se lleva a cabo a la llegada de los estudiantes de acogida, antes del comienzo de cada Semestre. Participarán antiguos alumnos de movilidad que puedan guiarles como estudiantes de la titulación, se les entregará documentación para su matrícula en la UCV, material con información turística de Valencia, funcionamiento de la universidad, etc.
- **Asesoramiento Técnico:** se asesora sobre cuestiones relativas al alojamiento y residencia, así como orientación sobre el funcionamiento diario de la UCV y de las facilidades de la ciudad (transporte, logística). Plazo: durante todo el curso.
- **Asesoramiento Académico:** se asesora académicamente desde el Decanato de cada facultad, específicamente desde los Vicedecanos y Coordinadores Internacionales, y con la coordinación desde la Oficina de Relaciones Internacionales, sobre la oferta

académica de cada Curso y programas de las asignaturas que cursarán en la Titulación.
Plazo: durante todo el curso.

- **Certificados de notas:** envío del Certificado de Notas a las universidades de origen, una vez finaliza la estancia y habiendo realizado los exámenes correspondientes.
- **Programas y Convocatorias de Ayudas a la Movilidad**
 - **Programa Erasmus**

Programa de movilidad de estudiantes en universidades Europeas. Entrega de solicitud y documentos necesarios: antes del 16 de febrero.

Ayudas económicas:

 - Beca ERASMUS
 - Becas Internacionales BANCAJA
 - Aportación complementaria MEC
 - Beca CONSELLERÍA (según expediente alumno).
 - **Programa Sicue-Séneca**

Programa de movilidad entre Universidades españolas. Entrega de la solicitud de intercambio (Impreso A), Memoria Justificativa (máx. 2 folios) y documentos necesarios: hasta el 16 de febrero.

Ayuda económica:

 - Beca SENECA: La concede el Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), según baremo establecido por ellos. La lista de alumnos becados aparecerá en Web del MEC, antes del 1 de septiembre.
 - **Programa Mundus**

Programa de movilidad con universidades de Latinoamérica y EEUU, por el cual alumnos de la UCV pueden realizar un intercambio académico, no pagando tasas académicas en la universidad de destino, sólo en la de origen. Entrega solicitud: hasta el 16 de enero.

Ayuda económica:

 - Becas Internacionales BANCAJA
 - Cheque UNIVEX (Ayuntamiento de Valencia)
 - **Programa Free Mover**

Programa de movilidad mediante el cual alumnos de la UCV pueden realizar un intercambio académico en universidades extranjeras en calidad de Free Mover, es decir, sin beca, y con el pago de tasas académicas tanto en la universidad de origen como en la de destino, al no existir convenios bilaterales de intercambio de estudiantes. Plazo: 16 de febrero.

Ayudas económicas:

 - Crédito Muévete de BANCAJA
 - Crédito al 0% de interés del Banco de Santander
 - Cheque UNIVEX (Ayuntamiento de Valencia)
 - **Programas Intensivos**

Estudiantes y profesores de diferentes universidades europeas trabajan conjuntamente sobre un tema escogido para aplicarlo luego a las aulas.

Ayuda económica:

 - Viaje y estancia cofinanciados por la UE y la UCV
 - **Comenius**

Programa intercultural y de Intercambio con universidades europeas con el objetivo de conocer el sistema Educativo de otro país de la UE y potenciar la interculturalidad. Está abierto a estudiantes de cualquier Curso de las titulaciones con perfil orientado a la educación.
 - **Work & Travel**

Programa especialmente dirigido a alumnos de últimos Cursos de la UCV, por el cual se puede realizar un Curso de idiomas y trabajar al mismo tiempo en EEUU,

Canadá, UK e Irlanda. Organizado por Education Meeting Point:
www.educationmp.es

Otros Programas de Movilidad:

- **Programa Leonardo**
Programa de movilidad Europea para alumnos titulados que quieran realizar prácticas en el extranjero:
 - Información de la Unión Europea relativa al Programa Leonardo:
http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/leonardo_en.html
 - Información del Ministerio de Educación y Ciencia sobre el Programa Leonardo de movilidad Europea para prácticas en el extranjero:
<http://www.mec.es/educa/leonardo>
 - ADEIT Fundación Universidad-Empresa, para la obtención de Becas Leonardo: <http://www.adeit.uv.es/becasleonardo>
 - Obtención de Becas Leonardo a través del Programa Becas Faro, en virtud del convenio suscrito entre la UCV y la Fundación General de la Universidad de Valladolid: [http:// www.becasfaro.net](http://www.becasfaro.net)

- **Programas de Movilidad entre España y Norteamérica**
 - **Becas Fulbright España-USA:** <http://www.fulbright.es>

 - **Asociación Española de Estudios Canadienses** (Becas para estudiar o investigar en Canadá):<http://www.estudioscanadienses.org/index.html>

- **Becas de Movilidad de Investigación**
Ayudas del Programa José Castillejo (para la movilidad en el extranjero de jóvenes doctores). Este programa consiste en la concesión de ayudas para estancias de movilidad en el extranjero de jóvenes doctores con vinculación como personal docente o investigador de universidades y en centros de investigación públicos y privados. Toda la información general, los requisitos de los participantes, los impresos a rellenar y los plazos para presentarlos, la duración de la estancia se encuentran en:
<http://www.mec.es/universidades/jose-castillejo/2007-convocatoria.html>

- **EURES**
Portal que facilita ofertas de empleo de empresas privadas e información sobre las condiciones de trabajo en los países de la Unión Europea:
<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es>

- **Fundación Comunidad Valenciana Región Europea**
Información sobre programas y proyectos europeos ofrecida por la Oficina de la Generalitat Valenciana en Bruselas. La oficina de la Comunidad Valenciana en Bruselas ofrece la posibilidad de realizar prácticas en sus oficinas en Bruselas. Para asesoramiento individual, contactar con su área de asesoramiento individual:
Más información en: <http://www.uegva.info/fundacioncv/index.php>

- **Programa “Joven Emprendedor” de la Cámara de Comercio Española en Gran Bretaña**
Este programa ofrece la posibilidad de realizar 6 meses de prácticas en una empresa del Reino Unido, además de talleres de entrenamiento en Negocios Internacionales y un Curso de inglés de los Negocios preparatorio para el Cambridge Business English Certificate (BEC).
Más información en:
<http://www.spanishchamber.co.uk/webenglish/formacion.htm>

- **Programa INSIDE: Nueva York, Washington y Beijing** Este programa se ofrece en colaboración con la Universidad Pontificia de Comillas (ICADE), para realizar un

curso profesional de verano en Nueva York, Washington y Beijing, sobre materias relacionadas con las Finanzas, Relaciones Internacionales,

Programas / Convenio	Universidad	Objetivo
Sicue	Universidad Pontificia de Salamanca	Intercambio de estudiantes
Sicue	Universidad de Granada	Intercambio de estudiantes
Sicue	Universidad de Cádiz	Intercambio de estudiantes
Sicue	Universidad Autónoma de Madrid	Intercambio de estudiantes
Mundus (Bilateral Agreement)	Univ. Del Valle de Atemajac - "UNIVA"	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Mundus (Bilateral Agreement)	Univ. Mayor de Chile	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Convenio Marco de Colaboración - Argentina	Univ. Católica "UCA"	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores Facilitar, favorecer, cooperar, prestarse asesoramiento mutuo y desarrollar conjuntamente proyectos y programas de colaboración en cuestiones relacionadas con la actividad de ambas entidades
Convenio Marco de Colaboración - México	Universidad Panamericana	Intercambio de dos estudiantes Intercambio de tres profesores de las áreas de Económicas, Pedagogía y Enfermería
Convenio Marco de Colaboración - Virginia	The University of Virginia - Hispanic Studies Program	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores Facilitar, favorecer, cooperar, prestarse asesoramiento mutuo y desarrollar conjuntamente proyectos y programas de colaboración en cuestiones relacionadas con la actividad de ambas entidades

Programas / Convenio	Universidad	Objetivo
Acuerdos Erasmus	Padagogische Hochschule Tirol - Austria a Innsbru 03	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Padagogische Hochschule in Wien - Awien 10 - Austria	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Arteveldehogeschool - B Gent 39	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Haute Ecole Leonard de Vinci - B Bruxel 87	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Henac (Haute École Namuroise Catholique) Namur	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Katholieke Hogeschool Mechelen -B Mechele 14	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Isell Ste Croix (B Liege 37)	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Karel de Grote-Hogeschool (Karel de Grote -Hogeschool) B Antwerp 59	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Center for Videregående Uddannelse Sønderjylland (CVU Sønderjylland)	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	St. Patrick' College of Education - Irl Dublin 07	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Univ. Cattolica del Sacro Cuore (It)	Intercambio de estudiantes

Programas / Convenio	Universidad	Objetivo
		Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Unirsitá Degli Studi di Bari - I Bari 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Marijampole College - Lt Marijam 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	University of Stavanger - N Stavng 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Dolnoslaska Szkola Wyzsza Edukacji TWP - PL Wroclaw 14	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Instituto Politécnico de Vaiana do Castelo P Viana - D 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Instituto Politécnico de Santarém - P Santare 01(Escola Superior de Educaçao)	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Intituto Politécnico de Setúbal (P Setubal 01)	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Kingston University UK Kingston 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	University of Aberdeen - UK Aberdeen 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Oxford Brookes University - UK Oxford 04	Intercambio de estudiantes

Programas / Convenio	Universidad	Objetivo
		Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Linköpings Universitet - S Linköpi 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	University of Gävle - S Gavle 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores

5.2.3. Plan Estratégico de la movilidad internacional: planificación, seguimiento y evaluación, sistema de reconocimiento curricular.

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales tiene dentro de su Plan Estratégico, la consecución de dos objetivos generales:

- Mejorar la eficacia de las acciones internacionales.
- Mayor internacionalización estratégica de la UCV.

Para desarrollar estos objetivos generales, se han desarrollado otros más específicos:

- Mejorar la coordinación entre los principales actores de las relaciones internacionales.
- Mejorar la calidad de las acciones internacionales mediante mecanismos de planificación, seguimiento, evaluación y mejora.
- Incrementar la internacionalización de los estudios.
- Potenciar la movilidad internacional de los estudiantes, profesores y personal de la administración y servicios.
- Impulsar la participación en la cooperación internacional, a través de la oficina de acción social.

Para la consecución de estos objetivos se explicitan a continuación: la Planificación, Seguimiento y Evaluación y finalmente el Sistema de Reconocimiento y Acumulación de créditos:

A) Planificación:

A.1 Mejorar la coordinación entre los principales actores de las relaciones internacionales.

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.1.1. Descripción de puestos de trabajo y organigrama de los responsables de Relaciones Internacionales en cada Facultad y Titulación.	VRI, ORI, Decanos	1	Sep 2008	Aprobación Consejo de Gobierno
A.1.2. Diseño de un manual de procesos de aplicación a todos los ámbitos que desarrollan actividades internacionales	VRI, ORI, Calidad	1	Sep 2008	Manual de procesos

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.1.3. Desarrollar un presupuesto de las Relaciones Internacionales por partidas asociadas a actividades y unidades de gestión específica.	VOA, VRI, Gerencia	1	Sep 2008	Control presupuestario
A.1.4. Diseñar e implantar un sistema de información de las diferentes actuaciones y programas internacionales.	VRI, SIO, ORI	2	Dic 2008	Aplicación informática
A.1.5. Desarrollo de un marco normativo relativo a la enseñanza de asignaturas en inglés	VOA, VRI, Decanos.	2	Dic 2008	Reglamento asignaturas en inglés

A.2 Mejorar la calidad de las acciones internacionales mediante mecanismos de control, evaluación y mejora.

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.2.1. Establecer mecanismos de medida de la satisfacción del usuario	Calidad, ORI	1	Sep 2008	Encuestas
A.2.2. Análisis económico de las Relaciones Internacionales	Gerencia, VRI	1	Sep 2008	Informe Económico
A.2.3. Creación de una comisión de seguimiento del Plan Estratégico del VRI.	VRI,	1	Sep 2008	Comisión
A.2.4. Procedimiento para la revisión y actualización de los convenios	ORI	2	Marzo 2009	Lista actualizada
A.2.5. Estudio del nivel de actividad desarrollada por las Facultades y Centros	VRI, Calidad, Decanos.	2	Marzo 2009	Resultados del estudio

A.3 Internacionalización de los estudios

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.3.1. Incrementar la oferta de asignaturas en inglés en grado y postgrado, para alumnos propios e internacionales.	VOA, VRI, Decanos,	1	Abierto	Nº Asignaturas y Nº Alumnos
3.3.2. Promover acuerdos de programas de grado y postgrado conjuntos o dobles titulaciones con Universidades de prestigio	VOA, VRI, VDI, Decanos	1	Abierto	Nº Programas

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.3.3. Elaboración del plan de promoción internacional de la Universidad	VRI, Comunicación	1	Sep 2008	Plan de promoción
A.3.4. Potenciar la impartición de módulos o asignaturas por profesores visitantes o colaboradores internacionales.	VOA, Decanos.	2	Abierto	Nº Profesores visitantes.
3.3.5. Plan para potenciar la formación en inglés	Idiomas, VOA.	2	Abierto	Nivel de inglés mínimo UCV.

A.4. Potenciar la movilidad de estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.4.1. Plan de promoción de la movilidad (acciones de difusión, motivación, reconocimiento de méritos, asignación presupuestaria)	VOA, VRI, ORI, Decanos	1	Marzo 2009	Plan de promoción
A.4.2. Potenciar la formación del PDI en el dominio de idiomas y programas internacionales	Idiomas, VRI, Decanos	2	Abierto	Nº Cursos y participantes.

A.5. Impulsar la participación en la cooperación internacional, a través de la oficina de acción social

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.5.1. Creación de un Plan de Cooperación Internacional	VE, VRI, Oficina de Acción Social	1	Sep 2008	Plan de Cooperación Internacional
A.5.2. Afianzar estructura capaz de sostener acciones internacionales en el campo de la cooperación al desarrollo	VE, VRI, Oficina de Acción Social	1	Marzo 2009	Organigrama
A.5.3. Promover acciones de sensibilización de la comunidad universitaria en temas de cooperación internacional al desarrollo	VE, VRI, Oficina de Acción Social	2	Abierto	Nº Acciones realizadas

En concreto, la acción A.1.2., cuyo indicador de logro es un "Manual de procesos", podemos concretar los siguientes procesos aplicables a facilitar la movilidad internacional de los estudiantes, básicamente recogidos con anterioridad en el punto 5.2.1. De este apartado y que resumimos a continuación:

- Visita de aulas: a principios de semestre.
- Reuniones generales: dos veces al año, a principios de semestre.
- Información y consulta: durante todo el curso.
- Presentación de Solicitud (AF, Application Forms): enero y febrero.

- Proceso de selección: febrero y marzo.
- Entrega de documentación: marzo.
- Firma de Acuerdo de Estudios (LA, Learning Agreement): abril.
- Envío de Solicitud y Acuerdo de Estudios (AF y LA): mayo.
- Firma de Contrato de Subvención y aceptación de condiciones: junio.
- Pago de la Beca: a partir de septiembre.
- Entrega del Certificado de Llegada: según programa.
- Elaboración de la Tabla de Reconocimiento de asignaturas y créditos
- Estudiantes en Prácticas: Contrato de Subvención, Acuerdo de Formación y Compromiso de Calidad, e Informe Final del estudiante.

B) Seguimiento y Evaluación:

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales se realiza una labor de seguimiento de cada uno de los procesos indicados en el punto anterior, pero cobra especial importancia el seguimiento de los “Certificados de llegada y salida”, así como de la correcta recepción de la “Tabla de reconocimiento de asignaturas y créditos”, para su correcto reconocimiento, como veremos más adelante.

Además del seguimiento on-line y telefónico, periódicamente se realizan visitas a varias de las Universidades socias, para seguir “in situ” el desarrollo de la movilidad internacional, cuando las circunstancias así lo requieren. El instrumento de evaluación fundamental de la movilidad internacional es la “Tabla de Reconocimiento”, donde quedan plasmadas las notas finales del alumno, que tras su recepción en la Oficina de Relaciones Internacionales pasan a Secretaría para su reconocimiento como veremos más adelante.

Sin embargo, también es muy importante el “Informe Final” del estudiante que nos permite observar las fortalezas y debilidades de la experiencia internacional, y tomar medidas de mejora para cursos posteriores. Este informe también resulta clave para futuros alumnos.

C) Sistema de Reconocimiento y Acumulación de créditos:

Cada crédito cursado y superado por el estudiante de intercambio en la universidad de destino es reconocido e incluido en su expediente académico. En primer lugar, antes de iniciarse la estancia en el extranjero, el vicedecano y el estudiante firman un **Acuerdo de Estudios**, en el que se especifican las asignaturas matriculadas de la UCV y las que se van a cursar en la universidad de destino. Es decir, solo se reconocen las asignaturas que previamente han sido pactadas entre vicedecano y alumno, y que se acumularán a su expediente.

Una vez que se recibe el Certificado de Calificaciones de la universidad de destino, y gracias a la **Tabla de Conversión de Calificaciones Europea**, utilizamos un documento propio de la UCV para elaborar la **Tabla de Reconocimiento**, con sus asignaturas y créditos superados. Para finalizar, esta **Tabla de Reconocimiento** es firmada por el Vicerrector de Relaciones Internacionales y se remite a Secretaría Central para incluirla en el expediente del estudiante.

5.2.4. Mecanismos de apoyo y orientación para los estudiantes internacionales matriculados en la Universidad.

Podemos diferenciar básicamente dos tipos de servicios que desde la Oficina de Relaciones Internacionales se ofrece y coordina para los estudiantes internacionales de acogida una vez matriculados en la Universidad:

A) De apoyo:

Alojamiento: desde la ORI, se apoya al alumno internacional para la consecución del alojamiento, ofreciéndole la disponibilidad de residencias y colegios mayores existente en el entorno y alrededores.

Asesoramiento técnico: del mismo modo, se le ofrece durante toda su estancia en la Universidad, un asesoramiento técnico sobre los trámites administrativos y burocráticos, (visados, certificados,..) que requiera, así como una lógica información y comunicación con los coordinadores internacionales de sus Universidades de origen.

Asesoramiento académico: existe también la figura del “Coordinador Internacional”, que suele ser un profesor o vicedecano, que realiza una labor de apoyo y asesoramiento fundamental en las cuestiones académicas para ayudar al alumno a una mejor integración con el resto de estudiantes.

B) De orientación:

Semana de Acogida: dentro de los mecanismos de orientación destaca la “Semana de Acogida” recogida con anterioridad en detalle.

Buddy Student: se trata de un estudiante (normalmente alguien que realizó una experiencia internacional con anterioridad) que le acompaña y orienta durante su estancia en la Universidad.

SAF (Deportes): desde la ORI, también se coordina a los estudiantes de acogida para que se integren en la comunidad universitaria, y en especial, destacamos la labor del SAF (Servicio de Actividad Física y Deportes) que colaboran estrechamente y con quienes nos coordinamos para ofrecer a los alumnos de acogida la oferta existente en la universidad.

5.3 Descripción detallada de los módulos o materias de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios

MODULO 1. LA EMPRESA ANTE EL RETO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN

Denominación del módulo	La empresa ante el reto de la internacionalización	Créditos ECTS	18	Carácter	Obligatorio
Unidad temporal	Primer semestre				
Requisitos previos					
No se requieren					
Sistemas de evaluación					
Sistema de Evaluación de la Adquisición de las Competencias					
La evaluación de la adquisición de las competencias del módulo se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:					
<ol style="list-style-type: none"> Asistencia y Participación en las sesiones presenciales que supondrá el 25% del total de la nota final en la que se evaluarán las competencias G1-G2-G3-G4 // T1-T2-T3-T4-T5-T6-T7-T8//E1-E2-E3-E4-E5-E6-E7-E8-E9 Realización de actividades entregables que supondrán el 25% del total de la nota final y en las que se evaluarán las competencias G1-G2-G3-G4 // T1-T2-T3-T4-T5-T6-T7-T8//E1-E2-E3-E4-E5-E6-E7-E8-E9. Evaluación final que supondrá el 50% del total de la nota final en el que se evaluarán las competencias G1-G2-G3-G4 // T1-T2-T3-T4-T5-T6-T7-T8//E1-E2-E3-E4-E5-E6-E7-E8-E9. 					
ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE					
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE <u>TRABAJO PRESENCIAL</u>					
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Competencias del Módulo		6 ECTS	
CLASE PRESENCIAL	Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.	G1 a G4 T1; T2 y T4 E1; E2; E3; E4; E5; E6 y E7:		3 ECTS	
CLASES PRÁCTICAS	Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno.	G1 a G4: T2 y T4 E6; E8; y E9		1,25 ECTS	

SEMINARIO	Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida	T1 y T3 E5 y E9	0,15 ECTS
EXPOSICIÓN TRABAJOS GRUPO	Aplicación de conocimientos interdisciplinares	G3 y G4 E8; E9 y E9	1 ECTS
TUTORÍA	Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.	G1 a G4: T1 a T4 E1 a E9	0,1 ECTS
EVALUACIÓN	Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o aditiva del alumno.	G1 a G4 E1 a E9	0,5 ECTS
ACTIVIDADES FORMATIVAS EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE			
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE <u>TRABAJO AUTÓNOMO</u>			
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Competencias del Módulo	12 ECTS
TRABAJO EN GRUPO	Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad (www.plataforma.ucv.es)	G1; G2 y G3 T2 y T4 E1 a E9	4,5 ECTS
TRABAJO AUTÓNOMO	Estudio del alumno: Preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad (www.plataforma.ucv.es)	G1; G2 y G4 T1 a T4 E1 a E9	7,5 ECTS
TOTAL			18
Observaciones/aclaraciones por módulo o materia			
Resumen de contenidos			
Asignatura 1: Estrategia empresarial en un entorno globalizado (6 ECTS)			
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento sistémico aplicado a la dirección de empresas en un entorno cambiante. • El nuevo paradigma de la dirección de empresas. • Análisis y planificación estratégica. • Estrategia empresarial e internacionalización de empresas. • Diseño organizativo en empresas con presencia internacional. 			

- Empezando en un contexto global.
- Internacionalización de pymes: el caso de las empresas familiares.
- Análisis de la cadena de valor, deslocalización de actividades y empresas transnacionales.
- Responsabilidad social corporativa.
- Marco jurídico legal de la empresa internacional.
- Casos prácticos de internacionalización de empresas.
- Estrategia de los acuerdos internacionales de cooperación empresarial.
- Acuerdos de Franquicia Internacional, Subcontratación, Joint Venture, Transferencia de Tecnología y otros.

Asignatura 2: Entorno socioeconómico Internacional (6 ECTS)

- Entorno macroeconómico de la empresa.
- Finanzas internacionales.
- Integración económica y bloques comerciales.
- Haciendo Negocios en... (Europa del Este, Latinoamérica, Sudeste asiático, Norte de África).
- Herramientas de acceso a los mercados exteriores.
- Marco legal de la contratación internacional.

Asignatura 3: Marketing y Dirección Comercial Global (6 ECTS)

- Retos del Marketing en el siglo XXI.
- Marketing y comercialización en entornos internacionales
- Estrategias de marketing para la entrada en mercados exteriores.
- Análisis del marketing-mix en mercados exteriores (casos prácticos)
- Estrategia de marca e imagen en el exterior.
- Determinación del precio de exportación y viabilidad exportación.
- Distribución comercial internacional.
- Estrategias de fijación de precios en entornos internacionales.
- Herramientas de Marketing relacional y fidelización de clientes. Experiencias internacionales: CRM, Data Warehouse y Data Mining.
- El círculo virtuoso de la atención al cliente.
- Expansión internacional en servicios: experiencias y problemática.
- Marketing y comercialización en entornos digitales.

Descripción de las competencias

Competencias Generales G1 a G4

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
T1 a T4	E1; E2; E3; E4; E5; E6; E7; E8; E9

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

- Realizar un diagnóstico DAFO-CAME de la situación de una empresa ante el reto de la internacionalización
- Definir los cambios en la estructura organizativa requerida por una empresa para afrontar la internacionalización.
- Analizar el interés comercial o productivo de un país o área geográfica.
- Definir la estrategia de marketing estratégico y operativo de empresas ante el reto de la internacionalización
- Analizar el impacto sobre una empresa de los cambios en el entorno macroeconómico internacional
- Conocer el marco normativo que afecta a la empresa en su proceso de internacionalización, y los principales organismos de apoyo existentes.

MODULO 2. PROCESOS EMPRESARIALES EN LA DIRECCIÓN INTERNACIONAL DE EMPRESAS

Denominación del módulo	Procesos Empresariales en la Dirección Internacional de Empresas	Créditos ECTS	12	Carácter	Obligatorio
Unidad temporal	PRIMER Semestre				
Requisitos previos					
No se requieren					
Sistemas de evaluación					
Sistema de Evaluación de la Adquisición de las Competencias					
La evaluación de la adquisición de las competencias del módulo se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:					
<ol style="list-style-type: none"> Asistencia y Participación en las sesiones presenciales que supondrá el 25% del total de la nota final en la que se evaluarán las competencias G1-G2-G3-G4 // T1-T2-T3-T4-T5-T6-T7-T8//E10-E11-E12-E13-E14-E15-E16-E17-E18 Realización de actividades entregables que supondrán el 25% del total de la nota final y en las que se evaluarán las competencias G1-G2-G3-G4 // T1-T2-T3-T4-T5-T6-T7-T8// E10-E11-E12-E13-E14-E15-E16-E17-E18. Evaluación final que supondrá el 50% del total de la nota final en el que se evaluarán las competencias G1-G2-G3-G4 // T1-T2-T3-T4-T5-T6-T7-T8// E10-E11-E12-E13-E14-E15-E16-E17-E18. 					
ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE					
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL					
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Competencias del Módulo		4,5 ECTS	
CLASE PRESENCIAL	Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.	G1 a G4 T1 a T4 E10, E11; E 12; E13; E14; E16 y E18		2,0 ECTS	
CLASES PRÁCTICAS	Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno.	G1 a G4 T2 y T4 E10, E11; E12; E14 y E15, E17		0,9 ECTS	
SEMINARIO	Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida	T1 y T3 E11; E12; E14; E16 y E18		0,1 ECTS	

EXPOSICIÓN TRABAJO GRUPO	Aplicación de conocimientos interdisciplinares	G3 y G4- E11; E12; E14 y E15	0,6 ECTS
TUTORÍA	Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.	G1 a G4 T1 a T4 E10 a E18	0,15 ECTS
EVALUACIÓN	Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o aditiva del alumno.	G1 a G4 E10 a E18	0,25 ECTS
ACTIVIDADES FORMATIVAS EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE			
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE <u>TRABAJO AUTÓNOMO</u>			
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Competencias del Módulo	7,5 ECTS
TRABAJO EN GRUPO	Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad (www.plataforma.ucv.es)	G1; G2 y CG3 T2 y T4 E10 a E18	2,5 ECTS
TRABAJO AUTÓNOMO	Estudio del alumno: Preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad (www.plataforma.ucv.es)	G1; G2 y G4 T1 a T4 E10 a E18	5 ECTS
TOTAL			12
Observaciones/aclaraciones por módulo o materia			
Resumen de contenidos			
<u>Asignatura 1: Dirección Financiera-Administrativa y Control de Gestión (6 ECTS)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Finanzas corporativas e internacionalización de empresas. - Análisis económico-financiero de las inversiones internacionales - Gestión presupuestaria en empresas multinegocio. - Gestión financiera y legal en entornos internacionales. - Instrumentos de cobertura de riesgos en mercados internacionales. - Finanzas operativas y necesidades operativas de fondos. 			

- Sistemas de control de gestión EIS, BSC
- Project Finance", gestión de riesgos y estudio de viabilidad.
- Valoración de empresas.

Asignatura 2: Dirección de Operaciones de la empresa global (6 ECTS)

- La Dirección estratégica de Operaciones en un contexto global.
- Lean Manufacturing como factor de competitividad (Just-in-time, SMED, Kanban, Kaizen)
- Sistemas de control de la producción y Reingeniería de procesos.
- Gestión de la Calidad: Modelo EFQM y sistema 6Sigma.
- Gestión de la cadena logística en el ámbito internacional
- Gestión de aprovisionamiento, logística de almacenes y de transportes.
- Innovación como instrumento de competitividad internacional: casos prácticos
- Sistemas de información en la empresa y gestión de operaciones.
- Desarrollo de un plan de sistemas: aplicaciones prácticas.

Descripción de las competencias

Competencias Generales G1 a G4

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
T1 a T4	E10; E11; E12; E13; E14; E15; E16; E17 y E18

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

- Análisis económico-financiero y gestión de instrumentos de financiación internacional.
- Parametrización y control presupuestario en empresas multinegocio.
- Definir un plan de cobertura de riesgos internacionales.
- Elaborar un plan estratégico de operaciones para una actividad exterior.
- Optimizar la cadena logística de una actividad internacional.
- Conocer las principales herramientas para la gestión de operaciones con aplicación a actividades internacionales.

MODULO 3. DIRECCIÓN DE PERSONAS Y EQUIPOS

Denominación del módulo	Dirección de personas y equipos	Créditos ECTS	9	Carácter	Obligatorio
Unidad temporal		SEGUNDO Semestre			
Requisitos previos					
No se requieren					
Sistemas de evaluación					
<p>1. Asistencia y Participación en las sesiones presenciales que supondrá el 25% del total de la nota final en la que se evaluarán las competencias G1-G2-G3-G4 // T1-T2-T3-T4-T5-T6-T7-T8//E19-E20-E21-E22-E23-E24-E25-E26</p> <p>2. Realización de actividades entregables que supondrán el 25% del total de la nota final y en las que se evaluarán las competencias G1-G2-G3-G4 // T1-T2-T3-T4-T5-T6-T7-T8// E19-E20-E21-E22-E23-E24-E25-E26</p> <p>3. Evaluación final que supondrá el 50% del total de la nota final en el que se evaluarán las competencias G1-G2-G3-G4 // T1-T2-T3-T4-T5-T6-T7-T8// E19-E20-E21-E22-E23-E24-E25-E26</p>					
ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE					
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL					
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Competencias del Módulo		3 ECTS	
CLASE PRESENCIAL	Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.	G1 a G4 T1; T2 y T4 E21; E22; E24; E25 Y E26		1,5 ECTS	
CLASES PRÁCTICAS	Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno.	G1 a G4 T2 y T4 E19; E20 y E23		0,5 ECTS	
SEMINARIO	Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida	T1 y T3 E19 a E26		0,25 ECTS	
EXPOSICIÓN TRABAJOS GRUPO	Aplicación de conocimientos interdisciplinares	G3 y G4 E22		0,25 ECTS	

TUTORÍA	Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.	CG1 a CG4 T1 a T4 E19 a E26	0,25 ECTS
EVALUACIÓN	Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o aditiva del alumno.	CG1 a CG4 E19 a E26	0,25 ECTS
ACTIVIDADES FORMATIVAS EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE			
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO			
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Competencias del Módulo	6 ECTS
TRABAJO EN GRUPO	Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad (www.plataforma.ucv.es)	G1; G2 y G3 T2 y T4 E19 a E26	1,5 ECTS
TRABAJO AUTÓNOMO	Estudio del alumno: Preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad (www.plataforma.ucv.es)	G1; G2 y G4 T1 a T4 E19 a E26	4,5 ECTS
TOTAL			9 ECTS
Observaciones/aclaraciones por módulo o materia			

Resumen de contenidos

Asignatura 1: Desarrollo de habilidades directivas (4,5 ECTS)

- Liderazgo y habilidades directivas en la empresa actual.
- Perfiles y Competencias críticas para la gestión eficaz en un entorno internacional multicultural.
- Construcción y gestión de equipos multiculturales y multifuncionales
- Estrategia de la Negociación con otras culturas y según el tipo de operación internacional.
- Trabajando las habilidades directivas (talleres): Gestión del tiempo, planificación del trabajo y asignación de tareas a equipos,
- Inteligencia emocional y los mecanismos de Motivación
- Técnicas de Dirección y participación en reuniones: aplicación a negocios internacionales.

- La Resolución de conflictos y técnicas de negociación: aplicaciones prácticas a negocios internacionales.

Asignatura 2: Dirección de Recursos Humanos (4,5 ECTS)

- La dirección de Recursos Humanos en la empresa actual y su contribución a los procesos de internacionalización.
- Gestión integral Recursos Humanos: Planificación y Políticas de reclutamiento, selección, formación, motivación y evaluación del desempeño.
- El Papel de la Dirección de Recursos Humanos en las diferentes fases de proceso de internacionalización
- Influencia de la componente social y cultural en el éxito de los procesos de fusión y alianzas estratégicas. Análisis de algunas experiencias de éxito/fracaso en procesos de fusión
- Política de personal expatriado. Soluciones tradicionales y nuevas opciones.
- La evaluación del desempeño como base para el establecimiento de la política retributiva: Condiciones específicas en los procesos de internacionalización.
- Gestión del cambio organizativo.

Descripción de las competencias

Competencias Generales G1 a G4

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
T1 a T4	E19; E20; E21; E22; E23; E24; E25 y E26

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

- | |
|---|
| Analizar ventajas e inconvenientes de estilos directivos |
| Aprender a gestionar el tiempo y a establecer prioridades. |
| Desarrollar un proceso de negociación en un contexto multicultural. |
| Llevar a cabo un plan de recursos humanos. |
| Definición de un sistema retributivo basado en objetivos |

MODULO 4. PRÁCTICAS EXTERNAS

Denominación del módulo 4	Prácticas Externas	Créditos ECTS	9	Carácter	PE
Unidad temporal		Segundo Semestre			
Requisitos previos					
No se requieren					
Sistemas de evaluación					
La evaluación de la adquisición de las competencias del módulo se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:					
<ol style="list-style-type: none"> Presentación de la memoria final de empresa que supondrán el 10% del total de la nota final y en los que se evaluarán las competencias G1 a G4, T1 a T4, y E27 a E32. Participación en actividades y seminarios un 10% de la nota y evaluara las competencias G1 a G4, T1 a T4, y E27 a E32 Trabajo en Practicas: Evaluación del trabajo por parte del tutor que supondrán el 80% del total de la nota final y en las que se evaluarán las competencias1 G1 a G4, T1 a T4, y E27 a E32. 					
ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE					
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE <u>TRABAJO PRESENCIAL</u>					
ACTIVIDAD		Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Competencias del Módulo	7 ECTS	
ACTIVIDAD PRESENCIAL EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS	Trabajo tutelado del alumno	Aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas en un puesto de trabajo real	G1 a G4 T1 a T4 E27 a E32	6 ECTS	
ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UNIVERSIDAD	TUTORÍA	Seguimiento personalizado del funcionamiento de la practica en comunicación con el tutor asignado en la empresa	G1 a G4 T1 a T4 E27 a E32	0,5 ECTS	
	EVALUACIÓN	Revisión con el tutor del alumno en la empresa del desempeño del alumno y comunicación de todo ello al interesado	G1 a G4 E27 a E32	0,5 ECTS	
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO					
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje		Relación con Competencias del Módulo	2 ECTS	

TRABAJO INDIVIDUAL	Preparación de los temas encomendados por su tutor en la empresa donde hace prácticas	G1; G2 y G4 T1 a T4 E27 a E32	2 ECTS
TOTAL			9
Descripción de las competencias			
Competencias Generales G1 a G4			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
T1 a T4		E27; E28; E29; E30; E31 y E32	
COMENTARIOS ADICIONALES			
RESULTADOS DEL APRENDIZAJE			
Obtención, por parte del estudiante de una experiencia laboral en la actividad internacional de una empresa, que obtenga una valoración adecuada por parte de la comisión de prácticas.			

Relación de Convenios de Practicas entre el INEDE y empresas

F.			
Convenio	Empresa	Actividad	
1	nov-03	AIMME	Instituto tecnológico metalmecánico
2	dic-03	AIDO	Instituto tecnológico óptica, color e imagen
3	ene-04	Unió de Llauradors y ramaders	Organización profesional agraria
4	jul-04	BANCAJA	Banca
5	sep-05	Iberdrola	Compañía energética
6	oct-05	ASIVALCO	Asoc. Empresas políg. Ind. Fuente del Jarro
7	oct-05	Asociación promotores inmobiliarios	Asoc. Promotores
8	oct-05	REDIT	Red de institutos tecnológicos C. Valenciana
9	ene-06	ECONOMIA 3	Productos editoriales
10	nov-06	Grupo RAYET	Promoción inmobiliaria
11	nov-06	TUI España Turismo	Actividades de apoyo turístico
12	dic-06	AC Management	Actividades de organizaciones empresariales
13	dic-06	La Calderona	Hostelería
14	dic-06	General de terreno SA	Promoción inmobiliaria
15	ene-07	Feria Valencia	Organización de ferias comerciales
16	ene-07	IVEX	Instituto valenciano de exportación
17	ene-07	Grupo Skala	Consultoría turística
18	feb-07	Palacio de Congresos	Organización de eventos
19	mar-07	I2	Soluciones informáticas de gestión
20	mar-07	Boyden	Consultoría RRHH- executive search firm

21	mar-07	Turismo valencia Convention Bureau	Fundación destinada a la promoción turística
22	mar-07	Tissat	Soluciones tecnológicas
23	abr-07	EDBET	Promoción inmobiliaria
24	may-07	La Bona Tradició	Hostelería
25	may-07	Hotel Palacio de Congresos	Hostelería
26	jul-07	Confortel	Hostelería
27	jul-07	Conselleria de Turismo	Ejecución política en materia de turismo
28	jul-07	Bornach (La Sucursal)	Hostelería
29	nov-07	The Westin	Hostelería
30	feb-08	Hotel Mas de Canicatti	Hostelería
31	feb-08	Realiza Business Angels	Consultoría estratégica
32	feb-08	Grupo IFEDES	Consultoría estratégica
33	feb-08	Solher Alameda SL	Hostelería
34	mar-08	Viajes Iberia	Turismo
35	mar-08	FIVEC	Soluciones tecnológicas
36	mar-08	Las Arenas	Hostelería
37	mar-08	Gesprodat	Consultoría jurídica e informática
38	abr-08	GRUPOTEC	Consultoría
39	abr-08	PSICOTEC	Consultoría RRHH-selección
40	abr-08	TINSA	Tasaciones inmobiliarias
41	may-08	AINSAP	Prevención
42	jun-08	ANALIZA	Consultoría estratégica
43	sep-08	Imang Temporing	Servicios de trabajo temporal
44	nov-08	Equipo Humano SL	Consultoría RRHH
45	ene-09	Hospes palau de la Mar	Hostelería
46	feb-09	VCI	Inversiones C. Valenciana
47	mar-09	Neuronest,S.L	Estimulación neuronal
48	jun-09	AECTA	Asociación empresarial
49	jun-09	Henric-Coll & Andrada SLNE Auren tecnologías de la información	Consultoría RRHH
50	jul-09	S.L	Consultoría
51	jul-09	Bufete Amorós S.L.P	Bufete abogados
52	jul-09	Carnes Estellés S.A	Alimentación
53	sep-09	Open xarxes coop.V Colegio oficial de Psicólogos Com.	Soluciones informáticas
54	sep-09	Valenciana	Colegio profesional
55	sep-09	Agencia Valenciana de Turismo	Prmoción turística
56	oct-09	Ferrovial Servicios, S.A	Gestor de infraestructuras del transporte
57	oct-09	Vossloh españa S:A	Construcción de material ferroviario
58	oct-09	IMPIVA	Instituto de la mediana y pequeña empresa
59	oct-09	Bodegas Emilio Clemente	Empresa vinícola
60	oct-09	COEV	Colegio de economistas de valencia
61	nov-09	Banco Banif SA	Banca
62	dic-09	Aluminios las Islas S.L Johnson controls automotive spain,	Perfilería de aluminio
63	feb-10	S.A	Industrial

64	feb-10	Schneider Electric españa, S.A	Industrial
65	mar-10	Productos alimenticios Belros, S.A	Alimentación

Otros convenios en fase de firma

66	AEDIPE	Aso. Esp.en dirección y desarrollo de personas
67	AGH	Hostelería
68	Air Nostrum	Compañía aérea
69	AITANA	Consultoría tecnológica integral
70	Astoria	Hostelería
71	Audhispana	Auditoría
72	Automóviles Palama	Automoción
73	Caja Duero	Banca
74	Cámara de Comercio de Valencia	Acciones comerciales
75	COITIV	Colegio oficial de ingenieros téc. industriales
76	Dimensión Informática	Soluciones informáticas
77	EDIVAL	Promociones inmobiliarias
78	El Corte Ingles	Grupo de distribución
79	Fundación Valencia Port	Promoción logístico-portuaria
80	Grupo Engloba	Comunicación, diseño y publicidad
81	Grupo Ingloba	Topología
82	Grupo Sopra Profit	Consultoría informática
83	Infertosa	Industrias fertilizantes orgánicas
84	Infoport	Logística puerto valencia
85	Jiménez de la Iglesia	Promoción inmobiliaria
86	NH	Hostelería
87	Plásticos Mondragón	Industria de plástico
88	Primer Grupo	Promoción inmobiliaria
89	PWC	Auditoría y consultoría
90	Raco de Tastavins	Hostelería
91	Ros Casares	Grupo empresarial
92	Schneider	Gestión energética
93	SILIKEN	Energías renovables
94	Tess Quality, S.L	Soluciones informáticas
95	Unión Hotelera	Agrupación hotelera

MODULO 5. TRABAJO FIN DE MASTER

Denominación del módulo 5	Trabajo fin de Máster	Créditos ECTS	12	Carácter	Obligatorio
Unidad temporal		Segundo Semestre			
Requisitos previos					
El Trabajo Fin de Máster tendrá 12 ECTS. Deberá realizarse en la fase final del Plan de Estudios y estará orientado a la evaluación de competencias asociadas al título. La defensa pública del mismo no podrá realizarse hasta haber superado el 75% del total de créditos ECTS del Máster.					
Sistemas de evaluación					
Sistema de evaluación del Trabajo Fin de Máster:					
Entrega de Trabajo Fin de Máster: 60%					
Exposición y defensa oral trabajos e investigaciones: 30%					
Asistencia y desempeño en Actividades Prácticas, seminarios y entrevistas: 10%					
Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante					
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL					
ACTIVIDAD		Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Competencias del Módulo	3 ECTS	
ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UNIVERSIDAD	TUTORÍA	Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo y realizar el seguimiento de la realización del proyecto	G1 a G4 T1 a T4 E33 a E36	2 ECTS	
	EVALUACIÓN	Recogida de trabajos, puestas en común y reflexión sobre sus experiencias. Informes de evaluación diseñados a tal efecto	G1 a G4 E32 a E36	1 ECTS	
ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO					
ACTIVIDAD	Elaboración del Trabajo Fin de Master encomendado		Relación con Competencias del Módulo	9 ECTS	

TRABAJO INDIVIDUAL	Acopio de los datos necesarios para su desarrollo, elaboración del proyecto y presentación al tribunal	G1; G2 y G4 T1 a T4 E32 a E36	9 ECTS
TOTAL			12 ECTS
Descripción de las competencias			
Competencias generales G1 a G4			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
T1 – T2 – T3 – T4		E32; E33; E34; E35 y E36	
COMENTARIOS ADICIONALES			
RESULTADOS DEL APRENDIZAJE			
Ser capaz de reflejar en el Trabajo Fin de Master los resultados de aprendizaje asociados al plan de estudios del MBA			
Comunicar de forma eficiente, estructurada y ordenada, los aspectos más relevantes del Trabajo Fin de Master.			
El Trabajo Fin de Máster se podrá elaborar y defender en cualquiera de las lenguas curriculares (las dos cooficiales de la Comunidad Valenciana: castellano y valenciano) o en lengua extranjera (inglés).			

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1. Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto. Incluir información sobre su adecuación.

RECURSOS DE PROFESORADO DISPONIBLE Y NECESARIO

En la Universidad Católica de Valencia la contratación del trabajador está referenciada al XII CONVENIO DE ÁMBITO ESTATAL PARA LOS CENTROS DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA E INVESTIGACIÓN (código nº 9900995 publicado en el BOE del 09/01/2007). Para cuanto no quede expresado en este Convenio se remite, como derecho supletorio, a lo dispuesto en la legislación general y laboral vigentes. En este sentido, en el proceso de contratación y formación quedan recogidas la Ley 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad de mujeres y hombres y la Ley 51/2003 de 2 de diciembre para la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. Además, en el proceso de contratación el Patronato de la Universidad aprueba anualmente la propuesta de personal docente que le presenta el vicerrector de ordenación académica, con el informe favorable del Consejo de Gobierno, velando por el cumplimiento de la normativa referenciada.

PERSONAL ACADÉMICO DISPONIBLE

El cuadro de profesores que se presenta adjunto tras la introducción, conforma el claustro de profesores que impartirá el título de **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**.

Este está conformado por un total de 40 profesores, todos ellos con amplia experiencia en puestos de responsabilidad y asesoramiento en internacionalización de empresas, de los cuales un tercio son docentes de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir con notable experiencia docente (en particular en postgrado) e investigadora en los ámbitos de conocimiento que componen el plan de estudios de la titulación. El claustro se completa con profesionales con amplia experiencia en responsabilidades directivas y de gestión, y de probada capacidad docente tras años de excelente evaluación por los asistentes a ediciones anteriores. De estos últimos, 8 son licenciados en derecho, 7 en económicas o ADE Y 6 ingenieros, completándose la cifra de 23 con otras titulaciones superiores. Entre los 10 profesores de la UCV, se cuenta con dos que son o han sido decanos, un vicerrector de la universidad y de los cuales 5 de ellos son doctores

Para velar por la calidad académica de un programa eminentemente profesionalizador, todos los módulos cuentan con la participación y coordinación por Doctores acreditados de la UCV con dedicación a TC (7 en total), que disponen a su vez, tanto de experiencia académica (docente e investigadora) como también profesional.

PERSONAL ACADÉMICO DISPONIBLE

MÓDULO	PROF	CATEGORÍA	EXPERIENCIA	VINCULACION	ADECUACION AL ÁMBITO	INFORMACION ADICIONAL
Estrategias entorno globalizado	1	Doctor Acreditado en CC. Económicas	10 años de docencia en posgrado, Director Master Turismo y Ocio	Profesor UCV TC	Entorno económico, política económica	Publicaciones en revistas indexadas nacionales e internacionales, Consultor de empresas, Publicaciones en revistas nacionales e internacionales
	2	Ingeniero Agrónomo	10 años de docencia en posgrado, Director Executive MBA	Profesor UCV TC	Estrategia, organización de empresas, diseño organizativo	Ex - Socio Responsable consultoría PwC
	3	Dra. Acreditada en CC. Económicas	15 años de docencia en posgrado	Profesora UV TC	Comercio exterior, internacionalización,	Publicaciones en revistas nacionales e internacionales
	4	Licenciado en Derecho	15 años de docencia en posgrado	Profesor UCV TC	Mercados emergentes, Europa del Este	Director Euroventanilla Cámara comercio Valencia, Publicaciones en revistas nacionales e internacionales
	5	Licenciado en Derecho	8 años de docencia en posgrado	Profesional	Implantación en mercados internacionales	Especialista Comercio Exterior
	6	Licenciado en Derecho	8 años de docencia en posgrado	Profesional	Empresa familiar	Asesor en Internacionalización
	7	Licenciado en Derecho	5 años de docencia en posgrado	Profesional	Marco jurídico de la actividad empresarial	Abogado en ejercicio, Consul de Chile en Valencia
Marketing y Dirección Comercial Global	8	Dr. Acreditado en CC. Económicas	15 años como docente en postgrados	Profesor UCV TC	Marketing internacional, fidelización	Publicaciones en revistas indexadas nacionales e internacionales,
	11	Ingeniero Agrónomo	15 años como docente en postgrados	Profesor UCV TC	Customer Relationship Management	Ex - Socio Responsable consultoría PwC
	17	Licenciado en Derecho con DEA	15 años como docente en postgrado	Profesor UCV TC	Internacionalización de la empresa, comercio exterior	Director Euroventanilla Cámara comercio Valencia, Publicaciones en revistas nacionales e internacionales
	9	Doctor Acreditado	15 años como docente en postgrados	Profesional	Internacionalización, consorcios de exportación	Socio Director Carnicer y Perete, publicaciones en revistas indexadas nacionales
	9	Lic. Gestión comercial y Marketing	8 años de experiencia docente en postgrado	Profesional	Marketing operativo	Consultor en Marketing y comercialización

MÓDULO	PROF	CATEGORÍA	EXPERIENCIA	VINCULACION	ADECUACION AL ÁMBITO	INFORMACION ADICIONAL
	10	Lic. CC. De la Información	5 años de experiencia docente en postgrado	Profesional	Comunicación empresarial	Director Global Mccaan Valencia
	12	Licenciado en Derecho	15 años como docente en postgrados	Profesional	Marketing y ventas en comercio exterior	Socio Director Carnicer y Perete
	14	Lic. CC. Económicas y Empresariales	15 años como docente en postgrados	Profesional	Marketing estratégico	Director General Grupo IFEDEs
	15	Licenciado en CC. Económicas y Empresariales, DEA	15 años como docente en postgrados	Profesional	Marketing y comercialización	Asesor en Internacionalización
	16	Ingeniero de Telecomunicaciones	15 años como docente en postgrados	Profesional	Nuevas tecnologías aplicadas a gestión comercial	Director General Aitana SBS
Dirección Financiera-Administrativa y Control de Gestión	18	Doctor Acreditado en CC. Económicas	8 años de experiencia docente en postgrado	Profesor UCV tiempo completo	Finanzas empresariales, mercado de valores	Publicaciones en revistas nacionales e internacionales
	19	Licenciado en CC. EE. DEA	5 años de experiencia docente en posgrado	Profesor UCV tiempo completo	Negociación bancaria, control de gestión	Director Financiero UCV
	20	Licenciado en Ciencias Económicas	20 años de experiencia docente en postgrado	Profesor UCV TC	Control presupuestario, contabilidad presupuestaria	Consultoría de empresas, Ex director financiero varias empresas, Tesorero del Colegio de Economistas de Valencia
	21	Licenciado en ADE	12 años de experiencia docente en postgrado	Profesional	Control de gestión, cuadro de mando	Socio Director Intrea
	22	Economista	10 años de experiencia docente en postgrado	Profesional	Financiación empresarial	Director General SGR Comunidad Valenciana
	23	Licenciado en Derecho	12 años de experiencia docente en postgrado	Profesional	Fiscalidad de la empresa	Socio Cuatrecasas
	24	Licenciado en CC. Económicas, Master IESE	10 años de experiencia docente en postgrado	Profesional	Finanzas corporativas	ExDirector General SP Berner
	25	Licenciado en Derecho	15 años como docente en postgrados	Profesional	Instrumentos de financiación internacional	Asesor en Internacionalización
Dirección y Gestión de personas	26	Dr. Acreditado en CC. Económicas	8 años experiencia docente en postgrado	Profesor UCV TC, Vicerrector Relaciones Internacionales	Dirección internacional de RR.HH.	Artículos en revistas indexadas nacionales e internacionales, participación en congresos nacionales e internacionales

MÓDULO	PROF	CATEGORÍA	EXPERIENCIA	VINCULACION	ADECUACION AL ÁMBITO	INFORMACION ADICIONAL
	27	Licenciada en ADE / DEA	3 años experiencia docente en postgrado	Profesor UCV TC	Reclutamiento y Selección, dirección por valores	Participación en congresos nacionales e internacionales, artículos en revistas científicas indexadas .
	28	Licenciado en Psicología	12 años de experiencia docente en postgrado	Profesional	Motivación, team-building	Socio Director Alper consultores, Consultoría RR.HH.
	29	Licenciado en Derecho	12 años de experiencia docente en postgrado	Profesional	Headhunting, habilidades directivas	Socio Director Stemper Consultoría RR.HH.
	30	Licenciado Derecho	12 años de experiencia docente en postgrado	Profesional	Sistemas retributivos, gestión de expatriados	Ex Director RR.HH. British Petroleum
	31	Profesional	8 años experiencia docente en postgrado	Profesional	Gestión del tiempo y habilidades directivas	Consultoría RR.HH.
	32	Licenciado en Derecho	8 años experiencia docente en postgrado	Profesional	Formación y políticas de fidelización de RR.HH.	Consultoría RR.HH.
	33	Profesional	8 años experiencia docente en postgrado	Profesional	Legislación laboral	Director Oficina Valencia Landwell
Dirección de Operaciones	34	Dr. Acreditado en CC. Económicas	8 años experiencia docente en postgrado	Profesor UCV TC	Logística, distribución comercial	Publicaciones en revistas nacionales e internacionales, participación en proyectos de investigación competitivos
	37	Ingeniero Industrial	8 años experiencia docente en postgrado	Profesional	Dirección de operaciones, logística integral	Publicaciones en revistas nacionales e internacionales, congresos científicos, Responsable OTRI UPV
	35	Ingeniero Industrial	8 años experiencia docente en postgrado	Profesional	Dirección de operaciones	Ingeniero Industrial, Director General
	36	Ingeniero Agrónomo	8 años experiencia docente en postgrado	Profesional	Lean Manufacturing	Ingeniero Industrial
	38	Ingeniero Industrial	8 años experiencia docente en postgrado	Profesional	Sistemas automatizados	Ingeniero Industrial
Prácticas en Empresa	39	Licenciada en ADE / DEA	3 años experiencia docente en postgrado	Profesor UCV TC	Reclutamiento y Selección	Participación en congresos nacionales e internacionales.
Trabajo fin de Master	40	Profesorado de la titulación con perfil académico y profesional adecuado a los objetivos del Trabajo Fin de Master				

OTROS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES: Personal de Administración y Servicios (PAS)		
TIPO DE VINCULACIÓN CON LA UNIVERSIDAD	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	ADECUACIÓN A LOS ÁMBITOS DE CONOCIMIENTO
Responsable del Servicio de Teleformación (Educación no presencial de la UCV) Contrato a tiempo completo	Forma parte del servicio desde 2004, su experiencia está centrada en el campo de la educación virtual y las plataformas tecnológicas.	Experta en teleformación
Encargada del Servicio de Teleformación (Educación no presencial de la UCV) Contrato a tiempo completo	Forma parte del servicio desde 2004, su experiencia está centrada en el campo de la educación virtual y las plataformas tecnológicas.	Experta en las TICs
Responsable del Servicio de Orientación. Contrato a tiempo completo	Forma parte del Servicio de Orientación Pedagógica desde 2003.	Experta en recursos humanos.
Coordinadora de la Oficina de Atención al alumnado. (PAS contratado a tiempo completo).	Licenciada en publicidad, lleva desempeñando este trabajo desde 2003.	Experta en recursos humanos.
Coordinadora de incorporación profesional.(Contratado a tiempo completo) (Forma parte del PDI de la Universidad	Forma parte de la comisión de practicas desde 1993	Licenciado en ADE, DEA en Recursos Humanos
Personal de secretaria en comisión de prácticas	Administrativo con función de gestión de secretaría, forma parte del servicio desde 2003 en la comisión de prácticas.	Administrativa

OTROS RECURSOS DISPONIBLES.

Servicio de teleformación.

La Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” dispone desde hace cuatro años de un Servicio de tele-formación mediante el que se ofrece una oferta de estudios abierta y flexible, aprovechando las oportunidades que ofrecen Internet y las tecnologías de la información y la comunicación. Este servicio esta formado por profesores de la UCV, expertos en TIC y e-Learning, siendo uno de sus objetivos la formación técnica y pedagógica de los profesores de la titulación que necesiten uso de las herramientas de teleformación; así como de la asistencia técnica-pedagógica a lo largo de todo el proceso de formación del alumnado.

La Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” dispone de diferentes recursos humanos que garantizan la calidad de la docencia, de la investigación y de la formación del estudiante como son el Programa de Acción Tutorial y el Servicio de Orientación.

Servicio de Orientación.

Está formado por un amplio gabinete de psicólogos y psicopedagogos que, a través de la atención individual, talleres y seminarios, intervienen y orientan al estudiante durante su itinerario académico. La valoración y adecuación de los métodos de estudio personal, el desarrollo de estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual, junto con el apoyo emocional, la oferta de propuestas para el autoconocimiento y desarrollo personal, el entrenamiento en habilidades de autocontrol y la detección de procesos psicológicos clínicos conforman las áreas de trabajo del Servicio de Orientación.

Oficina de Atención al alumnado.

Ofrece a los alumnos informa y seguimiento de los diferentes temas que les afectan o interesan, ya sea de forma particular o general, durante su estancia o ingreso en las distintas titulaciones de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir". En este sentido, recoge datos sobre la problemática general y particular de los alumnos para proveer de estadísticas e información necesaria a los distintos responsables académicos o de servicios generales, y atiende a los alumnos para al encauzamiento de cualquier tipo de problema.

Oficina de Relaciones Internacionales.

El desarrollo de la dimensión internacional constituye una de las claves de la mejora de la enseñanza universitaria. Por ello la Universidad Católica de Valencia lleva a cabo diversas iniciativas en este campo, ofreciendo a sus estudiantes mediante la participación en diferentes programas nacionales e internacionales, la posibilidad de: Completar y mejorar su formación académica, ampliar el marco de su experiencia profesional, fomentar su capacidad de adaptación a los diferentes cambios económicos y sociales, promover la mejora cuantitativa y cualitativa del conocimiento de otras lenguas.

Este tipo de actividades, basadas en el encuentro entre docentes y estudiantes de diversas nacionalidades y ámbitos geográficos, fundamentalmente de la Unión Europea, tiene además otros objetivos específicos entre los que cabría destacar los siguientes: Fomentar el conocimiento de otras realidades culturales con la intención de fortalecer valores tales como la apertura, el respeto y la tolerancia, promover una cooperación amplia e intensa entre los centros de enseñanza a través del intercambio de información y experiencias para que la diversidad y las particularidades de los diferentes sistemas educativos se conviertan en una fuente de enriquecimiento y estímulo recíproco, haciendo que fructifiquen sus posibilidades intelectuales y pedagógicas. Contribuir a la movilidad de profesores y estudiantes con la intención de fomentar la dimensión internacional de la enseñanza y los estudios.

Fomentar el reconocimiento académico de estudios y títulos con objeto de facilitar el desarrollo en un espacio internacional abierto a la cooperación en materia educacional y laboral.

En este sentido, la Universidad Católica de Valencia ofrece a sus estudiantes y profesores la posibilidad de participar en varios programas de movilidad: Sócrates-Erasmus: Movilidad de estudiantes / Sócrates-Erasmus: Visitas docentes / Sócrates-Erasmus: Programas Intensivos / SICUE-Séneca / Comenius.

Al comienzo de cada curso, entre los meses de octubre y noviembre, la Oficina Internacional celebra, con la debida publicidad anticipada en la página Web de la UCV y en carteles informativos, diversas sesiones informativas en los diferentes campus de la universidad para dar a conocer entre sus alumnos el contenido de los programas de movilidad ofertados.

7. Recursos Materiales y Servicios.

7.1 Justificación de que los medios materiales y servicios clave disponibles (espacios, instalaciones, laboratorios, equipamiento científico, técnico o artístico, biblioteca y salas de lectura, nuevas tecnologías, etc.) son adecuados para garantizar el desarrollo de las actividades formativas planificadas, observando los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos

a) Características de la sede donde se impartiría el Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global, y distribución de instalaciones

El **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** se ubicará en los locales del INEDE Instituto de Estudios de la Empresa de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir en la sede San Juan Bautista, que la Universidad tiene en la zona centro de Valencia. Su localización es de fácil acceso y está muy bien comunicada por medio de transporte público (autobús municipal y metro) así como con poblaciones de fuera de la capital, ya que se encuentra muy próxima la estación de autobuses de Valencia.

En el Barrio del Carmen, donde está situada la sede, se están construyendo varios aparcamientos públicos, alguno de ellos ya en servicio, lo que facilita considerablemente el acceso con vehículo propio.

Así pues, la sede de San Juan Bautista se encuentra situada en la calle Guillén de Castro nº 175 (46003) de Valencia. En un edificio antiguo restaurado, perteneciente al patrimonio histórico de la ciudad, junto al Jardín del Turia y muy cercano a la estación de Autobuses de Valencia. En su restauración se tuvo en cuenta la adecuación de las instalaciones a la función docente universitaria, así como los criterios de accesibilidad para minusválidos. De modo que se cuenta en el edificio con modernas instalaciones tanto para la docencia como para actividades complementarias.

Se trata de un edificio de dos plantas estructurado entorno a dos patios. La distribución de aulas, servicios y despachos se organiza de modo circular y abierto al patio. Además cuenta en el exterior con un amplio espacio creado para ocio descanso y deporte. Así como un parking par vehículos

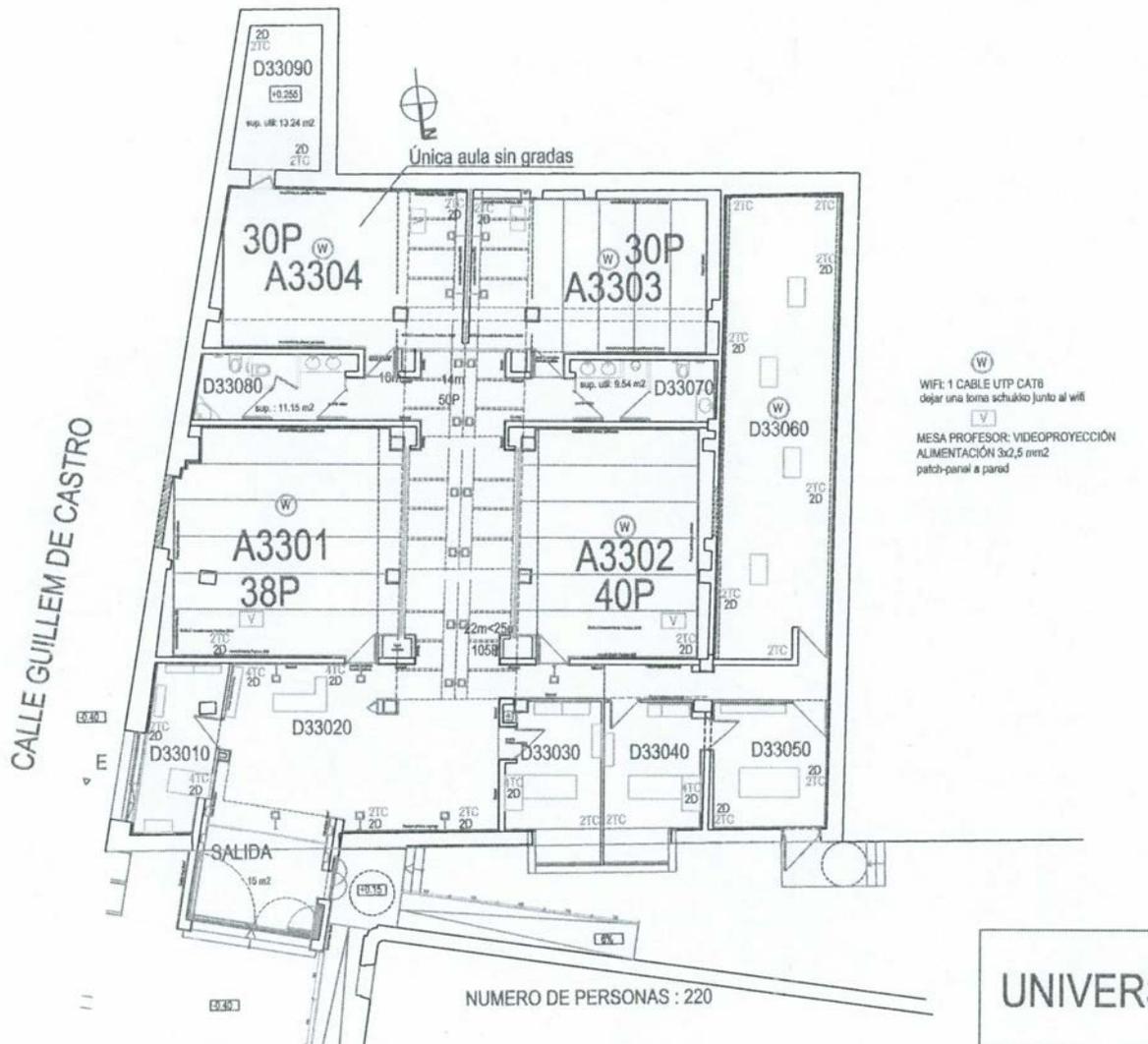
El edificio tiene sus aulas para docencia, con recursos materiales para desarrollar la docencia empleando la tecnología de la información y comunicación. Además de las pizarras tradicionales, tienen pantallas de proyección y cañones conectados a un ordenador para la exposición de textos, gráficos, etc , así como conexión a internet. Además se cuenta con despachos, salas de trabajo, servicios administrativos, sala de informática, gabinete médico biblioteca, reprografía cafetería y espacios exteriores para ocio, deporte y parking.

b) Adecuación de las instalaciones y servicios al Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global

El pabellón del INEDE, donde se ubican las aulas dedicadas a la actividad formativa, está anexo a la Sede de San Juan Bautista, y cuenta con los siguientes espacios:

PLANTA	DENOMINACIÓN	CAPACIDAD
BAJA	AULA 3301	38 ALUMNOS
BAJA	AULA 3302	40 ALUMNOS
BAJA	AULA 3303	30 ALUMNOS
BAJA	AULA 3304	30 ALUMNOS

PLANTA	DENOMINACIÓN	CAPACIDAD
BAJA	SALA DE ESTUDIO	30 PERSONAS
BAJA	RECEPCIÓN	
BAJA	DESPACHO 1	
BAJA	DESPACHO 2	
BAJA	SALA DE JUNTAS	
BAJA	DESPACHO 3	
BAJA	VESTIBULO	
BAJA	ALMACÉN	



En la siguiente tabla se detallan todas las instalaciones que alberga la Sede de San Juan Bautista, así como su distribución por plantas:

PLANTA	DENOMINACIÓN	CAPACIDAD
BAJA	CONSERJERÍA	
BAJA	PARKING	
BAJA	PISTA DE TENIS	
BAJA	2 PISTAS DE PADEL	
BAJA	2 PATIOS-JARDÍN	
BAJA	REPROGRAFÍA	
BAJA	DPCHO. BIBLIOTECA Y SALA DE LECTURA	20
BAJA	ASEO HOMBRES Y MUJERES	
BAJA	CAFETERÍA	
BAJA	ESCALERA 1	
BAJA	ESCALERA 2	
BAJA	ASCENSOR	
BAJA	DESPACHOS	
BAJA	SALA INFORMÁTICA 1	30
BAJA	SALA INFORMÁTICA 2	40
BAJA	SALA INFORMÁTICA 3	40
BAJA	SECRETARÍA CENTRO	
BAJA	OFICINA DE ACCIÓN SOCIAL	
BAJA	GABINETE MÉDICO	
BAJA	AULA 3001	45
BAJA	AULA 3002	45
BAJA	AULA 3003	45
BAJA	AULA 3004	45
BAJA	AULA 3005	45
BAJA	AULA 3006	45
BAJA	AULA 3008	65
BAJA	CAPILLA	
PRIMERA	DESPACHO DECANATO	2
PRIMERA	DESPACHO DECANATO	2
PRIMERA	DESPACHO PROFESORADO	30
PRIMERA	PUNTO INFORMACIÓN SERVICIO DE DEPORTES	2
PRIMERA	LABORATORIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE	
PRIMERA	ASEOS HOMBRES Y MUJERES	
PRIMERA	SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES	
PRIMERA	DESPACHO PROFESORADO	

PLANTA	DENOMINACIÓN	CAPACIDAD
PRIMERA	DESPACHOS	
PRIMERA	SERVICIO DE ORIENTACIÓN	
PRIMERA	AULA 3101	65
PRIMERA	AULA 3102	65
PRIMERA	AULA 3103	65
PRIMERA	AULA 3104	65
PRIMERA	AULA 3105	65
PRIMERA	AULA 3106	65
PRIMERA	AULA 3107	65
PRIMERA	AULA 3108	40

Adicionalmente, el INEDE cuenta con cinco aulas más, tres de ellas en grada y dos de ellas con disposición en forma de "U" para facilitar la interactividad entre los alumnos y el ponente, con capacidades comprendidas entre 42 y 20 alumnos.

Equipamiento e instalaciones tecnológicas

El edificio de "San Juan Bautista" dispone de:

- Un aula docente con capacidad y conexión a red para 30 ordenadores PC (Sala Informática)
- Un aula de acceso libre para alumnado con capacidad y conexión a red para 40 ordenadores PC (Sala Informática 2).
- Un aula docente con capacidad y conexión a red para 40 ordenadores PC (Sala Informática)
- Además se dispone de una instalación de tecnología wi-fi para internet inalámbrico, tanto para profesores como para alumnos.

Todos los despachos y zonas comunes cuentan con tomas de corriente y de red perfectamente identificadas y etiquetadas, para conectar los diferentes equipos instalados (ordenadores, impresoras en red, máquinas de reprografía, etc.).

Todas las aulas docentes están dotadas, además de las pizarras tradicionales, de pantallas de proyección y cañones conectados a un ordenador para la exposición de textos, gráficos, etc. Así como de conexión a internet.

Biblioteca

La Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir" dispone de una biblioteca que permite la consulta de los materiales básicos para el estudio y la investigación. Actualmente, posee un fondo bibliográfico de más de 52.000 volúmenes de los cuales 3.301 se encuentran en la Sede de Juan Bautista y el resto distribuido entre las sedes de Santa Úrsula, Casa de la Salud, Godella, Alzira y Carcaixent. Cuenta también con 235 suscripciones vivas a publicaciones periódicas, 1.237 Dvds y 451 Vhs, de interés científico y pedagógico. El catálogo está informatizado y puede ser consultado a través de la página web de la Universidad (<http://www.ucv.es>).

En la sede de Santa Úrsula se encuentra la biblioteca de la Universidad con una amplia sala de lectura que facilita el trabajo en grupo con capacidad para 60 personas. Esta sede se encuentra situada en la misma calle que la sede de San Juan Bautista, a unos escasos 300 metros, e integra 11.763 de los volúmenes del fondo bibliográfico de la Universidad Católica de Valencia.

Plataforma virtual: servicios y recursos materiales

La UCV posee un servicio de Campus Virtual desde hace cuatro años mediante el que se ofrece una oferta de estudios abierta y flexible aprovechando las oportunidades que ofrecen Internet y las tecnologías de la información y la comunicación.

Las funciones y tareas que desarrolla el servicio de plataforma virtual se detallan a continuación:

- Cursos de iniciación a los usuarios de un campus virtual, aprendizaje de nuevas herramientas, nuevas tendencias metodológicas, etc. Este tipo de servicios se ofrece por expertos a dos niveles: Nivel técnico, para solventar problemas de conexión, ayudas sobre Internet, aprendizaje de la plataforma de teleformación incluida en el campus virtual, solución de dudas, problemas, etc y nivel metodológico, ya que la implantación de la enseñanza virtual de cursos o asignaturas parte de la necesidad de "virtualizar" los contenidos didácticos. Este material didáctico digital tiene que integrar los elementos básicos de un proceso de autoaprendizaje: introducciones, objetivos, contenidos, actividades, ejercicios de autoevaluación, glosarios, etc. Por tanto es fundamental que estos materiales estén bien estructurados desde un punto de vista pedagógico.
- Soporte técnico y pedagógico a lo largo de todo el proceso formativo, tanto para los alumnos como para los profesores.
- Soporte y ayuda para la creación de materiales online.
- Soporte y ayuda para la creación de cursos/asignaturas online.
- Formación del personal de la UCV: Soporte para la formación continua de todo el personal de la UCV en TIC, idiomas...
- Acceso a la biblioteca virtual de la UCV así como a otros fondos documentales online.
- Asistencia virtual para todos los usuarios de la plataforma las 24 horas del día todos los días de la semana.
- Optimización de la Plataforma digital: actualización del software, copias de seguridad, instalación de nuevos módulos, programación de módulos propios demandados por los profesores...
- Mantenimiento del servidor: actualización y optimización del sistema operativo, configuración y gestión de la seguridad del mismo, adopción y puesta en práctica de las medidas de seguridad necesarias para la protección del servidor.

Infraestructuras y equipamiento de la plataforma virtual:

- Servidor propio dedicado a la plataforma digital e integrado dentro de la estructura de red organizativa de la UCV (no depende de ninguna empresa externa).

Envergadura actual del servicio de la plataforma y previsiones de futuro:

- Actualmente el servicio de plataforma digital cuenta con cerca de 10.000 alumnos de la UCV y 595 alumnos externos matriculados en la plataforma y aproximadamente unos 600 profesionales de la UCV usuarios de la misma.
- Durante el primer trimestre del curso 2007/2008 hay 119 asignaturas que se imparten en la modalidad semi-presencial entre todas las diplomaturas y licenciaturas de primer y segundo ciclo de la UCV y que utilizan la plataforma como apoyo a la docencia presencial.
- Se están realizando 7 másters oficiales en formato semi-presencial.
- Se utiliza como herramienta de apoyo para los cursos de tercer ciclo, postgrado y "Títulos Propios" de la UCV
- Se están desarrollando 11 cursos externos no presenciales que utilizan nuestra plataforma digital.
- En función del crecimiento de uso de este servicio por parte de todas las titulaciones, se prevé la compra de otro servidor que actúe de balanceador de carga. Así como de otro servidor dedicado exclusivamente a las copias de seguridad
- Se irá ampliando personal en función del crecimiento y necesidades del servicio

Servicios dirigidos al alumno

- **Orientación:** Gabinete psicopedagógico que ofrece la UCV a todos sus alumnos. Se propone orientar de forma personal las demandas puntuales del alumnado y en grupo a través de talleres o seminarios. Ofrece Atención personal: apoyo emocional, detección de procesos psicológicos clínicos, orientación para la intervención terapéutica, valoración y adecuación de métodos de estudio personal, entrenamiento en habilidades de autocontrol, propuestas para el autoconocimiento y el desarrollo personal .En la sede de

la titulación se dispone de despacho adecuado y accesible para todos los alumnos para ello, estructurado para facilitar la preservación la intimidad.

- **Atención al alumnado:** Ofrece al alumnado escucha y seguimiento de los diferentes temas que les afectan o interesan, ya sea de forma particular o general. Ayuda a los alumnos al encauzamiento de cualquier tipo de problema que afecte su estancia o ingreso en las distintas titulaciones de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir. Recoge datos sobre la problemática general y particular de los alumnos para proveer de estadísticas e información necesaria a los distintos responsables académicos o de servicios generales. Otorga atención personalizada -de forma más intensa- en donde los alumnos no sólo expresan sus inquietudes, sugerencias, opiniones, propuestas y comentarios, sino que encuentran a alguien que escucha sus problemas y les sugiere opciones para llegar a una solución. Promueve el encuentro y actividades de antiguos alumnos.
- **Becas y Ayudas al estudiante:** La Universidad Católica de Valencia está al alcance económico de todos. Por eso, más de un tercio de nuestros universitarios disfrutan de algún tipo beca o ayuda al estudio. La Universidad ofrece un servicio de becas que asesora en las peticiones de becas oficiales. Los alumnos pueden acceder a las becas del Ministerio de Educación. Además, la Universidad Católica dispone de un sistema de becas propio que permite a los alumnos solicitar diversos tipos de beca, que tras un proceso de baremación académica y económica posibilita su obtención. Igualmente, se ofrece la posibilidad de disfrutar becas de colaboración en diferentes servicios de la Universidad (biblioteca, prácticas, relaciones internacionales y tiempo libre).
- **Prácticas:** La comisión de prácticas es el órgano de gestión que agrupa a todas las titulaciones en cuyo plan de estudios existe este tipo de actividad. Se realiza un diseño común de modelo de prácticas que respeta el perfil formativo de cada titulación. Establece el contacto y la comunicación entre la Universidad y las instituciones y empresas que reciben alumnos. Esta comisión también trabaja intensamente en la organización de cada uno de los modelos de prácticas: seminarios y clases de preparación del alumnado, búsqueda y selección de plazas, asignación de plazas y tutores, preparación y formación permanente de los tutores, preparación de documentos y evaluación del alumnado.
- **Bolsa de trabajo:** La Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir pone a la disposición de sus antiguos alumnos este servicio para facilitarles el acceso al mercado laboral. La bolsa de trabajo está totalmente informatizada, por lo que es posible actualizar el curriculum vitae en cualquier momento a través de la página web.

Servicios generales de la universidad

Servicio de Actividades Físico Deportivas (SAF): Desarrollando la actividad en las áreas siguientes:

- **Área de competiciones:** Ligas y campeonatos internos: ligas de invierno y primavera de fútbol 7, voley y street básquet, tanto femenino como masculino; Trofeo Rector, que enfrenta equipos de fútbol por cursos de facultad; Torneo de Tenis UCV; Torneo de Galotxa y Frontón a mano "Vicent Cremades".
Competiciones contra otras universidades: Campeonatos Autonómicos del Deporte Universitario (CADU); Interuniversitarios del Grupo Levante (CIGL) de España del Deporte Universitario (CEDU).
- **Área de actividades:** El SAF ofrece a todos los estudiantes, PAS y PDI de las distintas sedes de la universidad una serie de actividades deportivas y recreativas: funky, aeróbic, capoeira, kárate, gimnasia acrobática y yoga/relajación. Asimismo el SAF ofrece viajes a la nieve (febrero-marzo) y multiaventura (junio).
- **Formación específica:** Esta sección está diseñada para ampliar la formación en materia de deportes. La oferta de cursos surge por la demanda de los propios estudiantes y se materializa en: Buceo Iniciación, Buceo Avanzado, Patrón de Embarcaciones de Recreo

(PER), Vela ligera y Vela de crucero. Las escuelas deportivas se dedicarán a formar o seguir entrenando en estos deportes: Tenis y deportes de raqueta (niveles básico y perfeccionamiento), Rugby (con intención de competir en CADU en categorías tanto masculina como femenina).

- **Centro de Cálculo:** El Servicio de Informática se encarga de desarrollar, mantener y gestionar las aplicaciones de carácter general y los recursos informáticos del resto de Unidades y Departamentos de la Universidad Católica de Valencia, tanto en lo que se refiere a software (aplicativos específicos económicos, académicos, de personal, investigación, ordenación docente, y otros varios), como en hardware (equipos ofimáticos, servidores Red Local, servidores de Datos, mantenimiento de Sistemas). También se encarga de la estructura y servicios de Red (correo electrónico, servidores Web universitarios, Atención Usuarios, etc).
- **Gabinete médico:** La Universidad Católica de Valencia dispone de un gabinete médico que atiende las diversas circunstancias que puedan suceder en el campus. También ofrece información básica sanitaria a la comunidad universitaria y colabora en las diferentes actividades en las que se requiere la presencia de un profesional médico, como son las pruebas de educación física o la colaboración con el Servicio de Transfusión de la Generalitat Valencia cuando desplaza su unidad móvil para la extracción de sangre. Cuenta con los siguientes servicios: medicina general, enfermería, primeros auxilios, fisioterapia y rehabilitación.
- **Plan de pastoral Universitaria:** La finalidad principal de la Pastoral Universitaria, a la luz del Magisterio de la Iglesia, es la formación de los miembros de la comunidad universitaria potenciando, impulsando y promoviendo todas aquellas acciones que permitan el desarrollo integral de la persona, basada en una cosmovisión y antropología cristiana.
- **Oficina de Acción Social (OAS):** La Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir, a través del Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Cultural, ha creado la Oficina de Acción Social, destinada a todos aquellos alumnos, profesores y personal de administración y servicios de la UCV interesados en participar, colaborar o aportar ideas y sugerencias en actividades de voluntariado y cooperación. Actualmente, desde la OAS, se han puesto en marcha tres programas permanentes de voluntariado a nivel local: "Programa de acompañamiento a Mayores y Enfermos", "Programa de atención a Niños Huérfanos" y "Programa de Formación de Inmigrantes Adultos". A ellos se han unido, como actividades puntuales, un "Café Solidario" con los inmigrantes del río; campañas de recogida de juguetes, alimentos, libros y otros recursos para diversos colectivos en situación de necesidad; así como el inicio de un ciclo gratuito de cine de acción social para nuestros estudiantes.
- **Secretaría:** La secretaría de la Universidad Católica de Valencia tiene como labor principal custodiar los expedientes de los alumnos. Además, tramita la matriculación de los alumnos, las convalidaciones y adaptaciones académicas, los títulos oficiales, las solicitudes de los diferentes tipos de becas y los certificados de expedientes académicos. Actualmente, la secretaría virtual favorece la posibilidad de realizar numerosas gestiones, de forma ágil y cómoda, desde la "intranet" del alumno.
- **Administración:** El servicio de administración se ocupa de la gestión y tramitación económica diaria en la Universidad. Entre sus funciones destaca el control y gestión presupuestario, contabilidad y gestión de personal
- **Coro Universitario:** El "Cor Universitari de la Universidad Católica de Valencia", con más de diez años de actividad, está formado por jóvenes universitarios y profesores. Está animado y dirigido por Juan Montesinos, profesor de Educación Musical, con gran experiencia en la dirección coral y orquestal y compositor de numerosas obras musicales. El "Cor Universitari UCV" ha actuado en numerosas ocasiones en galas benéficas y

solidarias; así, ha realizado giras por la Comunidad Valenciana, resto de España y Europa. Destacan los conciertos ofrecidos en el País Vasco, Galicia, Extremadura o Austria. Recientemente, celebró su décimo aniversario en el Palau de la Música de Valencia donde reunió a los integrantes de las promociones anteriores. Desde 1994 el "Grup Orquestral de la UCV" acompaña al Cor en sus conciertos.

- **Reprografía:** El servicio de reprografía, equipado con alta tecnología, ofrece a la comunidad universitaria la posibilidad de confeccionar programas, guías y apuntes elaborados por los profesores y departamentos y su distribución rápida y ágil a los alumnos.

Servicios del Vicerrectorado de Investigación de la UCV

Oficina de transferencia de los resultados de investigación (OTRI): Es la unidad responsable de impulsar la actividad investigadora dentro de la universidad y estimular la presencia de sus grupos de investigación en programas regionales, nacionales y comunitarios. Asimismo, es la entidad impulsora de las relaciones de la Universidad con el mundo de la empresa. Es un servicio cuya finalidad es canalizar las demandas de la empresa hacia la Universidad y la transferencia de conocimientos y de tecnología hacia los sectores productivos. Como primera medida, se promoverá su integración en la red nacional OTRI/OTT de la Secretaría General del Plan Nacional de I+D. Sus principales funciones son:

- Promover la participación de equipos de investigación de la UCV en las convocatorias de I+D, asesorando sobre los requisitos necesarios para su presentación.
- Recopilar los resultados generados por los Grupos de Investigación de la Universidad Católica de Valencia y difundirlos entre las empresas.
- Colaborar y participar en la negociación de los contratos y convenios de investigación, asistencia técnica, asesoría, etc. establecidos entre los Grupos de Investigación y las empresas.
- Promover la firma de convenios de investigación de la UCV con otras entidades.
- Gestionar los contratos de investigación con el apoyo de los servicios económicos de la Universidad.
- Canalizar la oferta de investigación de la Universidad hacia las empresas, para facilitar la colaboración entre ambas.
- Colaborar en el intercambio de personal investigador entre las empresas y la Universidad.
- Suministrar información sobre los programas de I+D de la Comunidad Valenciana, del Estado y de la Comunidad Europea, así como otras subvenciones de fundaciones y empresas.
- Valorar, proteger y transferir la propiedad industrial de la Universidad.
- Coordinar la investigación con los Departamentos e Institutos de Investigación.
- Establecer con el Vicerrectorado de Extensión Cultural los cauces necesarios para garantizar la idoneidad de la investigación desde el punto de vista de la identidad de la UCV.
- Establecer relaciones con las OTRIS de otras universidades.

Calidad e innovación (OCE): El servicio de Calidad se encarga de impulsar, asesorar y promover la calidad y los procesos de implantación del Espacio Europeo de Educación Superior en nuestra universidad. Sus principales funciones son:

- Búsqueda, recopilación y difusión de la información sobre política de convergencia en el Espacio Europeo.
- Asistencia a los foros sobre convergencia en el Espacio Europeo y emisión de informes sobre sus conclusiones.
- Generación de información y documentación.
- Organización de seminarios de información, jornadas, encuentros etc.
- Desarrollo de estudios de viabilidad para la aplicación de planes piloto de innovación educativa.
- Soporte técnico y seguimiento de los programas piloto.

- Desarrollo de estudios y análisis de las necesidades, costes, estados de opinión, etc., en torno a las implicaciones de la adopción de un nuevo modelo de Universidad.

Programas internacionales: Este tipo de actividades, basadas en el encuentro entre docentes y estudiantes de diversas nacionalidades y ámbitos geográficos, fundamentalmente de la Unión Europea, tiene además otros objetivos específicos entre los que cabría destacar los siguientes:

- Fomentar el conocimiento de otras realidades culturales con la intención de fortalecer valores tales como la apertura, el respeto y la tolerancia.
- Promover una cooperación amplia e intensa entre los centros de enseñanza a través del intercambio de información y experiencias, para que la diversidad y las particularidades de los diferentes sistemas educativos se conviertan en una fuente de enriquecimiento y estímulo recíproco, haciendo que fructifiquen sus posibilidades intelectuales y pedagógicas.
- Contribuir a la movilidad de profesores y estudiantes con la intención de fomentar la dimensión internacional de la enseñanza y los estudios. En este sentido, la Universidad Católica de Valencia ofrece a sus estudiantes y profesores la posibilidad de participar en varios programas de movilidad: Sócrates-Erasmus: Movilidad de estudiantes / Sócrates-Erasmus: Visitas docentes / Sócrates-Erasmus: Programas Intensivos / SICUE-Séneca / Comenius.
- Fomentar el reconocimiento académico de estudios y títulos con objeto de facilitar el desarrollo en un espacio internacional abierto a la cooperación en materia educacional y laboral.

Postgrado y doctorado: Este servicio persigue la formación de docentes e investigadores con estándares de excelencia académica, y una formación epistemológica que supere el conocimiento fragmentado de los modelos predominantes de formación, e intente la búsqueda de nuevos paradigmas para enriquecer los marcos teóricos disponibles. Sus principales funciones son:

- Promover la oferta por parte del profesorado de la Universidad Católica de Valencia de cursos de postgrado en cualquiera de sus modalidades: Títulos Propios (Másters y Diplomas de Postgrado) y Títulos Oficiales (Másters y Doctorado)
- Aprobar y hacer públicos los Cursos de Postgrado y Doctorado, y comunicarlos al Consejo de Universidades (en el caso de titulaciones oficiales) y a las demás universidades.
- Favorecer la divulgación de éstos tanto a estudiantes de la Universidad Católica de Valencia como a estudiantes de otras universidades.
- Incentivar la colaboración interdepartamental e interuniversitaria para la creación de cursos conjuntos que aporten una mayor riqueza de conocimiento.
- Asesorar al alumnado acerca de la proyección profesional de la realización de los Cursos de Postgrado y Doctorado.
- Asesorar al profesorado acerca de cada una de las modalidades de Cursos de Postgrado y Doctorado existentes en la normativa vigente.
- Planificar los distintos Cursos de Postgrado y Doctorado en términos de tiempo y espacio
- Asignar créditos a cada curso y seminario de los programas a propuesta de los departamentos.
- Establecer el número mínimo y máximo de estudiantes para cada curso o seminario, a propuesta de los departamentos.
- Autorizar la admisión de aspirantes cuando no haya relación entre el currículum de la persona solicitante y el programa que solicita, a propuesta de los departamentos. Autorizar la admisión de estudiantes de doctorado procedentes de otras universidades.
- Admitir a trámite las tesis y designar el tribunal encargado de juzgarlas, entre los miembros propuestos por el departamento y autorizar la defensa pública de la tesis
- Cualquier otra que le asigne la normativa legal vigente

Servicio de Estadística (INCIS): El fin de este servicio es trabajar con el objetivo de crear un equipo de trabajo que dé soporte a las necesidades de la Universidad Católica en este campo de actuación:

- Atender a los grupos de investigación, que necesitan sobre todo de la Estadística para sus trabajos.
- Resumir y manejar la información necesaria para el funcionamiento de la universidad: encuestas, alumnado, profesorado, control de calidad, etc.

- Crear una Unidad de Matemáticas que englobe y permita el uso de las Matemáticas por parte de todos los que las necesitan (para investigar, por ejemplo, o para otras necesidades).
- Potenciar la investigación sobre Matemáticas y de las Matemáticas, en especial en pedagogía de las Matemáticas, intentando con ello enlazar con la tradición que representa Edetania.
- Trabajar en estrecha colaboración con el centro de cálculo, para avanzar en campos como la enseñanza online, creación de páginas web, diseño y aplicación de programas para la enseñanza, etc.

Centro de lenguas de la UCV: Las principales funciones del servicio de enseñanza de idiomas son:

- Organizar los programas de las asignaturas de lenguas para que tengan una coherencia en su contenido y sigan un proceso lógico. Poseen gran importancia las asignaturas de libre configuración ya que al ser ofertadas a todos los centros han de ser novedosas y adecuadas a todas las titulaciones de la universidad.
- Evaluar el reparto de los créditos entre el profesorado de lenguas para que haya un equilibrio pero a la vez una flexibilidad en su docencia.
- Proponer, organizar y hacer el seguimiento de los cursos de formación para el profesorado, personal administrativo y alumnos mientras estos últimos no dispongan de esa oferta de lenguas en sus centros, con el fin de no duplicar esfuerzos. Realizar cursos específicos para profesores que desean impartir su docencia en inglés para adaptarse al Marco Europeo.
- Formación de un gabinete de traducción que ayude y asesore a los profesores doctores en su elaboración de artículos de investigación en una lengua extranjera.
- Proponer, diseñar y hacer el seguimiento de cursos para los alumnos ERASMUS o que van a estudiar a otras universidades extranjeras dentro de los programas de intercambios.
- Ser examinadores oficiales de títulos de lenguas con el fin de que los alumnos puedan examinarse y mejorar su currículum.
- Promover el intercambio virtual de nuestros alumnos con otras universidades extranjeras para que practiquen lenguas de forma más cómoda y adaptada a su entorno.
- Revisar el funcionamiento del Laboratorio de Lenguas o aula multimedia para que los alumnos puedan aprender idiomas de forma individual y tutorizada.
- Certificar un control de calidad de las asignaturas o cursos impartidos en todos los centros de la universidad con el fin de lograr una adaptación a los planes de estudios de las futuras titulaciones y que los alumnos obtengan los conocimientos de lenguas adaptados a las necesidades de los mercados laborales.

Institutos Universitarios que canalizan los programas de investigación de los centros de la Universidad

- **Instituto Universitario de Investigación Jovellanos para estudios avanzados sobre innovación, política y economía.** El Instituto Universitario de investigación Jovellanos para estudios avanzados sobre innovación política y economía, es un centro propio de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir", que tiene por objeto la planificación, promoción, realización y difusión de actividades de investigación en las diferentes disciplinas vinculadas al ámbito de la política y la economía. El I.U. Jovellanos se propone difundir los resultados de estas investigaciones tanto a través de publicaciones científicas como de cursos, seminarios y ponencias.
- **Instituto Universitario de Ética del Comportamiento Económico.** El Objeto del Instituto Universitario de Ética del Comportamiento económico es el de promover, realizar y difundir actividades de investigación en las diferentes disciplina vinculadas al ámbito de la actuación económica en sus diferentes esferas, a la luz de la Doctrina Social de la Iglesia.
- **Instituto de Estudios Estratégicos e Internacionales.** Tiene por objeto la planificación, promoción, realización y difusión de actividades de investigación en el área de la estrategia y geopolítica internacional.
- **Instituto de Investigación en Ciencias Sociales:** su objetivo es aglutinar a sociólogos y estudiosos en Ciencias sociales ofreciendo equipamientos y formación para la investigación. Con ello se pretende llevar a cabo un servicio sin ánimo de lucro tanto a las instituciones

privadas como a las públicas, promoviendo un conocimiento de la realidad social que les permita desarrollar con mayor competencia la acción social y las políticas sociales.

- **Instituto Universitario de Medio Ambiente y Ciencias Marinas:** estudia diversos aspectos del medio ambiente y en especial todo aquello relacionado con los ecosistemas marinos. La finalidad de este Instituto es abordar los problemas del medio ambiente desde la perspectiva del desarrollo sostenible haciendo posible un uso racional del entorno.

C) Mecanismos previstos para la revisión, mantenimiento y actualización de los materiales, servicios y recursos

Los principales responsables de la revisión, mantenimiento y actualización de los recursos de la UVC son:

- El Servicio de Patrimonio y el servicio de mantenimiento: como responsable principal de la gestión del patrimonio de la universidad y ocupado de las tareas de mantenimiento general de las instalaciones.
- El Centro de cálculo: responsable del mantenimiento, revisión y actualización de las instalaciones tecnológicas y los servicios relacionados.

A continuación se detalla su funcionamiento:

- **Servicio de Patrimonio y Mantenimiento** de las instalaciones de los edificios de la Universidad.

El mantenimiento de las instalaciones que la Universidad tiene a lo largo de los diferentes campus o sedes, cuenta con un Plan Preventivo o Mantenimiento preventivo, destinado a evitar que aparezcan las averías, anomalías o interferencias en el normal desarrollo de las actividades de los centros, y el Plan Correctivo de de Contingencias, destinado a la resolución de las averías o incidencias que se presentan

- **Plan Preventivo:**

Como se ha indicado anteriormente, dentro de la planificación preventiva en el mantenimiento de las instalaciones de los edificios, la Universidad acomete las tareas conducentes a preservar en perfecto estado de funcionamiento todas aquellas instalaciones, servicios o sistemas necesarios para el normal funcionamiento de la actividad docente e investigadora en todos nuestros centros. Para ello cuenta por un lado con el personal propio que describimos posteriormente con más detalle, y por otro lado contamos con la colaboración de una serie de empresas subcontratadas que se encargan de realizar tareas más especializadas, alguna de las cuales es necesario realizar de forma periódica en cumplimiento de la normativa vigente de aplicación para la Universidad, como local de pública concurrencia que es. Como hemos indicado estas empresas cuentan con personal especializado para la realización de los mantenimientos o pruebas periódicas que las diferentes instalaciones que forman parte de los edificios, están obligadas a cumplir, como es el caso de los mantenimientos eléctricos en locales de pública concurrencia que se realizan cada tres meses, servicio que presta la empresa Afianza, el mantenimiento de los sistemas de protección contra incendios que se revisan anualmente tanto los extintores, como bocas de incendio, centralitas de incendio, etc., servicio que presta la empresa Cuenfa, o las inspecciones mensuales de los aparatos elevadores que llevan a cabo las empresas Thyssen Krupp, Orono y Asmen, las anuales de los centros de transformación en los edificios en los que contamos con el suministro eléctrico en media tensión que realiza la empresa MAT, o los mantenimientos higiénicos en los edificios que se consisten en el tratamiento trimestral para la desinsectación, desratización y desinfección servicio que presta la empresa CTL, las revisiones semestrales de los sistemas de climatización que realiza la empresa Kelman, etc.

- **Servicios externos**

Siguiendo con la descripción de trabajos que la Universidad Católica tiene externalizados, podemos citar también los trabajos de jardinería que presta la empresa Ventana Verde, los trabajos de limpieza realizado por Limpiezas Lafuente, las tareas de vigilancia que presta la empresa SGC o mensajería que realiza la empresa Mespocket, que no cabe duda son igualmente imprescindibles para el funcionamiento diario de la Universidad.

En cuanto al equipamiento de los edificios y su mantenimiento, contamos con un sistema de inventariado del material que nos permite tener una trazabilidad del mismo en todo momento. Se ha buscado una cierta uniformidad a la hora de equipar las aulas, de manera que como regla general todas cuentan con una mesa de profesor con ordenador integrado y control de los medios audiovisuales, y mesas bipersonales para los alumnos con su silla correspondiente. El mismo criterio se ha aplicado a los despachos del personal docente. Cada edificio además tiene una serie de instalaciones particulares que lo diferencian del resto en función de las titulaciones impartidas, y en todos ellos se lleva un control de las mismas tanto en lo referente al material inventariable como al material fungible. La aplicación de este procedimiento se realiza periódicamente especificando el material fungible que se necesita reponer y anotando la previsión del material inventariable.

- **El Plan de Contingencia**

- Plan Correctivo, se refiere a la actuación motivada por la aparición de una avería, fallo o anomalía en alguna parte de las instalaciones que componen un edificio, y que supone la puesta en marcha de un protocolo de actuación, a cargo del cual se encuentra la figura del Responsable de Mantenimiento que se encargará de gestionar el problema y darle solución.
 - Este responsable está al frente de un equipo compuesto por cinco personas con la formación y experiencia adecuada para las tareas que desempeñan. Sus funciones van desde la puesta a punto del sistema de videoproyección de las aulas a la reparación de averías eléctricas, de fontanería o carpintería.
 - El protocolo que se sigue cuando aparece una avería comienza con la notificación de la misma al Responsable de mantenimiento por uno de los dos cauces establecidos en función de una primera evaluación de la avería. Si ésta es de importancia se contacta telefónicamente, de lo contrario el aviso se realiza mediante correo electrónico o a través de la intranet. Una vez recibido el aviso el responsable de mantenimiento se encarga de gestionarlos de la manera más eficiente, priorizando en todo momento que la actividad docente en las aulas no se vea afectada. En caso de que por la naturaleza de la avería o su alcance, se haga necesaria la ayuda o presencia de las empresas que colaboran con nosotros en los mantenimientos periódicos, se recurre a ellas, de la misma forma que nuestro personal de mantenimiento en determinados periodos del año, en concreto coincidiendo con los periodos no lectivos, se encargan de realizar mantenimientos preventivos en las instalaciones específicamente vinculadas a las aulas (videoproyección, carpintería, pinturas, etc.), que por su ocupación durante los periodos lectivos tienen menos posibilidades de ser atendidas.

- **El Centro de cálculo**

- Plan de Mantenimiento Informático y Tecnológico
El plan de mantenimiento informático en la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir está formado por el plan preventivo y el plan de contingencia. Así mismo tenemos que dividir en plan de mantenimiento de hardware y plan de mantenimiento de software.

- **Mantenimiento de Hardware.**

- Plan Preventivo.
 - El plan preventivo para el mantenimiento del hardware se centra principalmente sobre los servidores manteniéndolos siempre con las últimas

actualizaciones de seguridad disponibles en el mercado. Los servidores críticos dentro de la universidad tienen redundancia en sus componentes para asegurar que la operatividad sea del 100%. Aun así todas las semanas se revisa que los parámetros de funcionalidad de sus componentes sean los correctos. Todas estas actuaciones aseguran la disponibilidad de los servicios informáticos prestados por la Universidad tanto a sus alumnos como profesores, entre ellos podemos encontrar: el correo electrónico, la intranet, servidor de dominio, servicio reprográfico, disco virtual, plataforma de tele formación, servicios audiovisuales.

- Respecto a los ordenadores de trabajo y ordenadores de aula se tiene diseñado un sistema de imágenes que garantiza la funcionalidad de los ordenadores en más de un 90%. Se tienen ordenadores de reserva para garantizar la sustitución en caso de no poderse arreglar la avería en el momento.
 - La Universidad tiene un contrato de mantenimiento con una empresa del sector para el mantenimiento de las impresoras y máquinas reprográficas que hay en el campus.
 - En el campo preventivo de las comunicaciones entre centros de la universidad, tenemos duplicadas las conexiones entre los mismos, además de un sistema automático que detecta si hay un corte en una de las vías de comunicación pasando a la vía que sigue operativa y mandando un mensaje al responsable de comunicaciones de la Universidad para subsanar la deficiencia en la vía de comunicación.
- Plan Contingencias.
 - La Universidad dispone de 12 técnicos de mantenimiento y apoyo al usuario para cubrir el mantenimiento de equipos y servidores.
 - Se procederá a la sustitución de las piezas dañadas de los servidores en un plazo no mayor a 48h, del mismo modo se arreglará los equipos en los puestos de trabajo en un plazo no mayor de 72 h, si no es posible se sustituirá el equipo dañado. Para la comunicación de averías se dispone de una aplicación informática dentro de la Intranet por la cual el usuario puede dar de alta cualquier tipo de incidencia informática, estas incidencias llegan al operario encargado de su solución y al responsable de área que lleva el seguimiento adecuado de las averías, asegurándose que no superen los plazos establecidos.
 - Las averías en impresoras y máquinas reprográficas se reportan a la empresa de mantenimiento, la cual se encarga de solucionar la avería y hacer un informe de la misma y sobre la solución de la misma.
 - **Mantenimiento de Software.**
 - Plan Preventivo.
 - Se realizan copias de seguridad diarias de las bases de datos, estas copias se realizan sobre diferentes servidores de la universidad, situados en edificios diferentes. También se realizan copias de estas bases de datos en cinta. Se realizan copias en cinta de todos los discos virtuales de alumnos y personal de la universidad.
 - La Universidad tiene varios antivirus de servidor que se actualizan automáticamente y a su vez actualizan a todos los ordenadores de trabajo y aulas, de esta manera el estado de seguridad en prevención a incidencias de virus es elevado. También hay un sistema de cortafuegos en servidores Linux que protegen la universidad de posibles ataques externos de Hackers, etc...
 - Se realizan copias de seguridad de los programas comprados por la universidad. Se realizan copias de seguridad de todo el software elaborado por el departamento de informática, incluyendo la copia de los archivos de la web.
 - Plan Contingencia.

- Se tiene probado un protocolo de recuperación de copias de seguridad para garantizar la recuperación de la información en caso de pérdida, tanto para las copias de las bases de datos como para las unidades de red de los usuarios (profesores, personal no docente y alumnos). Existe un protocolo de actuación en caso de infección por virus distinguiendo en él la manera de proceder dependiendo de donde este localizada la infección.
 - En el ámbito de puesto de trabajo se restablece por medio de imágenes los equipos con el sistema operativo dañado.
 - El Servicio de estadística (INCIS): entre sus funciones está trabajar en colaboración con el Centro de Cálculo para la actualización e innovación de las nuevas tecnologías aplicadas a la formación; y resumir la información necesaria para el buen funcionamiento de la universidad: encuestas, alumnado, profesorado, control de calidad, etc.
- **Previsión**
 - Como complemento a los equipamientos y servicios ya existentes, la UCV pondrá en marcha próximamente un importante proyecto relacionado con el laboratorio en CC de la Actividad Física y el Deporte. Este proyecto se fundamenta en:
 - Ofrecer a deportistas, personas implicadas en una actividad física y técnicos la posibilidad de llevar a cabo pruebas de control y valoración en unas condiciones económicas razonables con unos elevados criterios de calidad.
 - Además, como ocurre en la actualidad, el laboratorio seguirá cubriendo la necesidad docente permitiendo la realización de prácticas de diversas asignaturas, y servirá de apoyo a la investigación en diversos campos relacionados con la actividad física, tanto en sus vertientes de salud como de rendimiento.

Observación de los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos

El edificio donde tiene su sede la el **Master Universitario en Dirección de Negocios en un Entorno Global** cuenta con todas las garantías de accesibilidad universal y diseño para todos previstas en la legislación vigente.

Entre los principios generales que inspira el diseño de nuestro título y plan de estudios está tener en cuenta que cualquier actividad profesional debe realizarse desde el respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos de conformidad con lo dispuesto en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, debiendo incluirse, en los planes de estudios en que proceda, enseñanzas relacionadas con dichos derechos y principios.

Así, atendiendo a la importante consideración de estos **derechos fundamentales** en el desarrollo del master se dará un especial énfasis a las siguientes competencias:

- Desarrollo de una actitud de tolerancia a la diversidad, al desempeño en contextos transculturales, de apertura y respeto a las diferencias de género, etnia, cultura.
- Interiorización y puesta en práctica de actitudes de humanización y de trato igualitario en el ejercicio cotidiano de la profesión.
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.
- Conocimiento de otras culturas y costumbres.
- Expresión de compromiso social.
- Mostrar sensibilidad hacia los problemas de la humanidad.
- Mostrar sensibilidad ante las injusticias personales, ambientales e institucionales.
- Estar comprometido por el desarrollo de las personas, las comunidades y los pueblos.
- Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades.

La accesibilidad global es la cualidad que tienen o se confiere a los entornos en los que se puede disfrutar de bienes o servicios, según el contexto dado, con el fin de hacerlos adecuados a las capacidades, necesidades y expectativas de todos sus potenciales usuarios, independientemente de

su edad, sexo, origen cultural o grado de capacidad. Y ello de tal modo que éstos puedan realizar, sin dificultad ni sobreesfuerzos, todas las acciones de deambulaci3n, aprehensi3n, localizaci3n y comunicaci3n que est3n ligadas a los procesos que se espera realice o en relaci3n con dichos entornos, especialmente las que se deriven de situaciones de emergencia. (Norma UNE 170001).

En este sentido podemos destacar que entre las infraestructuras de nuestra facultad contamos con:

- Todas las puertas, tanto de acceso al edificio como interiores, y dependencias de paso, cumplen con el ancho especial para el acceso de personas con movilidad reducida.
- En todos los accesos de entrada al edificio hay rampas para salvar los desniveles.
- En todos los aseos hay una dependencia espec3fica para personas con silla de ruedas (ancho de puerta, asas, etc.).
- Se puede acceder a todas las plantas del edificio mediante ascensores cuyas dimensiones, disposici3n y tipo de elementos de control, caracter3sticas de los sistemas de informaci3n y comunicaci3n, permite su utilizaci3n a las personas con cualquier tipo de discapacidad.
- Las caracter3sticas del mobiliario fijo, as3 como los elementos de informaci3n y comunicaci3n permiten su uso a personas con diferentes discapacidades.
- La disposici3n del mobiliario tiene en cuenta la utilizaci3n segura e independiente por parte de las personas con discapacidad, especialmente la discapacidad visual.
- Frente a los elementos de uso se disponen los espacios libres necesarios que permiten el acceso a los usuarios en silla de ruedas.
- El edificio cumple con medidas de seguridad en caso de incendio, que posibilitan la detecci3n y transmisi3n 3ptica y ac3stica de la alarma a los ocupantes, de forma que se facilite su percepci3n por personas con diferentes discapacidades, as3 como la evacuaci3n segura de dichas personas.

Asimismo, la Facultad cuenta con ayudas y equipos especiales para los alumnos con discapacidad como es la Unidad de Sistemas Alternativos y Aumentativos de Comunicaci3n (SAC) y el equipamiento del piso adaptado, anteriormente citados.

Adicionalmente a todo lo anterior, se cuenta con las instalaciones del INEDE, sede inaugurada el 15 de noviembre del 2007 en el campus de San Juan Bautista y con capacidad para 220 alumnos en la que se cuenta con zona de recepci3n, antesala de visitas, despachos, despacho de reprograf3a, archivo, almac3n de materiales, zona de descanso, zona de trabajo en equipo, aseos, etc.

Cuenta con las m3s modernas instalaciones de sistemas de proyecci3n y audio visuales, as3 como internet y wifi en aulas y zonas de trabajo e incluso pantallas electr3nicas t3ctiles "Starboard" de Hitachi.

7.2 Previsi3n de adquisici3n de los recursos materiales y servicios necesarios.

Dada la capacidad y reciente apertura de esta nueva sede no se han previsto nuevos recursos materiales dado que 3stos se ajustan adecuadamente a la previsi3n de matr3cula.





8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1. Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación:

TASA DE GRADUACIÓN	95 %
TASA DE ABANDONO	5%
TASA DE EFICIENCIA	100 %

Valores cuantitativos estimados para los siguientes indicadores y su justificación

En este apartado, se hace mención a la estimación y justificación de valores cuantitativos para los indicadores de la titulación. Para la estimación de éstos nos hemos basado en la experiencia acumulada de ediciones anteriores del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**, que venía impartándose como Título Propio hasta este curso. En la fase de renovación de la acreditación, se revisarán las estimaciones previstas, atendiendo a las justificaciones y seguimiento.

A continuación, se recogen valores relativos a la **Tasa de Graduación**, la **Tasa de Abandono** y la **Tasa de Eficiencia**:

Tasa de Graduación: es el porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto, en el Plan de Estudios o en un año académico más en relación con su cohorte de entrada. La estimación cuantitativa de los resultados previstos para hallar la tasa de graduación, se ha orientado también en los datos obtenidos de las últimas promociones. Esta segunda ratio, considera y descuenta al conjunto de personas que:

- Durante el desarrollo del Master **Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** inician una actividad profesional cuya dedicación o ubicación geográfica no les permite continuar en las sesiones del master.
- No superen la calificación exigida

En las ediciones anteriores del master Global MBA, que como hemos indicado es el antecedente más próximo del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**, esta ratio se halla en el entorno del 95 %.

Tasa de abandono: es la relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior. La estimación cuantitativa de los resultados previstos para hallar la tasa de abandono, se ha orientado también en los datos obtenidos de las últimas promociones del título propio del que esta propuesta de Master es la transformación.

Tasa de eficiencia: relación porcentual entre el número total de créditos del Plan de Estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados de un determinado año académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse. La estimación cuantitativa de los resultados previstos para hallar la tasa de eficiencia, se ha orientado también en los datos obtenidos de las últimas promociones del Master en Innovación Empresarial del que esta propuesta es la transformación.

OTROS INDICADORES DEFINIDOS PARA EL MASTER

Para la evaluación de los resultados de la actividad formativa en el **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** se han utilizado otros indicadores definidos por el INEDE referidos a la experiencia previa con el Global MBA que es la referencia funcional más próxima al Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global así como en las acciones derivadas de su seguimiento. Otros indicadores que se utilizan son los siguientes.

TASA DE ADMISION	85,0 %
TASA DE ÉXITO	85,0 %
TASA DE CALIDAD DE INTERVENCIÓN DE PONENTES	80,0 %
TASA DE UTILIDAD DE MATERIAS TRATADAS	80,0 %

Definición de las tasas y justificación de las estimaciones realizadas

TASA DE ADMISIÓN: mide la relación entre los egresados en cada edición del master y las personas que hayan realizado la entrevista de admisión al mismo.

Este indicador expresa tanto la calidad de la comunicación empleada por el INEDE, como el nivel con el que se atiende los intereses profesionales de los alumnos y el rigor del proceso de admisión. Se obtiene de los registros estadísticos del INEDE, en cuanto a entrevistas de admisión realizadas y número de egresados en cada edición. En las ediciones anteriores del master Global MBA, que como hemos indicado es el antecedente más próximo del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**, esta ratio se halla en el entorno del 85 %.

TASA DE ÉXITO: siendo el objetivo principal de este **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** el facilitar la inserción de sus alumnos en las empresas, realizando tareas adecuadas a su nivel de formación, no puede medirse mejor el éxito del mismo más que reflejando el porcentaje de personas que lo han cursado que antes de seis meses de finalizado el mismo están desarrollando una actividad profesional.

Se obtiene de la información proporcionada por la Bolsa de Trabajo de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir, en la que se inscriben inicialmente todos los alumnos de **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**, y de donde posteriormente se deducen todos los que así lo solicitan por tener cubierto este objetivo.

En las ediciones anteriores del master Global MBA, que como hemos indicado es el antecedente más próximo del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**, esta ratio se halla en el entorno del 85 %, si bien esta cifra es una media de todas las ediciones anteriores, que ha sufrido un cierto descenso en la última de ellas, como consecuencia de la crisis económica.

TASA DE CALIDAD DE INTERVENCIÓN DE LOS PONENTES: mide la calificación media que los alumnos del Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global realizan sobre cada una de las intervenciones docentes que se hacen en el mismo.

Se obtiene de los registros estadísticos del INEDE en los que se recopila la información que se detalla en el apartado de evidencias.

En las ediciones anteriores del master Global MBA, que como hemos indicado es el antecedente más próximo del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**, esta ratio se halla en el entorno del 80 %.

TASA DE UTILIDAD DE LAS MATERIAS TRATADAS: mide la calificación media que los alumnos del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** realizan sobre cada una de las sesiones docentes que se hacen en el mismo.

Se obtiene de los registros estadísticos del INEDE en los que se recopila la información que se detalla en el apartado de evidencias.

En las ediciones anteriores del master Global MBA, que como hemos indicado es el antecedente más próximo del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**, esta ratio se halla en el entorno del 80 %.

8.2. Evidencias del Progreso y resultados de aprendizaje

En este apartado se describe el conjunto de procedimientos que el INEDE va a utilizar en el **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** con objeto de valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como el seguimiento de los egresados después de su titulación.

Para la descripción del progreso y resultado del aprendizaje se pueden considerar los siguientes procedimientos e indicadores de evidencias de los mismos:

- Evaluación permanente del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado por parte de los ponentes de las sesiones.
- Evaluación permanente del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado por parte del responsable de la práctica en empresa.
- Realización de exámenes a la finalización de cada módulo con sus correspondientes calificaciones.
- Calificación por el tribunal de evaluación de los Trabajos Fin de Máster.
- Evaluaciones realizadas por los alumnos del master.
- Seguimiento profesional de los egresados.

8.2.1. Evidencias sobre el progreso de los alumnos.

- a) Evaluación permanente del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado por parte de los ponentes de las sesiones.
 - I. A la finalización de cada uno de los tres primeros módulos del master, tres ponentes de cada uno de ellos dejará documentado la evaluación que hace de cada uno de los alumnos del master, en una calificación de 0 a 10.
 - II. En ella se consideran aspectos tales como, participación en las sesiones, preparación de las materias,
 - III. Esta evaluación quedará registrada en la carpeta correspondiente a cada edición.
 - IV. Se obtendrá la calificación final de este apartado de evaluación por promedio de las evaluaciones obtenidas por todos los ponentes que han participado en el proceso.
 - V. Su resultado individual quedará recogido en la carpeta de cada alumno.
- b) Evaluación permanente del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado por parte del responsable de la práctica en empresa.
 - I. En cuanto al módulo de Prácticas externas, esta evaluación se realizará por el responsable de la empresa bajo cuya tutela se haya dejado cada alumno, para lo cual hay diseñada una plantilla con los correspondientes criterios de evaluación al fin de que exista una cierta coherencia entre todas ellas.
 - II. Esta evaluación se solicitará trimestralmente por el INEDE y su resultado queda registrado en la carpeta de cada alumno.
- c) Realización de exámenes trimestrales con sus correspondientes calificaciones.
 - I. A la finalización de cada uno de los tres primeros módulos, se someterá a los alumnos del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**, a la realización de un examen escrito que será evaluado por el director del master.
 - II. Sus calificaciones quedarán registradas en la carpeta individual de cada alumno.
 - III. La calificación final de este tipo de evaluación se obtendrá por promedio de las tres calificaciones obtenidas en los diferentes módulos.
- d) El procedimiento de evaluación del Trabajo fin de Master:
 - I. Será mediante la calificación que realice un tribunal sobre la exposición que hagan los alumnos de cada proyecto
 - II. Este tribunal estará formado por el tutor del master, el director del master y tres miembros invitados para cada edición.
 - III. La calificación final será la resultante de la media de los cinco miembros del tribunal.

Estas cuatro evaluaciones se integran en una final en la que la evaluación permanente del progreso y resultados de aprendizaje por parte de los ponentes de las sesiones tendrá un peso de 10 sobre 100, la evaluación permanente del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado por parte del responsable de la práctica en empresa tendrá un peso de 20 sobre 100, el resultado medio de las calificaciones obtenidas en los exámenes trimestrales tendrá un peso de 30 sobre 100 y finalmente la evaluación del Trabajo fin de Master tendrá un peso de 40 sobre 100.

En el caso de que un determinado alumno no realice prácticas en empresa, los pesos de los distintos procedimientos de evaluación del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado, quedarán modificados de la siguiente manera:

- Evaluación permanente del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado por parte de los ponentes de las sesiones: peso 20 sobre 100.
- Calificaciones medias de los exámenes trimestrales: peso 40 sobre 100.
- Calificación del Trabajo fin de Master: peso 40 sobre 100.

8.2.2. Procedimiento de captura de las evidencias

En este apartado se describen los procedimientos que el INEDE utilizará para la captura de las evidencias.

- a) Captura de evidencias del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado por parte de los ponentes de las sesiones:

A los diferentes ponentes se les remitirá un correo electrónico con la relación de asistentes con sus fotografías, para que lo devuelvan con las calificaciones pertinentes, valoradas entre “0” y “10”.

En sus valoraciones considerarán tanto aspectos de actitudes como atención, participación y creación de ambiente de transferencia de conocimientos, como de aptitudes con cuestiones planteadas y reflexiones aportadas.

Este correo de vuelta quedará custodiado en la “Carpeta de cada edición” y la calificación de cada alumno se pasará a la “Carpeta del alumno”. Trimestralmente se le informará al alumno de la calificación media obtenida en el periodo. La calificación final será la media de todas las obtenidas por el alumno.

- b) Captura de la evaluación permanente del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado por parte del responsable de la práctica en empresa:

Trimestralmente se remitirá al responsable de la práctica en la empresa un e-mail para su cumplimentación y reenvío en el que se le pedirá su evaluación entre “0” y “10” sobre las siguientes actitudes: Puntualidad, adaptación al ambiente laboral, integración en equipo de trabajo, esfuerzo y también las aptitudes en aspectos tales como: cumplimiento de las tareas encomendadas, calidad del trabajo desarrollado, productividad alcanzada.

Este correo de vuelta quedará custodiado en la “Carpeta de cada edición” y la calificación de cada alumno se pasará a la “Carpeta del alumno”. Trimestralmente se le informará al alumno de la calificación media obtenida en el periodo. La calificación final será la media de todas las obtenidas por el alumno.

- c) Realización de exámenes trimestrales con sus correspondientes calificaciones:

Los mismos se realizarán por escrito, a la finalización de cada uno de los tres primeros módulos comprendiendo cuestiones a desarrollar y otras tipo test que hagan referencia a las distintas materias tratadas en el módulo.

Serán calificadas por el director del programa entre “0” y “10” y sus resultados serán comunicados a cada asistente, los exámenes quedarán custodiados por la dirección del master por si hubiera cualquier reclamación y las calificaciones se registrarán en la “Carpeta del alumno” correspondiente.

La calificación final será la resultante del promedio de los distintos exámenes realizados.

- d) El procedimiento de evaluación del Trabajo fin de Master:

Puesto que la finalidad del Trabajo fin de master es evidenciar los conocimientos adquiridos e integrar los mismos de un modo coherente y práctico, en todos los casos el proyecto consistirá en la propuesta de la puesta en marcha de una actividad empresarial, y su correspondiente “business Plan” el tribunal calificador contemplará aspectos de fondo, tales como la innovación de la idea, la atención a una necesidad de mercado, la organización de la

actividad propuesta, como de forma en su presentación, construcción de argumentario y defensa del proyecto.

Puesto que el trabajo fin de master se realizará en equipo de alumnos de un mínimo de tres personas y un máximo de cinco, la calificación alcanzada por un determinado proyecto se hará extensible a todos los miembros del equipo que lo han realizado.

Cada uno de los cinco miembros del tribunal calificará los proyectos realizados y la calificación final será el promedio de todas las calificaciones realizadas.

Cada miembro firmará el acta de calificación y esta quedará custodiada en el INEDE y su resultado será comunicado a cada alumno, así como incorporado a la “Carpeta del alumno” correspondiente.

La calificación final del master se realizará aplicando los pesos anteriormente indicados a las evidencias que hayan sido recogidas en la carpeta de cada alumno y se dará conocimiento a cada uno de ellos de su resultado.

El acta de estas calificaciones, firmada por el director del master y el tutor, quedará custodiada en el INEDE para cualquier posible reclamación.

8.3. Evidencias de las tasas planteadas

En la definición de las tasas de ADMISIÓN y GRADUACIÓN ya se ha comentado el procedimiento que se empleará para su cálculo, por lo que en este apartado nos centraremos en las los procedimientos empleados para calcular las tasas de ÉXITO, CALIDAD DE LA INTERVENCIÓN DE LOS PONENTES y UTILIDAD DE LAS MATERIAS TRATADAS.

8.3.1. TASA DE ÉXITO: Evidencias del seguimiento profesional de los egresados

Desde el “**Departamento de Bolsa de Trabajo**” de la Universidad (<https://www.ucv.es/bolsatrabajo/default.aspx>), se procede a un seguimiento profesional/formativo de los egresados que se recoge en evidencias de su integración en el mundo laboral mediante los siguientes instrumentos:

1. Seguimiento por correo y telefónico acerca de la situación laboral del egresado;
2. Realización de tutorías individuales con aquellos egresados que se encuentran en situación de desempleo
3. Realización de talleres de inserción profesional y búsqueda de empleo con los egresados desempleados;
4. Análisis anuales que se realizan en el departamento, cualitativos y cuantitativos, de la inserción profesional del alumnado egresado.

Con toda esta información podrá realizarse los cálculos oportunos de la tasa de ÉXITO.

8.3.2. TASA DE CALIDAD DE LA INTERVENCIÓN DE LOS PONENTES: Evidencias de la calidad de la intervención de los ponentes.

Está previsto que en todas y cada una de las intervenciones de los ponentes de los módulos 1 a 3, y al finalizar las mismas, los alumnos respondan a una encuesta anónima donde valorarán de 1 a 5 los siguientes aspectos: Claridad expositiva, Metodología docente, dominio de la materia, amenidad de la exposición y capacidad de generar la participación del alumno.

Todas estas valoraciones se totalizarán por ítem evaluado, y se comunican por correo electrónico al ponente, así como el resultado global de la evaluación, en la que todos los ítems tienen el mismo peso.

El resultado de esta evaluación se incorpora a la “carpeta de cada edición” de la que al finalizar el master se obtendrá la tasa indicada por promedio de todas las participaciones de ponentes.

8.3.3. TASA DE UTILIDAD DE LAS MATERIAS TRATADAS: Evidencias de la utilidad de las materias tratadas.

Está previsto que en todas y cada una de las sesiones docentes de los módulos 1 a 3, y al finalizar las mismas, los alumnos respondan a una encuesta anónima donde valorarán de 1 a 5 los siguientes aspectos: interés de la materia expuesta, suficiencia del material docente entregado, suficiencia del tiempo dedicado a la materia, empleo de casos prácticos y casos reales.

Todas estas valoraciones se totalizarán por ítem evaluado, y se comunican por correo electrónico al ponente, así como el resultado global de la evaluación, en la que todos los ítems tienen el mismo peso.

El resultado de esta evaluación se incorpora a la “carpeta de cada edición” de la que al finalizar el master se obtendrá la tasa indicada por promedio de todas las sesiones.

9. Sistema de Garantía de Calidad del Título

En este epígrafe se describe el Sistema de Garantía de Calidad del **Máster Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** integrado en el Sistema General de Garantía de la Calidad de la UCV, que asegura el control, la revisión y mejora continua del título. Dicho sistema ha sido aprobado por la ANECA en el proceso de verificación de los grados de Ciencias de la Actividad Física, Psicología, Ciencias del Mar y Administración y Dirección de Empresas de esta universidad. No obstante se han introducido algunos indicadores específicos (vs. procedimientos) con el objetivo de mejorar la eficacia del mismo.

9.1 Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios.

A. INTRODUCCIÓN

La Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir" (UCV) es una Institución fruto de la labor universitaria desempeñada durante más de cincuenta años por la Escuela Universitaria de Enfermería "Ntra. Sra. de los Desamparados", más de treinta por la Fundación Edetania y más de diez por la Facultad de Estudios de la Empresa.

Nuestro deseo como personas y como institución es aportar algo positivo a la construcción de un mundo más justo, solidario y humano, siguiendo la orientación de nuestra Misión. La Universidad establece la Titulación Máster en Dirección de Negocios en un entorno Global en el Marco del nuevo sistema de Espacio Europeo de Educación Superior como horizonte de la innovación en la universidad a nuestro entorno actual.

Uno de los objetivos fundamentales de la universidad es ofrecer cada día una mejor educación académica y humana, a través de la evaluación y mejora de la calidad de nuestras actividades académicas y de gestión.

B. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto del presente **Manual de Procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad** es el de dar a conocer a todos los colectivos implicados en la Institución el Mapa de Procesos y su desarrollo. A partir de los siguientes criterios:

- Implantar y reforzar los niveles de Calidad que hagan de la Universidad Católica de Valencia un referente en la sociedad.
- Consolidar unos niveles de calidad que hagan de nuestra Universidad una institución que pueda competir con las mejores Universidades.
- Reforzar y extender los procesos de reconocimiento externos a la Calidad de los Procesos que desarrolla cada Facultad.
- Mantener y ampliar el reconocimiento externo a la Calidad de nuestros procesos de trabajo y actividades, bien por Norma UNE-EN-ISO 9001: 2000, EFQM o por las que dicte la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación.
- Realizar los procesos de evaluación, según las normas establecidas por la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación para conseguida Acreditación de las Titulaciones que ofrece nuestra Universidad.
- Desarrollar los planes de Calidad Medioambiental y Responsabilidad Social Corporativa.
- Desarrollar los mecanismos y actuaciones en el ámbito de la Investigación Científica que nos asegure al final la Excelencia y el reconocimiento en la comunidad científica.

El equipo de Gobierno de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir está impulsando la Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad según el programa AUDIT para poder:

- Mejorar día a día el grado de satisfacción de todos los colectivos implicados, como son: alumnos, padres y tutores, profesorado, personal de servicios, proveedores, empresas, instituciones y sociedad en general, y;
- Mejorar la educación académica, para convertirnos en referente internacional.

El presente documento especifica los procesos y los componentes relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad, establece las actividades ligadas a la planificación, diseño y ejecución de la Facultad de Estudios de la Empresa que afectan a la Calidad de los servicios implantados en el Master en Dirección de Negocios en un entorno Global, organizado a través del Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE), los cuales se basan en los modelos de evaluación expuestos anteriormente y sus correspondientes indicadores para el desarrollo de Planes de Mejora.

C. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Procedimiento para la definición y la revisión de la política y de los objetivos de calidad.
- Procedimiento para garantizar la calidad de los programas formativos.
- Procedimiento de definición de perfiles y admisión de estudiantes.
- Procedimiento de orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza.
- Procedimiento de gestión y revisión de la movilidad los estudiantes.
- Procedimiento de gestión y revisión de la orientación profesional.
- Procedimiento de gestión y revisión de las prácticas externas integradas en el Plan de Estudios.
- Procedimiento de gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.
- Procedimiento de definición de la política de personal académico y de administración y servicios.
- Procedimiento de captación y selección de personal académico y de administración y servicios.
- Procedimiento de formación personal académico y de administración y servicios.
- Procedimiento de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de administración y servicios.
- Procedimiento para la gestión de los recursos materiales.
- Procedimiento para la gestión de los servicios.
- Procedimiento para el análisis y medición de resultados.
- Procedimiento de información pública.

D. COMISIÓN GENERAL DE CALIDAD Y OTROS ÓRGANOS DE CALIDAD

Objeto

Describir los distintos Órganos funcionales que tienen responsabilidad en las tareas del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir" para cumplir con las exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior.

Alcance

El presente Procedimiento es de aplicación a los siguientes Órganos funcionales:

- Comisión General de Calidad.
- Oficina de Calidad.
- Equipo Directivo de los Centros
- Coordinador de Calidad
- Comisión de Calidad de los Centros.
- Grupos de Mejora

Referencias Normativas

- Reglamento Interno de la Comisión General de Calidad

1. COMISIÓN GENERAL DE CALIDAD

La **Comisión General de Calidad** es el Órgano máximo de Responsabilidad de las Políticas de Calidad de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir", la cual está asistida por:

- Comisión de Calidad en Titulaciones / Grados.
- Oficina de Calidad.

La **Comisión General de Calidad** está formada por:

- Vicerrectorado en competencia de Calidad
- Decanos/Director de los distintos centros.
- 2 Representantes de Profesores.
- 2 Coordinadores de calidad
- 1 Representante del PAS.
- 1 Representante de los Estudiantes.

El **Vicerrector en competencia de Calidad** ostentará el cargo de Presidente de la Comisión General de Calidad, cuyas funciones son:

- Aprobar la **Política de Calidad** de la **Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir"**.
- Aprobar la Documentación del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad.
- Informar a la Junta de Gobierno sobre todos los aspectos relativos a la evolución del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Tomar las acciones que considere oportunas para el cumplimiento de la Política de Calidad.
- Contribuir con los recursos necesarios para la consecución de la mejora continua y la satisfacción de las partes implicadas.
- El Decano/Director de la Facultad/Escuela asume las tareas de implantación y gestión de los programas de garantía de Calidad.

Uno de los Decanos, será elegido por la Comisión, y actuará como **Secretario** que será rotativo, por un periodo establecido. Su función será:

- Levantar Acta las reuniones realizadas por la Comisión.
- Control y registro de la documentación que se genere.

Las funciones de la **Comisión General de Calidad** son:

- Aprobar sus líneas estratégicas, a propuesta del Vicerrector competente en materia de Calidad.
- Aprobar el plan de actividades, propuesto por la Oficina de Calidad del cual deberán dar cuenta al Rector de la Universidad.
- Proponer, a través del Vicerrectorado competente en materia de calidad, la adopción de disposiciones para hacer más eficaz la consecución de los Objetivos para la Calidad.
- Estudiar y aprobar, en su caso, los informes en materia de calidad procedentes de cada uno de los centros.
- Organización de congresos, seminarios, jornadas y talleres en esta materia.
- Aprobar, la memoria anual de calidad, para su presentación al Rector de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir".

La frecuencia de las reuniones será como mínimo dos veces al año, pudiéndose reunir cuando se considere oportuno.

2. OFICINA DE CALIDAD

Es el órgano adscrito al Vicerrectorado de Ordenación Académica en materia de Calidad, está encargado de dirigir y coordinar las actividades en ejecución de las líneas estratégicas establecidas por la Comisión General de Calidad.

Composición mínima:

- Director de la Oficina de Calidad.
- 1 Técnico.
- Personal de Administración

Funciones:

- Proponer a la Comisión General de Calidad los procesos de evaluación, certificación y acreditación, en materia de calidad, que se desarrollen en el ámbito de la **Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir**, en los ámbitos de la enseñanza, la investigación y la gestión.
- Elaborar la documentación General del Sistema de Garantía Interna de la Calidad.
- Realizar el seguimiento y control de todas las acciones aprobadas por la Comisión General de Calidad.
- Establecer relaciones para la comunicación con los diferentes organismos públicos y privados en el ámbito de la Calidad.
- Representar a la **Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir** a nivel Institucional en las cuestiones relativas a los procesos de Calidad.
- Formar y apoyar a las diferentes unidades en materia de aplicación de Calidad.

- Difundir los resultados obtenidos y promover las acciones de mejora en el ámbito de la Calidad.
- Mantener la vigencia de los sellos, certificaciones y premios de Excelencia que se hayan alcanzado.

3. EQUIPO DE DIRECCIÓN

El Equipo de Dirección de la Facultad o Instituto a través del cual se organiza un programa, y en particular su Decano o Director como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGIC se indican, establece la propuesta de política y objetivos del Centro, nombra un Coordinador de Calidad, para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC, propone la revisión de la composición y funciones de la Comisión de Calidad del Centro, promoverá la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

Como muestra de su compromiso con la gestión de la calidad, el responsable del centro propone el desarrollo e implantación de un SGIC en la, de acuerdo con las directrices propuestas por la Oficina de Calidad, así como la mejora continua de su eficacia. En el caso del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**, el programa, enmarcado dentro del área de conocimiento de la Facultad de Estudios de la Empresa se organizará a través del Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE) como Escuela de Negocios de la Universidad Católica que aglutina los estudios orientados a la especialización profesional en el ámbito empresarial.

Como consecuencia de ello, tanto todas las personas del Centro como cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema, están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGIC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, en su campo de actividad específico, del sistema establecido en este Manual de Calidad.

Para ello el responsable del centro deberá:

- Establecer la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del SGIC.
- Comunicar a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades.
- Comprometerse, a llevar a cabo revisiones del SGIC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.

Igualmente, el Director del centro invita a todas las personas del mismo a que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Calidad del Centro, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

4. COORDINADOR DE CALIDAD.

Para ayudar al Decano en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC del Instituto de Estudios de la Empresa nombra un Coordinador de Calidad (CC), preferiblemente, miembro del Equipo de Dirección. En el caso del Instituto de Estudios de la Empresa esta figura es representada por el Secretario de la misma.

Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Calidad del Centro, el Coordinador de Calidad tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.

- Informar al Equipo de Dirección sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles del Centro.

5. COMISIÓN DE CALIDAD DE CENTRO

Es el órgano encargado de la implantación del SGIC del centro y tiene la finalidad de proponer a la Comisión General de Calidad las recomendaciones que resulten necesarias para el seguimiento de la calidad de las titulaciones de acuerdo con las exigencias derivadas de la implantación y desarrollo del Espacio Europeo de Educación Superior.

Esta Comisión estará formada, al menos, por las siguientes personas:

- Director del Instituto de Estudios de la Empresa
- Decano de la Facultad de Estudios de la Empresa..
- Coordinador de Calidad del Centro
- Un representante de cada titulación.
- Un miembro de la oficina de calidad.
- Un Representantes del profesorado.
- Un Representantes del PAS.
- Un Representantes de los Estudiantes.

Las funciones de la **Comisión de Calidad de Centro**:

- Implantar y gestionar los programas de garantía de calidad.
- Proponer a la Comisión General las recomendaciones que resulten necesarias para la configuración de las enseñanzas y las titulaciones de acuerdo con las exigencias derivadas de la implantación y desarrollo del EEES.
- Dar cuenta, al menos, dos veces al año del proceso y seguimiento de implantación a la Comisión General de Calidad de la UCV.
- Cualquier otra que en materia de Calidad le sea atribuida por los órganos de Gobierno de la UCV.

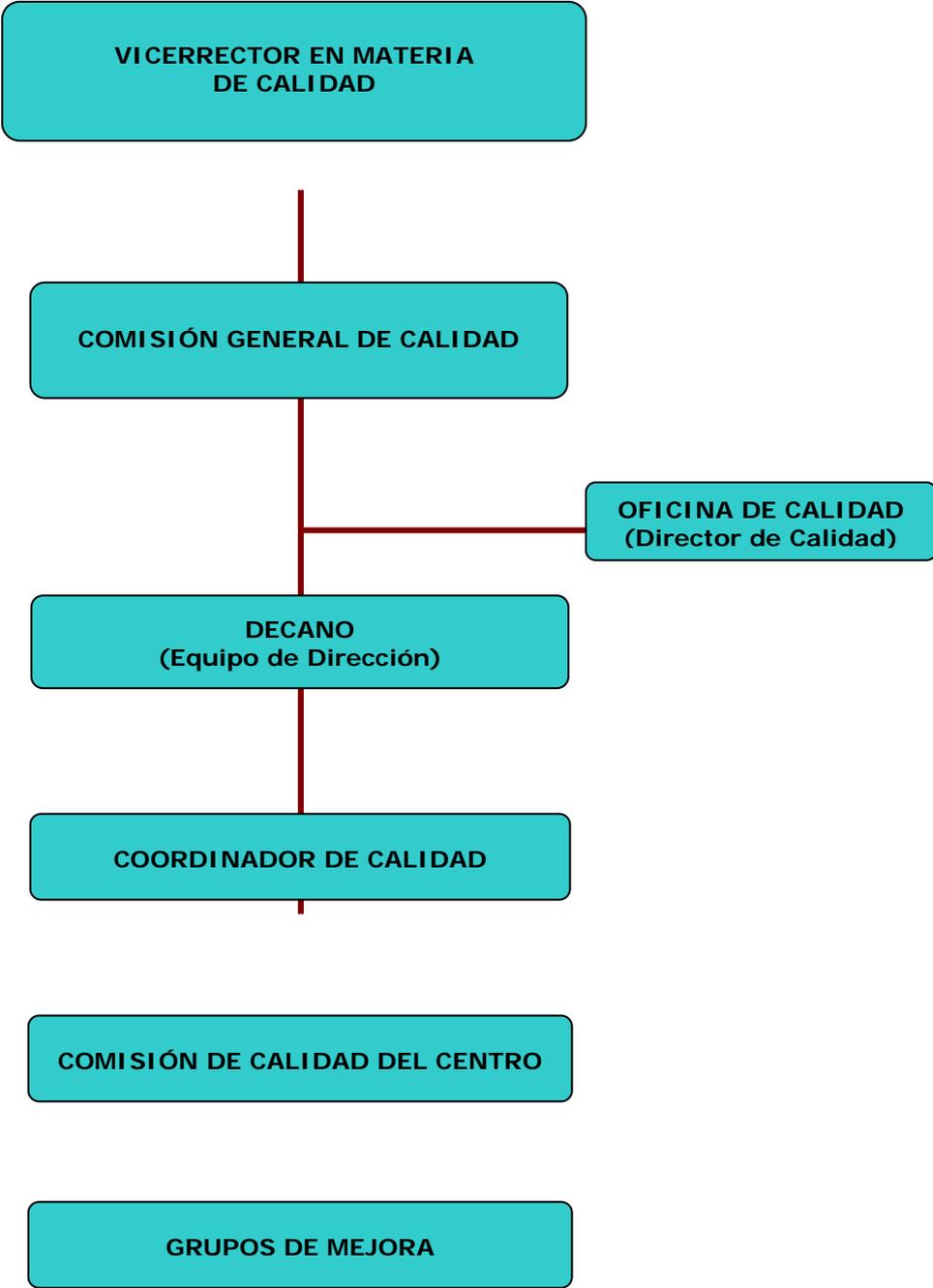
6. GRUPOS DE MEJORA.

La Comisión de Calidad del Centro, bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de Dirección, puede proponer la creación de estos grupos, para atender a la resolución de áreas de mejora previamente identificadas, bien como consecuencia de alguno de los procesos de evaluación al que el propio SGIC o la acreditación de las titulaciones responsabilidad del Centro obligan, o como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés.

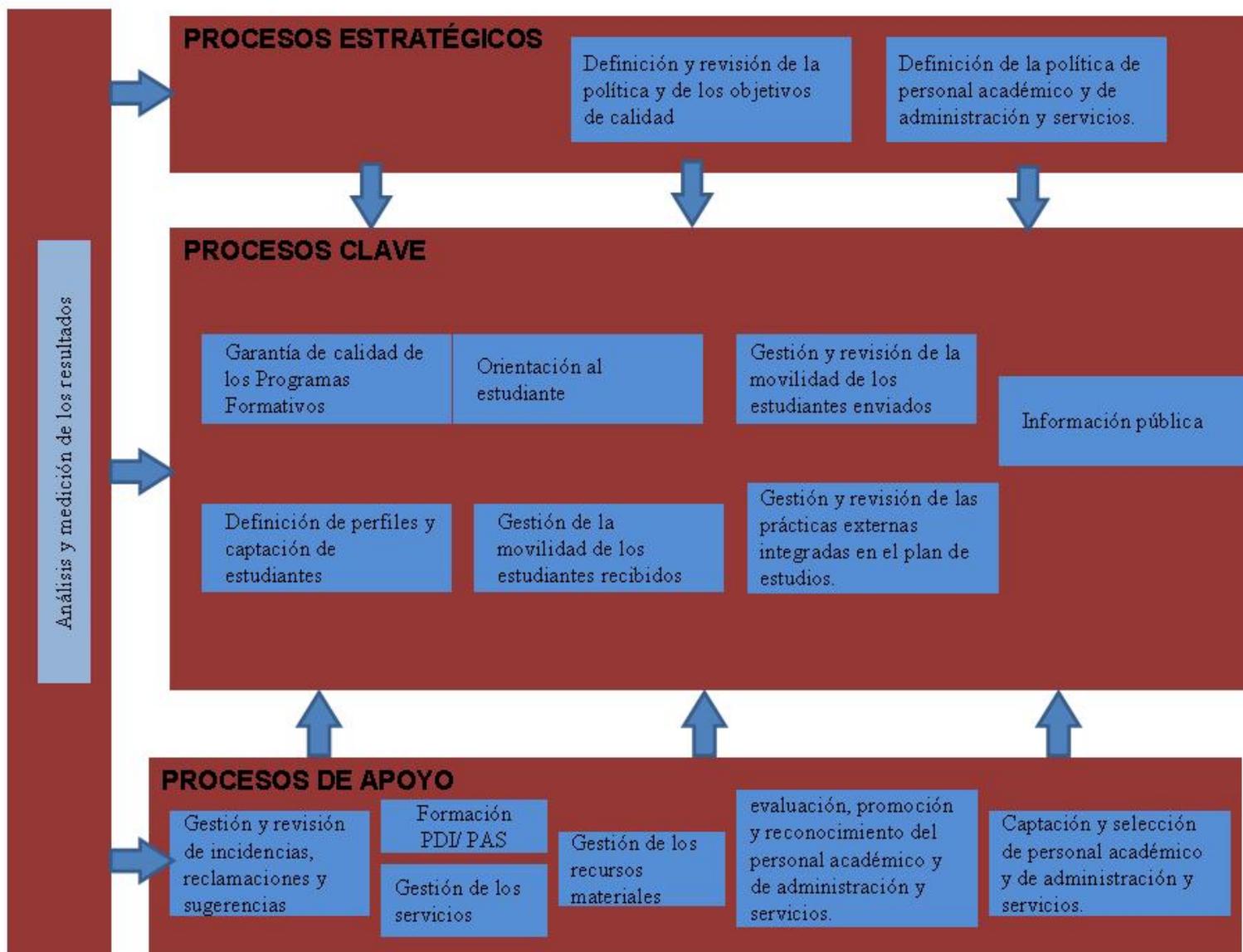
Se considera una obligación del Equipo de Dirección, y por extensión del Vicerrectorado correspondiente, el motivar a la participación en estos grupos de mejora, contemplando su reconocimiento y valoración adecuados a la tarea realizada.

La toma de decisiones en los distintos Órganos de Calidad se tomará por mayoría y se plasmará en un Acta de Reunión.

ANEXO 1. ORGANIGRAMA DE LOS ÓRGANOS DE CALIDAD



ANEXO 2. MAPA DE PROCESOS DEL SGIC DEL CENTRO



9.2 Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado.

9.2.1 Procedimiento de garantía de la calidad de la enseñanza

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la revisión y control periódico del programa formativo del Instituto de de Estudios de la Empresa de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir.

Los procesos de Seguimiento y Evaluación de la Calidad de la Enseñanza y de los resultados de aprendizaje han de asegurar la confianza de los estudiantes y de otros implicados en los programas de enseñanza superior. A tal efecto, se introducen actividades de garantía de calidad eficaces que aseguran estar bien diseñadas y que se controlan regularmente asegurando su relevancia y actualidad permanentes.

Las acciones tienen que cumplir los siguientes objetivos que se enmarcan en los procesos de la Facultad, según descritas en el mapa de procesos:

- Desarrollo y mejora del plan de estudios.
- Sistema de matriculación del alumnado.
- Planificación de la programación.
- La evaluación de los estudiantes.
- Las acciones que determinan el rendimiento académico.
- Recursos y servicios del proceso e enseñanza-aprendizaje.
- Las acciones a desarrollar para la formación docente.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación en la revisión y control del plan de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de los programas formativos son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias
- Estatutos de la UCV
- Plan estratégico de la UCV (en desarrollo)
- Real Decreto 1837/2008 de 6 de noviembre
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades
- Diseño curricular del postgrado aprobado en el proceso de verificación.
- Marco Europeo Lenguas
- Criterios y directrices para la Garantía de la Calidad en el Espacio Europeo de

Educación Superior, desarrollado por European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

- Criterios de calidad establecidos por ANECA.
- Documentación de ANECA para el desarrollo del Sistema de Garantía de la Calidad.

4. DEFINICIONES

Directriz: conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

En primer lugar hemos establecido un flujograma general en el que se incluye como se va a trabajar la garantía de calidad en los programas formativos, incluyendo la importancia de la constitución de un Comité responsable de Calidad en el Centro, el cual tendrá que delimitar sus funciones y como se va a desarrollar su plan de trabajo.

La Comisión de Calidad del Centro es la encargada directa de desarrollar las tareas necesarias para trabajar la garantía de calidad de los títulos y orientar las enseñanzas a los estudiantes.

Estas tareas mantienen una secuencia propia de los procesos de evaluación:

- La Comisión General de Calidad define cuáles son los objetivos y el plan de calidad para su desarrollo.
- Identificación de la información necesaria y diseño de los instrumentos de recogida de la información. La Comisión tiene en cuenta los criterios de calidad, directrices e indicadores que se establecen en las guías, herramientas de ANECA y en las normativas correspondientes.
- Los elementos de evaluación de la Calidad de la Enseñanza serán, como mínimo:
 - Encuesta a Estudiantes.
 - Encuesta al Profesorado
 - Autoinforme del profesor
 - Encuesta a los empleadores (tutores de prácticas de empresas).
 - Tabla de Control de Asignatura.
 - Evidencias e indicadores de calidad y tasas de rendimiento
 - Sugerencias y Reclamaciones.
- La Oficina de Calidad, junto con el Centro de Cálculo, se encarga de medir a partir de las encuestas a estudiantes y profesorado el grado de Calidad de la enseñanza cada semestre.
- El responsable de cada titulación gestiona semestralmente la información de la Tabla de Control de Asignatura (recoge la información relativa al funcionamiento del plan de estudios) con la información que proporcione cada profesor.

- Las Sugerencias y Reclamaciones se gestionan según el procedimiento para la Gestión de Sugerencias y Reclamaciones.
- La Comisión de Calidad del Centro realiza el seguimiento de todos los elementos de medición indicados anteriormente. Con posterioridad, analiza y revisa los mismos, y si es pertinente, define un Plan de Acciones de Mejora.
- La Comisión de Calidad del Centro es la responsable de implantar el Plan de Acciones y de su seguimiento hasta la consecución del mismo.
- La Comisión General de Calidad elabora anualmente un informe resumen que se pone a disposición de la comunidad universitaria.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión de la calidad del programa formativo, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Comisión responsable de la garantía de calidad revisará el funcionamiento del programa formativo, dentro del proceso de revisión anual. Instando a Comisión de Título a su redefinición si existen problemas.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Responsable de Calidad del Centro.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de composición del Comité responsable del Sistema de Garantía de Calidad y sus funciones	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Acta de nombramiento	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Acta de comisión responsable de la Garantía de Calidad del centro	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Plan de trabajo de la Comisión responsable de la Garantía de Calidad.	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento de Implantación de acciones de mejora	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la oferta formativa	Papel o informático Memoria de verificación	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento que recoge los objetivos y el perfil de ingreso y egreso. Acta de aprobación	Papel o informático Memoria de verificación	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/acta de aprobación de la coherencia del plan de estudios con los objetivos	Papel o informático Memoria de verificación	Responsable de calidad del centro	6 años

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento/Acta de aprobación de la organización/planificación del plan de estudios	Papel o informático Memoria de verificación	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/Acta de aprobación del acceso y admisión de los estudiantes	Papel o informático Memoria de verificación	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/Acta de aprobación de la adecuación del personal académico	Papel o informático Memoria de verificación	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/Acta de aprobación de la adecuación de los recursos materiales y servicios	Papel o informático Memoria de verificación	Responsable de calidad del centro	6 años
Documento/acta de aprobación de los resultados	Papel o informático	Responsable de calidad del centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Título: Es la encargada de redefinir y reestructurar los aspectos del programa formativo que no son adecuados después de la revisión de la Comisión responsable de calidad del centro.

Comisión de calidad del Centro: supervisará que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad.

9.2.2. Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad del profesorado.

1. OBJETO

Definir la sistemática para realizar el seguimiento y evaluación de la Calidad del Profesorado para el **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir".

La Comisión de Calidad del Centro es el órgano de valoración de la actividad del profesorado a fin de proponer a la Comisión General de Calidad las recomendaciones que resulten necesarias para mejorar la calidad del profesorado, favorecer su desarrollo y perfeccionamiento, así como permitirle su adaptación al marco del Espacio Europeo de Educación Superior.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todo el Personal Docente e Investigador de la Universidad Católica de Valencia san Vicente Mártir.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Plan estratégico de la Universidad (en desarrollo)
- Procedimientos de evaluación dentro del programa DOCENTIA

- Estatutos de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir".
- Política de personal de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir".
- Manual de Acogida.
- Plan de formación para el profesorado de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir"
- Criterios de calidad establecidos por ANECA.
- Criterios de Calidad con carácter normativo.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Todo este procedimiento está coordinado por Gerencia, Comisiones de Calidad y la Oficina de Calidad de la UCV que garantizan la evaluación objetiva de la actividad académica y Gerencia analiza las opciones de promoción, reconocimiento e incentivos asociados a la evaluación.

El procedimiento se realiza a través del Programa DOCENTIA diseñado por la Universidad Católica de Valencia: este procedimiento se realizará a través del proceso de Autoevaluación del PDI, informe de los responsables de los Departamentos así como a través de las encuestas de los alumnos. Este procedimiento se realizará en los semestres correspondientes.

La Oficina de Calidad junto al Centro de Cálculo, se encarga de medir a partir de las encuestas a estudiantes, los autoinformes y los informes realizados por los Directores de Departamento, el grado de Calidad de las enseñanzas impartidas por el personal docente en cada semestre.

Tras este proceso, la Oficina de Calidad entregará un informe de cada uno de los PDI al Decano de la Facultad (según programa DOCENTIA) y se hará llegar a cada uno de los profesores implicados, su informe particular. El PDI tras recibir su informe particular tendrá derecho a presentar una reclamación, si no está de acuerdo con la evaluación, la cual será analizada tal y como indica el programa DOCENTIA.

La Comisión de Calidad de Centro pone a disposición de la Junta de Facultad la información obtenida, de esta manera, la Junta tiene las referencias necesarias para orientarse en la toma de decisiones con respecto a mejorar la Calidad del Profesorado, definiendo el Plan de Acciones de Mejora que fuesen necesarias.

La Comisión de Calidad de Centro realiza el seguimiento de todos los elementos de medición indicados anteriormente y eleva los informes pertinentes a la Comisión General de Calidad.

La Comisión General de Calidad, elabora anualmente, un informe resumen que se pone a disposición de la comunidad universitaria.

Las herramientas de evaluación de la Calidad del Profesorado serán, como mínimo:

- Encuesta a Estudiantes.
- Encuesta autoinforme del profesor.
- Informe Director del Departamento
- Tabla de Control de Asignatura.
- Evidencias e indicadores de calidad
- Sugerencias y Reclamaciones.

Las Sugerencias y Reclamaciones se gestionan según el Procedimiento para la Gestión de Sugerencias y Reclamaciones.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Comisión de Calidad del Centro se encarga de realizar la revisión y el seguimiento del sistema de evaluación. Así mismo, eleva la información necesaria a la Comisión General de Calidad encargada de transmitirla al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad para la elaboración de una memoria anual.

Esta memoria se completa con el informe anual que el Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE) elabora y en el que se refleja, entre otros aspectos, la valoración general del cuerpo docente. Con esta información y la de los informes individuales de cada profesor, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad revisa la calidad del profesorado para que se vaya ajustando a las exigencias del plan de estudios y a las necesidades de este colectivo.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatoria de evaluación anual	informático	Gerente	4 años
Autoinforme e informes PDI / PAS	Papel informático	Oficina de Calidad de la UCV	4 años
Informe de evaluación	informático	Decano	--
Propuestas promoción, reconocimiento e incentivos	informático	Gerente	--
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretario General de la UCV	--
Plan de difusión	informático	Servicio de Comunicación	--

8. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en el diagrama de flujo.

- **Consejo de Gobierno**
- **Director del INEDE**
- **Representantes de los trabajadores.**
- **Vicerrector Ordenación Académica y Gerente:** se encarga de elaborar la Memoria Anual de la Universidad en la que incluye las acciones en el proceso de evaluación y mejora del profesorado

- **Comisión de Calidad del Centro:** se encarga de revisar, definir e implantar el Plan de Acciones de Mejora referidas al Plan de Estudios, para que se ajuste a las directrices establecidas. Además debe informar a la Junta de Facultad de cualquier incidencia encontrada en su desarrollo de la Universidad
- **Oficina de Calidad de la UCV:** se responsabiliza de la Evaluación del profesorado de la titulación-grado, el informe eleva a la Comisión de Calidad de Centro para desarrollar el Plan de Acción de Mejora.

9.3 Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.

9.3.1. Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad de las prácticas externas

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas externas integradas en el Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE) de la Universidad de Católica de Valencia San Vicente Mártir.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la gestión y revisión del programa de prácticas externas del Plan de Estudios del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**. Los agentes implicados en el Plan son las empresas e instituciones públicas y privadas.

También se definen los mecanismos que contemplan la evaluación con carácter sistemático para la toma de decisiones.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Criterios y Directrices para la implantación de títulos
- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo
- Planificación estratégica de la universidad (en desarrollo)
- Planificación estratégica del centro
- Diseño curricular del postgrado aprobado en el proceso de verificación.
- Memoria de Verificación del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**
- Normativa de prácticas externas del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**
- Criterios de calidad establecidos por ANECA.
- Criterios de Calidad con carácter normativo.

4. DEFINICIONES

Prácticas externas: Las prácticas formativas externas son las actividades realizadas por los estudiantes en centros, empresas, instituciones públicas y privadas, esto es, en centros fuera de las dependencias universitarias, que tienen como objetivo complementar la formación universitaria del estudiante.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

- Definición de los objetivos de las prácticas en empresas e instituciones públicas y privadas y del número de créditos, tipología y requisitos mínimos de dichas prácticas.

Esta definición la llevará a cabo la Comisión del Título teniendo en cuenta el plan de estudios, los perfiles de ingreso y egreso, el entorno profesional y las nuevas demandas relacionadas con el Espacio Europeo de Educación Superior.

La Junta de Facultad define la normativa y especifica la tipología de las prácticas, los créditos necesarios y los requisitos mínimos. Todo esto se realiza según lo dispuesto en la normativa relacionada con el Plan de estudios del Título.

- Organización y Planificación de las Prácticas.

La Comisión de Prácticas se encarga de organizar las prácticas buscando los centros, empresas e instituciones públicas y privadas más apropiadas y gestionando los convenios necesarios con dichos centros. Asimismo, organiza esta información de manera clara y precisa para ponerla a disposición de los estudiantes.

- Preparación del material.

La Comisión de Prácticas de la titulación preparará el material para informar y difundir el funcionamiento y organización de dichas prácticas.

- Asignación de los estudiantes y orientación a dicho colectivo cómo se van a desarrollar.

La comisión responsable de las prácticas intentará adecuar la oferta de centros con la demanda de los estudiantes, asignando a cada centro los estudiantes que soliciten la realización de prácticas, en función de las preferencias personales y orientando, en todo momento, al estudiante de cuál es su mejor opción con relación a sus necesidades, disponibilidad y opción académica.

Los estudiantes, en cada uno de los centros o instituciones estarán tutelados por personal de la empresa encargado de esta función.

- Acciones de orientación a los alumnos y puesta en marcha de las prácticas.

Antes del desarrollo de las prácticas externas la Comisión de prácticas llevará a cabo acciones e orientación a los estudiantes informando de los diferentes aspectos relacionados con dichas prácticas.

Los Tutores de prácticas están a disposición de sus estudiantes, para orientarles durante todo el período y para evitar o solucionar cualquier incidencia que pudiera darse.

- Revisión y mejora de las prácticas en centros, empresas e instituciones públicas y privadas.
Dentro de este apartado se recogerán evidencias (informes de evaluación del alumno, cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras de dicho proceso.

Los Tutores de prácticas se encargan de realizar el seguimiento a los estudiantes y al Tutor de la institución o empresa por medio de encuestas y entrevistas, las incidencias, reclamaciones y sugerencias.

Remite toda esta información a la Oficina de Calidad, la cual evalúa y analiza los resultados, haciendo un informe y entregándolo a la Comisión de Calidad del Centro, la cual propone un Plan de Acciones de Mejora.

Por último se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las Prácticas Externas Integradas en el Plan de Estudios, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Comisión de Prácticas Externas de la titulación revisará el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos de las prácticas en empresas e instituciones públicas y privadas.

La Comisión de Prácticas se responsabiliza de revisar y controlar que el programa de prácticas se adecua a la normativa elaborada y al Plan de estudios del título.

También, introduce las recomendaciones y mejoras realizadas por la Comisión de Calidad del Centro tras el análisis de la información obtenida.

Asimismo, la Comisión de Prácticas elabora, anualmente una memoria en la que queda reflejada toda la información del programa de prácticas de la titulación que remite a la Comisión General de Calidad.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Comisión responsable de las Prácticas Externas de la titulación. Una copia de los documentos será archivada también por el Responsable de Calidad del Centro.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Objetivos de las prácticas en centros, empresas e instituciones públicas y privadas / Acta de aprobación	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Número de créditos, la tipología y los requisitos en centros, empresas e instituciones públicas y privadas	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Organización de las prácticas en centros empresas e instituciones públicas y privadas	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Acta/ documento de aprobación de la organización	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Solicitud de centros, empresas e instituciones públicas y privadas para la realización de las prácticas externas	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Proceso de asignación de las empresas e instituciones públicas y privadas a los estudiantes	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Metodología de enseñanza-aprendizaje y la evaluación de las prácticas en empresas e instituciones públicas y privadas	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Documento que recoja las incidencias	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Encuestas y resultados a partir de la satisfacción de todos los implicados en las prácticas en empresas e instituciones públicas y privadas (Tutores, estudiantes...). Indicadores de las prácticas en empresas e instituciones públicas y privadas	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que revise y analice las prácticas en centros, empresas e instituciones públicas y privadas	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Informe de la Junta de Centro	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en centros, empresas e instituciones públicas y privadas	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Comisión responsable de las prácticas externas	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de prácticas en la titulación: Esta comisión es la responsable, como se ve reflejado en el flujograma, de gestionar y organizar las prácticas en centros, empresas, instituciones públicas o privadas de la titulación.

Comisión de Título: Es la encargada de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título. En este caso, esta comisión se encargará de delimitar explícitamente los objetivos de las prácticas en centros, empresas, instituciones públicas o privadas.

Servicio responsable de las prácticas de la universidad: Este servicio sería el encargado de la búsqueda y selección de centros, empresas, instituciones públicas o privadas de la y el apoyo en la gestión de los convenios firmados entre los centros, empresas, instituciones públicas o privadas y la universidad, pero siempre bajo la supervisión de la comisión responsable de prácticas en la titulación.

Comisión de calidad del Centro: En el caso de las prácticas externas, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, la comisión de calidad trabajará conjuntamente con la comisión responsable de las prácticas externas de la titulación.

Junta de Facultad define la normativa y tipología de las prácticas.

Tutores de prácticas del Grado realizan el seguimiento de las prácticas de los alumnos.

Tutores de prácticas del Centro o Empresa informan a los tutores de los alumnos sobre el seguimiento de las prácticas desarrolladas en la empresa, institución pública-privada, etc.

Oficina de Calidad desarrolla los mecanismos de información a la Comisión General de Calidad

9.3.2. Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad de los programas de movilidad.

A) ESTUDIANTES RECIBIDOS

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos en el Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE) de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes recibidos.

3. REFERENCIAS / NORMATIVAS DE APLICACIÓN

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Normativa de los programas de movilidad
- Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional
- Normativa de intercambios de estudiantes
- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo
- Plan estratégico de la universidad (en proceso de elaboración)
- Procedimiento para la gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

4. DEFINICIONES

Movilidad: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Establecimiento de acuerdos o convenios con las universidades o otras instituciones. El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la universidad será el encargado de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y supervisión del responsable de titulación (vice-decano o coordinador de la titulación).
- Organización y Planificación del programa de movilidad. En la organización del programa de movilidad se tendrá en cuenta si se necesitan nuevos convenios, en coordinación con el responsable de titulación (vice-decano o coordinador).
- Los participantes del programa son recibidos en la Oficina de Relaciones Internacionales y se les ofrece la información y orientación necesarias para poder desarrollar su estancia con normalidad.
- Matriculación e información/orientación de los estudiantes. Este proceso se lleva a cabo cuando el estudiante llega al centro desarrollándolos la Oficina de Relaciones

Internacionales de la universidad y la secretaría de centro. Durante la estancia pueden existir problemas que serán solucionados por la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad, en coordinación con el responsable de titulación (vice-decano o coordinador de la titulación).

- Antes de finalizar la estancia, los participantes recibidos a través del programa de movilidad contestan una encuesta de opinión. Esta información es procesada por la Oficina de Calidad y el informe resultante es utilizado por la Oficina de Relaciones Internacionales y el Decanato para la toma de decisiones sobre los aspectos que es necesario modificar con el fin de ajustar las características de los estudiantes a los programas de movilidad y, si es necesario, realizar ajustes en los convenios firmados con otras universidades o instituciones.
- Fin de la estancia. La Oficina de Relaciones internacionales remite los certificados académicos a la universidad de origen.
- Revisión y mejora del programa de movilidad. Dentro de este apartado se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras de dicho proceso. Por último se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos del programa.

Indicadores:

- Número de estudiantes no propios que han cursado parte del programa en el último año dentro del programa de movilidad, con especificación del lugar de origen:
 - España
 - Europa
 - Latinoamérica
 - Estados Unidos
 - Otros destinos
- Número de estudiantes no propios recibidos según el programa de movilidad:
 - Erasmus / fines de estudios
 - Erasmus / prácticas

Sicue
 Mundus
 Free mover

- Número de convenios firmados con otras universidades
- Satisfacción de los alumnos de movilidad recibidos.
- Nº de quejas presentadas por los alumnos recibidos en el transcurso de su estancia en la UCV.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad. Una copia de los documentos será archivada también por el Coordinador de Calidad del Centro.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad / Equipo Directivo del Centro	6 años
Documento que recoja la organización del programa formativo	Papel o informático	Equipo Directivo del Centro	6 años
Documento que revise y analice el programa de movilidad	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad	6 años
Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad / Oficina de Calidad de la UCV	6 años
Documento de sugerencia, queja o alegación.	Papel o informático	Coordinador de Calidad/Oficina de Relaciones internacionales	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Responsable de titulación: Es el encargado de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título, reconocimiento académico y acuerdo de estudios de los alumnos recibidos.

Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad: Este servicio es el responsable, como se ve reflejado en el flujograma, de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con la universidad.

Comisión de calidad del Centro: en el caso del programa de movilidad, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, la comisión de calidad trabajará conjuntamente con la comisión/servicio responsable del programa de movilidad del centro.

Comisión General de Calidad: define los planes de Mejora y las acciones pertinentes para el desarrollo del Plan de Estudios.

Secretaría del Centro: realiza la matriculación de las asignaturas que aparece en el acuerdo de estudios del alumno, aprobado previamente por el responsable de titulación (vice-decano o coordinador de la titulación).

Decanato de la Facultad: hace seguimiento y propuestas de mejora a la Comisión de Calidad de Centro, propone a los estudiantes la oferta académica, a través del responsable de titulación (vice-decano o coordinador de la titulación).

Oficina de Calidad: analiza y define si corresponde las actuaciones en el Plan de Mejora.

B) ESTUDIANTES ENVIADOS

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes enviados desde el Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE) de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir.

Entre los objetivos que marca la declaración de Bolonia dentro del Espacio Europeo de Educación Superior, es la consecución de uno de los propósitos que conciernen a: promoción de la movilidad; cooperación europea en el aseguramiento de la calidad, promoción de la cooperación entre instituciones en lo referente al desarrollo curricular, movilidad y programas de estudio. A este respecto, la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir" es el órgano de valoración de los Programas de Movilidad de actividad del profesorado y establece el sistema de evaluación de la calidad de los programas.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes enviados.

3. REFERENCIAS / NORMATIVAS DE APLICACIÓN

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Normativa de oficial de los programas de movilidad
- Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional
- Normativa de intercambios de estudiantes
- Normativa sobre la selección de estudiantes en los programas de movilidad
- Criterios y Directrices para la implantación de títulos
- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo
- Plan estratégico de la universidad (en proceso de elaboración)

4. DEFINICIONES

Movilidad: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Definición de los objetivos del programa de movilidad.
 - Fomentar el conocimiento de otras realidades culturales con la intención de fortalecer valores tales como la apertura, el respeto y la tolerancia.
 - Promover una cooperación amplia e intensa entre los centros de enseñanza a través del intercambio de información y experiencias, para que la diversidad y las particularidades de los diferentes sistemas educativos se conviertan en una fuente de enriquecimiento y estímulo recíproco, haciendo que fructifiquen sus posibilidades intelectuales y pedagógicas.
 - Contribuir a la movilidad de profesores y estudiantes con la intención de fomentar la dimensión internacional de la enseñanza y los estudios.
 - Fomentar el reconocimiento académico de estudios y títulos con objeto de facilitar el desarrollo en un espacio internacional abierto a la cooperación en materia educacional y laboral.
- Establecimiento de acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones. El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la universidad será el encargado de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y VºBº del responsable de titulación (Vice-Decano o Coordinador de la titulación).
- Análisis de la información necesaria para gestionar el programa. La Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad junto con el responsable de titulación realizarán un análisis de toda la información necesaria para gestionar el programa
- Organización y Planificación del programa de movilidad. En la organización del programa de movilidad se tendrá en cuenta si se necesitan nuevos convenios, en coordinación con el responsable de titulación (Vice-Decano o Coordinador de la titulación).

- Preparación del material. La Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad preparará el material para informar y difundir el funcionamiento y organización del programa de movilidad.
- Publicitación de la convocatoria. La Oficina de Relaciones Internacionales publicitará la convocatoria de la movilidad., haciéndola llegar a todos los estudiantes de la universidad.
- Selección de los estudiantes y asignación a la universidad. La Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad seleccionará a los estudiantes que participan en el programa teniendo en cuenta unos criterios y procedimientos claramente establecidos, previa comunicación del listado de alumnos al responsable de titulación (Vice-Decano o coordinador de la titulación).
- Gestión de los trámites de los estudiantes a la universidad de destino. La Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad gestionará todos los trámites administrativos para que el estudiante se incorpore a la universidad de destino, y la Secretaría del centro se encargará de la matriculación de los estudiantes enviados.
- Incorporación de los estudiantes a la universidad de destino. Durante la estancia pueden existir problemas que serán solucionados por la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad, en coordinación con el responsable de titulación (Vice-Decano o Coordinador de la titulación).
- Fin de la estancia e incorporación a la universidad, reconocimiento académico de créditos y calificaciones obtenidas por parte del responsable de titulación (Vice-Decano o Coordinador de la titulación).
- Revisión y mejora del programa de movilidad.

Dentro de este apartado se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras de dicho proceso.

Los estudiantes enviados, de vuelta a la Universidad Católica de Valencia, contestan una encuesta de opinión cuya información es procesada y analizada por la Oficina de Calidad.

La Oficina de Calidad recaba información de la gestión de la Oficina de Relaciones Internacionales y el Decanato de la Facultad, y junto a los informes de las encuestas, es remitida a la Comisión General de Calidad para su información, la cual analiza la misma y define, si corresponde, el Plan de Acciones de Mejora que afectará al desarrollo del Plan de Estudios para el curso siguiente.

Por último se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

La Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos del programa.

Indicadores:

- Porcentaje de estudiantes propios de la primera cohorte que han seguido un programa de movilidad sobre el total de dicha cohorte, especificando el lugar de destino (5º y 6º año de implantación):
 - España
 - Europa
 - Latinoamérica
 - Estados Unidos
 - Otros destinos
- Número de estudiantes propios enviados según el programa de movilidad:
 - Erasmus / fines de estudios
 - Erasmus / prácticas
 - Sicue
 - Mundus
 - Free mover
- Número de convenios firmados con otras universidades
- Porcentaje de alumnos que solicitan participar en programas de movilidad.
- Satisfacción del alumnado participante en el programa.
- Nº de quejas presentadas por los alumnos enviados en el transcurso de su estancia

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad. Una copia de los documentos será archivada también por el Coordinador de Calidad del Centro.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los objetivos del programa de movilidad	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad	6 años

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación de los objetivos del programa de movilidad	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad	6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad	6 años
Documento que recoja la organización del programa formativo	Papel o informático	Equipo Directivo del Centro	6 años
Acta de aprobación de la organización	Papel o informático	Equipo Directivo del Centro	6 años
Documento informativo de los programas de movilidad y sus condiciones	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad	6 años
Convocatoria de publicación	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad	6 años
Procedimiento de selección de los estudiantes	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad	6 años
Gestión de los trámites para la participación de los estudiantes	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad	6 años
Documento que revise y analice el programa de movilidad	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad	6 años
Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad / Oficina de Calidad de la UCV	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad: Este servicio es el responsable, como se ve reflejado en el flujograma, de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con la universidad.

Responsable de titulación: Es el encargado de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título, reconocimiento académico, acuerdo de estudios de los estudiantes enviados.

Comisión de calidad del Centro: en el caso del programa de movilidad, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, la comisión de calidad trabajará conjuntamente con la comisión/servicio responsable del programa de movilidad del centro.

Comisión General de Calidad: define los planes de Mejora y las acciones pertinentes para el desarrollo del Plan de Estudios.

Secretaría del Centro: realiza la matriculación de las asignaturas incluidas en el acuerdo de estudios, aprobado previamente por el responsable de titulación (en su caso Vice-Decano o Coordinador de la titulación).

Decanato de la Facultad: hace seguimiento y propuestas de mejora a la Comisión de Calidad de Centro, propone a los estudiantes la oferta académica y de movilidad a través del responsable de titulación (Vice-Decano o Coordinador de la titulación).

Oficina de Calidad: analiza y define si corresponde las actuaciones en el Plan de Mejora.

9.4 Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida.

* El procedimiento 9.4 y 9.5.1 quedan recogidos en el Sistema AUDIT en un mismo Procedimiento bajo el nombre de “**Procedimiento para el análisis y medición de resultados**”

1. OBJETO

Presentar cómo el Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE), garantiza que se miden y analizan los resultados de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés, así como si existen y cómo se gestionan los mecanismos de decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el centro.

En esta línea, la Bolsa de trabajo de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir”, tiene como objetivos coordinar y difundir las acciones para la inserción laboral, atendiendo al grado de consecución en la inserción laboral, la satisfacción de los graduados, las instituciones, empresas y otros agentes implicados de interés.

Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir" establece el sistema de análisis de la inserción laboral y de la satisfacción con la formación recibida de los postgraduados en Dirección de Negocios en un entorno Global y la revisión del desarrollo del Plan de Estudios en cuanto a objetivos, competencias, planificación, etc.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento da cobertura a los programas oficiales de grado y postgrado implantados en el Centro.

Los colectivos implicados a conocer y medir su grado de satisfacción son:

- Estudiantes
- Personal académico.
- Administración y Servicios (PAS).
- Empresas.
- Otras instituciones.

3. REFERENCIA/NORMATIVA

- Ley de Ordenación Universitaria
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- Estatutos de la Universidad
- Plan estratégico de la Universidad (en elaboración)
- Política de calidad de la Escuela
- Ley de protección de datos.
- Perfil de egreso del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**.
- Memoria de Verificación del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**
- Objetivos de la titulación.
- Análisis del sistema universitario, social y profesional Análisis de las exigencias del mercado laboral.
- Proceso de gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

4. DEFINICIONES

Indicador: expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

5. DESARROLLO

El Vicerrectorado de Ordenación Académica establece y decide qué instrumentos se utilizarán para la medición de resultados y quién será el responsable de medirlos y analizarlos.

También se establecen los elementos comunes a todos los centros que deben estar incluidos en las memorias anuales de revisión de resultados.

La Oficina de Calidad será la responsable de dotar a los centros de un conjunto de indicadores estandarizados que les permiten evaluar, de una manera fiable y comprensible, algunos de los aspectos del funcionamiento académico de los alumnos.

Resultados que pueden ser objeto de medición y análisis:

- Resultados de la inserción laboral

- Diagnóstico de necesidades de grupos de interés relativos a la calidad de las enseñanzas.
- Grado de Satisfacción Graduado

Inserción Laboral

- La Oficina de Inserción Laboral (Bolsa de Trabajo) mide periódicamente, a través de una encuesta *on-line*, el grado de satisfacción de los graduados que ya tienen un puesto de trabajo. Esta encuesta recoge información acerca de su situación laboral actual y del grado de satisfacción con el proceso de inserción laboral.
- Como el contacto con estos egresados no se hace de manera presencial ni se aprovecha ningún trámite académico o administrativo para que se personen en el centro, tenemos que confiar en su disposición para colaborar. No obstante, la Oficina de Inserción Laboral en el momento del contacto con los egresados siempre hace especial hincapié en la importancia de este proceso e intenta animarles para que colaboren en su desarrollo.
- Los datos de las encuestas electrónicas directamente quedan almacenadas en un archivo informático que es enviado a la Oficina de Calidad.
- La Oficina de Calidad realiza el informe con los resultados y lo remite de nuevo a la Oficina de Inserción Laboral y a la Comisión de Calidad del Centro.
- La Comisión de Calidad del Centro pone en marcha, si corresponde, el Plan de Acciones de Mejora. Se realiza una revisión del Plan de Estudios y se comprueba en qué medida se ajusta el perfil de egreso con las necesidades del mercado laboral (encuesta a los empleadores). En caso necesario pueden realizarse ajustes en los objetivos del Grado para modificar el perfil de egreso.

Satisfacción con la Formación recibida.

- La Oficina de Calidad se encarga de gestionar el pase de encuestas a los egresados del grado.
- Los egresados son encuestados en el momento del depósito del título. Se les ofrece la encuesta como un trámite añadido a esta gestión. Aunque el depósito del título puede hacerse en el momento del año que deseen los graduados, desde Secretaría se sugiere unas fechas concretas para dedicarles toda la atención en este trámite.
- Tras el plazo de depósito de título, la Oficina de Calidad recoge las encuestas y realiza el informe de los resultados.
- Los resultados se presentan a la Comisión de Calidad del Centro la cual procede a su estudio y análisis.
- La Comisión de Calidad del Centro pone en marcha, si corresponde, el Plan de Acciones de Mejora. Este proceso supone una revisión del Plan de Estudios para comprobar en qué

medida se han cumplido los objetivos generales del Grado correspondiente y, si es necesario, se procede a realizar los ajustes necesarios en la titulación.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Una vez al año se debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con las enseñanzas impartidas en el Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE).

La Facultad, a través de la comisión de calidad es la responsable de realizar una memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año.

Los resultados incluirán apartados relativos a

- Resultados en los graduados
- Resultados en la sociedad

La Comisión General de calidad de la Universidad será el responsable de supervisar y verificar las memorias de análisis de resultados. Para ello, la Comisión de Calidad de Centro, elevará la información necesaria a esta Comisión.

Con relación al graduado, éste puede cambiar su situación laboral con facilidad, por lo que debe realizarse un seguimiento cercano y frecuente a través de contacto telefónico, correo electrónico o sesiones extraordinarias para antiguos alumnos. De esta tarea se encarga La Oficina de Inserción Laboral (Bolsa de Trabajo).

El seguimiento de las sugerencias y reclamaciones por parte de la Oficina de Calidad será semestral.

El seguimiento de las acciones de mejora por parte de la Comisión de Calidad de Centro será semestral.

Anualmente, se enviará por parte de la Comisión de Calidad de Centro a la Comisión General de Calidad un informe indicando el grado de cierre y/o implantación de las acciones de mejora definidas.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte de Archivo	Responsable Custodia	Tiempo de Conservación
Tablas de indicadores	Papel y/o informático	Oficina de Calidad	6 años*
Memorias análisis de resultado por centro	Papel y/o informático	Oficina de Calidad	6 años*
Informes de satisfacción egresados	Papel y/o informático	Oficina de Calidad	6 años*

**Período comprendido hasta la próxima auditoria del SGIC*

8. RESPONSABILIDADES

Comisión General de Calidad: una vez recibe la información determina las acciones de mejora a implantar.

Comisión de Calidad del Centro: emite el informe pertinente con los distintos indicadores que determinan la inserción, satisfacción y perfiles para desarrollar actuaciones de mejoras.

Oficina del Inserción Laboral (Bolsa de Trabajo): desarrolla con carácter periódico la puesta de la Encuesta de satisfacción.

Oficina de Calidad: realiza el proceso de evaluación de la información recibida y emite informe a la Comisión de Calidad de Centro

Equipo de Dirección

Coordinador de Calidad del Centro

Junta del Centro.

9.5 Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a la sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

9.5.1. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados.

1. OBJETO

Presentar cómo el **Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE)**, garantiza que se miden y analiza la satisfacción de los distintos grupos de interés, así como si existen y cómo se gestionan los mecanismos de decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el centro.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento da cobertura a los programas oficiales de grado y postgrado implantados en el Centro.

Los colectivos implicados a conocer y medir su grado de satisfacción son:

- Estudiantes
- Personal académico.
- Administración y Servicios (PAS).

- Empresas.
- Otras instituciones.

3. REFERENCIA/NORMATIVA

- Ley de Ordenación Universitaria
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- Estatutos de la Universidad
- Plan estratégico de la Universidad (en elaboración)
- Política de calidad del centro
- Ley de protección de datos.
- Perfil de egreso del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**
- Memoria de Verificación del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**
- Objetivos de la titulación.
- Análisis del sistema universitario, social y profesional Análisis de las exigencias del mercado laboral.
- Proceso de gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

4. DEFINICIONES

Indicador: expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

5. DESARROLLO

Análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados

Se tienen implantados dos sistemas para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título para la posterior toma de acciones de mejora:

En la Web de la universidad, en el apartado de Oficina de Calidad, existe una sección denominada "Sugerencias y reclamaciones" donde cualquier colectivo implicado tiene acceso a proponer aquellas inquietudes, puntos de mejora, quejas, sugerencias, etc. La gestión de las mismas, se realiza según el Procedimiento "Gestión de Sugerencias y Reclamaciones".

Como mínimo, anualmente, la Oficina de Calidad realiza:

Encuestas a estudiantes para evaluar el grado de satisfacción general en el Título que está estudiando.

Encuestas al personal académico y al personal de administración y servicios (PAS), para conocer la satisfacción y el grado de implicación en la actividad docente y profesional.

Encuestas a las distintas empresas e instituciones que colaboran con la Universidad y/o que tienen antiguos alumnos trabajando en la misma.

Posteriormente, la Oficina de Calidad realiza un informe con los datos recogidos de sugerencias, reclamaciones y encuestas a los distintos colectivos implicados y lo eleva a la Comisión de Calidad de Centro donde se analiza y se toman las acciones pertinentes.

Posteriormente, la Comisión de Calidad de Centro remite un informe a la Comisión General de Calidad donde se definen las acciones de mejora pertinentes.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Una vez al año se debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con las enseñanzas impartidas en el Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE).

Facultad, a través de la comisión de calidad es la responsable de realizar una memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados obtenidos en ese año.

Los resultados incluirán apartados relativos a

- Resultados en los graduados
- Resultados en la sociedad
- Resultados en los estudiantes
- Resultados en el profesorado
- Resultados en los empleadores/empresas

La Comisión General de calidad de la Universidad será la responsable de supervisar y verificar las memorias de análisis de resultados. Para ello, la Comisión de Calidad de Centro, elevará la información necesaria a esta Comisión.

El seguimiento de las sugerencias y reclamaciones por parte de la Oficina de Calidad será semestral.

El seguimiento de las acciones de mejora por parte de la Comisión de Calidad de Centro será semestral.

Anualmente, se enviará por parte de la Comisión de Calidad de Centro a la Comisión General de Calidad un informe indicando el grado de cierre y/o implantación de las acciones de mejora definidas.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte de Archivo	Responsable Custodia	Tiempo de Conservación
Tablas de indicadores	Papel y/o informático	Oficina de Calidad	6 años*
Memorias análisis de resultado por centro	Papel y/o informático	Oficina de Calidad	6 años*
Informes de satisfacción de los distintos colectivos	Papel y/o informático	Oficina de Calidad	6 años*

**Período comprendido hasta la próxima auditoría del SGIC*

8. RESPONSABILIDADES

Comisión General de Calidad: una vez recibe la información determina las acciones de mejora a implantar.

Comisión de Calidad del Centro: emite el informe pertinente con los distintos indicadores que determinan la inserción, satisfacción y perfiles para desarrollar actuaciones de mejoras.

Oficina de Calidad: realiza el proceso de evaluación de la información recibida y emite informe a la Comisión de Calidad de Centro.

Equipo de Dirección

Coordinador de Calidad del Centro

Junta del Centro.

9.5.2. Procedimiento de información y publicación del plan de estudios y del plan de seguimiento.

1. OBJETO

Establecer una sistemática para publicar e informar del Plan de Estudios del Master en Dirección de Negocios en un entorno Global, su desarrollo y resultados después de la evaluación y análisis de la información al objeto de informar a los distintos colectivos implicados de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir". Se establece el modo en el que se hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones del INEDE para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas a través del Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE) de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir.

Se publica la información sobre el Plan de Estudios, su desarrollo y resultados a todos los implicados en el ámbito de la Titulación-postgrado, con especial incidencia en:

- Oferta en formación.
- Objetivos del Postgrado.
- Misión de la Titulación Características de la Titulación Reglamentos de la Universidad.
- Sugerencias y reclamaciones ver Procedimiento para la Gestión de Sugerencias y Reclamaciones.
- Movilidad de estudiantes y Profesores
- Resultados de los diferentes procesos de inserción laboral, satisfacción, etc.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Real Decreto Ordenación Enseñanzas.
- Estatutos Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Normativa para la recogida de quejas y sugerencias de la Universidad Católica de Valencia.
- Proceso de gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.
- Criterios de calidad establecidos por ANECA.
- Criterios de Calidad con carácter normativo.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Generalidades

El Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE) de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publica, y revisa periódicamente, información actualizada sobre las mismas.

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- La oferta formativa
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas)

- Las posibilidades de movilidad
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

5.2. Obtención de la información

La Comisión de Calidad del Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación y remisión al Servicio de Comunicación de la UCV.

Obtenida la aprobación, el Coordinador de Calidad del Centro ha de obtener la información indicada bien en el propio Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios.

5.3. Difusión

Una vez revisada la información, comprobando que sea fiable y suficiente, se pone a disposición del Servicio de Comunicación de la UCV para que sea éste se responsabilice de su difusión.

La Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir desarrolla los siguientes procesos de publicación de la información con respecto al **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**.

En la página Web de la Universidad se publicita el plan de estudios anual y su seguimiento.

Con respecto al contenido el Plan Calidad presenta información de carácter abierto: información general de seguimiento en la Titulación (nº de proyectos presentados en investigación, rendimiento académico, actividades culturales y deportivas,...), mencionada en el apartado de Alcance.

Mecanismos de información interna

Para el Alumnado:

- Vínculos a Intranet para el acceso personalizado.
- Vinculo al expediente académico.
- Vinculo a la evaluación continua del curso académico.
- Vínculos en la Plataforma Digital para el acceso al alumnado y profesorado.
- Vinculo a los diferentes procesos de calidad en los que se está desarrollando el plan de Calidad del Centro.
- Información detallada del cuadro de mando del Plan de Estudios de la Titulación, organizada en los siguientes niveles:
 - o Alumno.

- o Asignatura.
- o Curso.
- o Facultad.
- o Universidad.

Para el Profesorado:

- Vínculos a Intranet para el acceso personalizado.
- Vínculo Información General.
- Vínculo Datos personales.
- Vínculo a la información académica.
- Vínculo a las Encuestas Docentes.
- Vínculo a las áreas de Conocimientos e investigación.
- Vínculo a la evaluación continua del curso académico.
- Vínculo Documentos Gestión.
- Vínculo Departamento de Personal.
- Vínculo Servicios Web.
- Vínculos en la Plataforma Digital para el acceso al alumnado y profesorado.
- Vínculo a los diferentes procesos de calidad en los que se está desarrollando el plan de Calidad del Centro.
- Información detallada del cuadro de mando del Plan de Estudios de la Titulación, organizada en los siguientes niveles:
 - o Profesor.
 - o Asignatura.
 - o Curso.
 - o Facultad.
 - o Universidad.

Para el Personal de Servicios:

- Vínculos a Intranet para el acceso personalizado
- Vínculo Información General
- Vínculo Datos personales
- Vínculo Documentos Gestión
- Vínculo Departamento de Personal
- Vínculo Servicios Web
- Vínculo a la información académica
- Vínculo a las Encuestas PAS.
- Vínculo a los diferentes procesos de calidad en los que se está desarrollando el plan de Calidad del Centro
- Información detallada del cuadro de mando del Plan de Estudios de la Titulación,

organizada en los siguientes niveles:

- o Profesor
- o Asignatura/Materia/Módulo
- o Curso
- o Facultad
- o Universidad

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El procedimiento sugiere una evaluación continuada (actualización mensual) y posterior evaluación semestral, con la información recogida a partir de los indicadores pertinentes.

La unidad de Informática de la Universidad remite mensualmente a la Comisión de Calidad de centro los indicadores pertinentes de cada uno de los colectivos implicados, quien dará a conocer la información a la Junta de Facultad.

Asimismo, la Comisión de Calidad de Centro remitiera la información a publicar por la Secretaría de la Facultad.

seguimiento de las acciones de mejora por parte de la Comisión de Calidad de centro será semestral, quien determina las acciones.

Semestralmente, se enviará por parte de la Comisión de Calidad de centro a la Comisión General de Calidad un informe informando del grado de cierre y/o implantación de las acciones de mejora definidas.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía de Calidad	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas Equipo Dirección/Junta de Centro	Papel o informático	Equipo Dirección	6 años
Información anual publicada	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Equipo de Dirección: Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.

Comisión de Calidad del Centro: Propone qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador. Responsable de recogida, remite información a las comisiones pertinentes para aplicar y seguir el Plan de Mejora a desarrollar.

Coordinador de Calidad del Centro: Obtener la información necesaria. Comprobar su actualización.

La Unidad de Informática, desarrolla las aplicaciones informáticas correspondientes, y elaboración de los indicadores pertinentes y difusión en la página Web de la información.

Oficina de Calidad emite informe de evaluación e incidencias a la Comisión General de Calidad.

Secretaría de Facultad, desarrolla el seguimiento en la aplicación del Plan de Estudios en cuanto al colectivo que corresponde (alumnos, personal docente, personal de administración, y otros), así como la difusión.

9.5.3. Procedimiento para la gestión de las sugerencias y las reclamaciones.

1. OBJETO

Establecer la sistemática para realizar la Gestión de las Sugerencias y las Reclamaciones que realice cualquier parte interesada (alumnos, padres/tutores, personal docente, personal de servicios, empresas, instituciones y sociedad en general) de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir".

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a cualquier Sugerencia o Reclamación que afecte a la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir".

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias son, entre otras:

- Normativa de quejas, incidencias y sugerencias de la UCV (canales de recogida y publicidad)
- Plan estratégico de la Universidad (en proceso de elaboración)
- Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de la Calidad de la Enseñanza.
- Procedimiento de Análisis de la Satisfacción de los Distintos Colectivos.
- Criterios de calidad establecidos por ANECA.

4. DEFINICIONES

Incidencia: 1. Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión. 2. Número de casos ocurridos. 3. Influencia o repercusión

Alegación: Acción de alegar (Argumento, discurso, etc., a favor o en contra de alguien o algo)

Queja: 1. Acción de quejarse. 2. Resentimiento, desazón

Reclamación: Oposición o contradicción que se hace a algo como injusto, o mostrando no consentir en ello

Sugerencia: insinuación, inspiración, idea que se sugiere

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Los elementos a tener en cuenta en el procedimiento de gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias son los siguientes:

- Definición y publicitación del canal de atención de las quejas/reclamaciones/alegaciones/sugerencias.

Existe una normativa correspondiente, en la cual están delimitados los canales para gestionar las reclamaciones.

- Recepción y canalización de las quejas.

El Coordinador de Calidad es el encargado de recibir y canalizar las quejas, reclamaciones, sugerencias y alegaciones teniendo en cuenta el servicio implicado en dicho proceso.

- Queja/ reclamación.

Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación, el responsable del servicio implicado tendrá que analizarla y buscar una solución. Dicha solución será informada por escrito al reclamante dejándole la oportunidad de solicitar a instancias superiores si no está conforme con la propuesta adoptada.

Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y solución de la queja/sugerencia.

- Sugerencia.

Si la gestión desarrollada es una sugerencia, se realizará en primer lugar un análisis de la sugerencia por el responsable del servicio implicado. Si se estima que es viable, se le comunicará a la persona que ha realizado la sugerencia la solución adoptada.

Paralelamente a la comunicación del sugerente, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora.

Según lo dispuesto anteriormente, el procedimiento detallado para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias se establece de la siguiente manera:

La persona que quiera hacer cualquier sugerencia o reclamación debe rellenar el formulario "Sugerencias / Reclamaciones" que se encuentra en el apartado de Calidad de la Web de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir."

El coordinador de Calidad recibe la Sugerencia o Reclamación y la registra en la correspondiente "Hoja de Control de Sugerencias" u "Hoja de Control de Reclamaciones" para llevar un seguimiento de todo el proceso hasta su cierre.

- El Coordinador de Calidad estudia la sugerencia / reclamación:
 - Si no procede, contesta al redactor informándolo y procediendo a su cierre.
 - Si procede, deben tomarse acciones. Se reenvía la sugerencia / reclamación al Departamento o servicio que considere responsable de tomar acciones.
 - Si el asunto supera a dicho Departamento o servicio, éste informará al Coordinador de Calidad, elevándola a una instancia superior.
- El Responsable de Departamento o servicio encargado de tomar acciones debe definir el Plan de Acciones, que tendrá como mínimo los siguientes apartados: acciones, responsables, fechas de implantación y recursos necesarios, y deberá remitirlo al Coordinador de Calidad.

Si se precisan recursos que están fuera de la competencia del Departamento o servicio en cuestión, se informará a su Responsable Superior para que entre ambos definan el Plan de Acciones.

- El Coordinador de Calidad informará a la persona que realizó la sugerencia / reclamación sobre el Plan de Acciones o la contestación. Se le dará las gracias por ayudar a mejorar el Sistema de Gestión de Calidad.

El Plan de Acciones será registrado en la "Hoja de Control de Sugerencias" u "Hoja de Control de Reclamaciones".

- Anualmente, la Oficina de Calidad recibirá los datos correspondientes al número de reclamaciones / sugerencias recibidas, planes de acciones, fechas de implantación, etc., para su análisis.
- La Oficina de Calidad, como servicio coordinador de los procesos de calidad en la universidad, debe realizar un seguimiento tanto del registro de las incidencias, reclamaciones y sugerencias como del Plan de Acciones, así como del resultado final.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.

El Equipo Directivo revisará el funcionamiento y resolución de las incidencias, reclamaciones y sugerencias. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

Indicadores:

- Número de reclamaciones recibidas.
- Número de incidencias recibidas.
- Número de sugerencias recibidas.
- Porcentaje de reclamaciones resueltas.
- Porcentaje de incidencias resueltas
- Porcentaje de sugerencias implantadas

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Responsable de Calidad del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por el responsable del servicio implicado.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Normativa de quejas, incidencias y sugerencias de la UCV (canales de recogida y publicitación)	Papel o informático	Responsable de calidad del centro o Equipo Directivo/ Responsable del servicio implicado	6 años
Documento de sugerencia, queja o alegación	Papel o informático	Responsable de calidad del centro o Equipo Directivo/ Responsable del servicio implicado	6 años
Informe de análisis de las causas de la queja/reclamación o la sugerencia	Papel o informático	Responsable de calidad del centro o Equipo Directivo/ Responsable del servicio implicado	6 años
Documento que recoja la planificación de las acciones	Papel o informático	Responsable de calidad del centro o Equipo Directivo/ Responsable del servicio implicado	6 años
Documento para evaluar las acciones desarrolladas	Papel o informático	Responsable de calidad del centro o Equipo Directivo/ Responsable del servicio implicado	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Directivo: Es el encargado de recibir y canalizar las quejas, reclamaciones y sugerencias al servicio implicado. El Equipo Directivo también realizará un seguimiento de la planificación y la evaluación de las acciones que se han desarrollado. Por otro lado, el Equipo

junto al responsable del servicio implicado comunicarán a la persona que ha iniciado el recurso la solución adoptada.

Responsable del servicio implicado: El responsable del servicio será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se pongan en marcha.

Comisión de calidad del centro: dicha comisión tendrá dos funciones en este proceso, la evaluación de las acciones que se hayan desarrollado y el archivo de todos los informes/documentos que se generen en el proceso.

Coordinador de Calidad: seguimiento y evaluación del Control de reclamaciones.

9.5.4. Procedimiento del plan de acciones de mejora.

1. OBJETO

El Espacio Europeo de Educación Superior y las reformas españolas introducidas con carácter normativo en la educación Universitaria, constituyen los diferentes actividades que se han realizar cuyo objetivo es la adecuación al Espacio Europeo de Educación Superior y la excelencia en la organización de la Universidad. La universidad ha establecido los mecanismos oportunos para disponer de los procedimientos asociados a la garantía de la calidad cuyo objetivo principal es la mejora continua. Estos procesos, ponen a disposición de nuestra titulación los elementos formales para la aprobación, control, revisión periódica y mejora del Grado.

El Plan de Acciones de Mejora de la Calidad en su implantación en el Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE) se ha logrado en base al respaldo y la implicación de cada uno de los colectivos interesados de la Titulación. Consideramos que uno de los principales pilares de nuestra Titulación es la Mejora Continua y cada uno de los procesos que rigen la actividad de nuestra organización.

Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE) de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir", asume como uno de sus principales pilares la Mejora Continua en todos y cada uno de los procesos que hacen referencia a las actividades del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**.

2. ALCANCE

El Plan de Acción de Mejora integra las estrategias a determinar para incorporar los diferentes procesos del Instituto de Estudios de la Empresa (INEDE). Así mismo, la utilidad de dicho Plan se basa en la detección de mejoras, control y seguimiento de las diferentes acciones que detecten no conformidades, puntos débiles, tendencias negativas, etc.

El presente procedimiento se debe utilizar por cualquier organismo del postgrado con responsabilidades en Calidad que deba implantar un Plan de Acción de Mejora.

3. REFERENCIAS Y NORMATIVAS

Todos los procedimientos donde se analicen datos y se precise mejorar

4. DEFINICIONES

No procede.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Cada Plan de Acciones de Mejora tendrá un Responsable, el cual debe coordinar y verificar las acciones y los resultados obtenidos.
- Identificar las causas reales que han provocado la situación. Se pueden utilizar herramientas de calidad como: Brainstorming, Ishikawa, Benchmarking, Pareto, etc.
- Una vez definida la causa o causas reales se debe definir propiamente el Plan de Acciones. Todo Plan debe tener como mínimo los siguientes apartados:
 - Acciones a tomar.
 - Responsable de llevar a cabo cada acción.
 - Fecha tope donde la acción debe de estar implantada.
 - Recursos necesarios para realizar la acción: tiempo, formación, recursos económicos, personal, infraestructura, etc.

Es conveniente, aunque no preceptivo, priorizar las acciones a tomar.

- El Seguimiento es doble: de cada acción a tomar y de la mejora:
 - Seguimiento de las acciones a tomar. Según se vayan implantando las acciones, el Responsable de la misma informa al Responsable del Plan de Acciones de Mejora, para que haga el seguimiento de la acción.
 - Seguimiento de la mejora. Una vez implantadas todas las acciones, se debe verificar que dichas acciones han eliminado o disminuido la causa por la que se abrió el Plan de Acciones de Mejora.
- Si se detecta que las causas persisten o no han sido disminuidas, se debe definir otro Plan de Acciones de Mejora.
- El proceso se repetirá, tantas veces sea necesario, hasta que se proceda a la eliminación o disminución de las causas.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Todos los Planes de Acciones de Mejora son remitidos, con copia a la **Oficina de Calidad** para proceder a su registro, seguimiento y posterior cierre.

La **Oficina de Calidad** realiza un Análisis de los Planes de Mejora, informando semestralmente a la **Comisión General de Calidad.**

7. RESPONSABLES

- **Comisión General de Calidad** encargada en la toma de decisiones para la aplicación de la mejora continua y la calidad.
- **Comisión de Calidad de Centro/Grupos de mejora:** con responsabilidades de Calidad que recaba información, evalúa y propone planes de mejora.
- **Oficina de Calidad** realiza el análisis de los Planes de Mejora y apoya a los diferentes organismos de cada Centro para el desarrollo de la evaluación continuada.

8. CRITERIOS PARA LA EXTINCIÓN DEL TÍTULO.

A.- EXTINCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS DE MASTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN DE NEGOCIOS EN UN ENTORNO GLOBAL

La suspensión de un título oficial impartido por el Instituto de Estudios de la Empresa de la UCV podrá producirse por causar baja en el Registro de universidades, centros y títulos (RUCT), o porque se considere que el título necesita modificaciones, de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza, objetivos y competencias que conforman el perfil de formación, a propuesta del Patronato de la Universidad desarrollando el procedimiento recogido en los siguientes epígrafes: criterios y procedimiento.

El RD 1393/2007 establece que las titulaciones verificadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación por la ANECA o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación. De conformidad con el artículo 27 del citado RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad y al Consejo de Universidades, para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciendo en la resolución correspondiente las garantías necesarias para los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios.

Para la extinción del Plan de estudios del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global** se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

Criterios:

La extinción del plan de estudios podrá producirse atendiendo a los siguientes criterios:

A) "Se considerará extinguido un plan de estudios cuando el mismo no supere el proceso de acreditación previsto en el artículo 27". Artículo 28. *Modificación y extinción de los planes de estudios conducentes a títulos oficiales. RD 1393/2007*

B) Se considerará que se inicia el procedimiento de extinción del plan de estudios en el caso de que la Comisión General de Calidad de la UCV valore, a través de los procedimientos establecidos, que el diseño curricular del grado sea insuficiente para garantizar una respuesta idónea al perfil profesional definido en el perfil de formación de dicho grado.

En todo caso, las universidades están obligadas a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización. Artículo 28. *Modificación y extinción de los planes de estudios conducentes a títulos oficiales. RD 1393/2007*

B.- PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN

1. El órgano competente de la Comunidad Autónoma, a propuesta del Patronato de la UCV, oídos el Consejo Social y el de Gobierno, aceptará, en su caso, y comunicará la extinción del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno Global**.

Estatutos de la UCV

Artículo 12.- Creación, modificación y supresión.-

La creación, modificación y supresión de las Facultades y Escuelas Universitarias, así como la implantación y supresión de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional corresponde al órgano competente de la

Comunidad Autónoma, a propuesta del Patronato de la Universidad, oídos el Consejo Social y el de Gobierno.

Artículo 63.- Competencias.- p) Corresponde al Patronato de la Universidad aprobar la implantación o supresión de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial con validez en toda España. En todo caso, la UCV garantiza el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización.

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 Cronograma de implantación de la titulación

Calendario de implantación

Cronograma de implantación de la titulación

Justificación: Dado que se trata de un programa de estudios de un único año académico, la implantación del nuevo título se realizará en el curso 2010-2011.

Si se consigue la verificación en los tiempos esperados, el cronograma sería el siguiente:

- **Septiembre 2010:** Inicio de la primera edición del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno global** como postgrado oficial.
- Curso de Implantación: 2010/2011

10.2 Procedimiento de adaptación de los estudiantes, en su caso, de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudio

Procedimiento de adaptación en su caso de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudios.

Procedimiento: La Comisión Académica del Máster analizará los procedimientos de adaptación de los estudiantes que lo soliciten. Aquellos alumnos que en el momento de implantarse el título propuesto aún no hayan completado sus estudios en el título al que éste sustituye, podrán realizar una adaptación de forma sencilla puesto que ambos títulos comparten la totalidad de los módulos obligatorios y optativos

10.3 Enseñanzas que se extinguen por la implantación del correspondiente título propuesto

Enseñanzas que se extinguen por la implantación del siguiente título propuesto

Enseñanzas: El **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno global** nace de la transformación de un título propio que venía impartándose en el INEDE desde hace ya 10 cursos académicos.

Se acompaña, a continuación, el sistema de extinción hipotética del Plan de Estudios del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno global**

10.4. Extinción del Plan de Estudios del Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno global

La suspensión de un título oficial impartido por el Instituto de Estudios de la Empresa de la UCV podrá producirse por causar baja en el Registro de universidades, centros y títulos (RUCT), o porque se considere que el título necesita modificaciones, de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza, objetivos y competencias que conforman el perfil de formación, a propuesta del Patronato de la Universidad desarrollando el procedimiento recogido en los siguientes epígrafes: criterios y procedimiento.

El RD 1393/2007 establece que las titulaciones verificadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación por la ANECA o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación.

De conformidad con el artículo 27 del citado RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En **caso de informe negativo**, se comunicará a la Universidad y al Consejo de Universidades, para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas.

De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciendo en la resolución correspondiente las garantías necesarias para los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios.

Para la extinción del Plan de estudios conducente al **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno global** del Instituto de Estudios de la Empresa de la UCV se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

Criterios:

La extinción del plan de estudios podrá producirse cuando se den una de estas dos circunstancias:

- A) "Se considerará extinguido un plan de estudios cuando el mismo no supere el proceso de acreditación previsto en el artículo 27". *Artículo 28 del RD1393/2007. Modificación y extinción de los planes de estudios conducentes a títulos oficiales.*
- B) Se considerará que se inicia el procedimiento de extinción del plan de estudios en el caso de que la Comisión General de Calidad de la UCV valore, a través de los procedimientos establecidos, que el diseño curricular del postgrado sea insuficiente para garantizar una respuesta idónea al perfil profesional definido en el perfil de formación de dicho postgrado.

En todo caso, las universidades están obligadas a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización. *Artículo 28 del RD 1393/2007 Modificación y extinción de los planes de estudios conducentes a títulos oficiales.*

PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN

1. El órgano competente de la Comunidad Autónoma, a propuesta del Patronato de la UCV, oídos el Consejo Social y el de Gobierno, aceptará, en su caso, y comunicará la extinción del **Master Universitario en Dirección de Negocios en un entorno global**

En relación con el procedimiento de extinción, debe traerse a colación lo recogido en los Estatutos de la UCV:

Artículo 12.- Creación, modificación y supresión.-

La creación, modificación y supresión de las Facultades y Escuelas Universitarias, así como la implantación y supresión de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma, a propuesta del Patronato de la Universidad, oídos el Consejo Social y el de Gobierno.

Artículo 63.- Competencias.- p) Corresponde al Patronato de la Universidad aprobar la implantación o supresión de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial con validez en toda España.

CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL MASTER EN DIRECCIÓN DE NEGOCIOS EN UN ENTORNO GLOBAL

a) Criterios:

A través del sistema de Garantía Interna de Calidad del título se detectará y justificará, en su caso, la necesidad de modificar el Plan de Estudios atendiendo a:

- Los procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de enseñanza y profesorado.
- Los procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.
- Los procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida.
- Los procedimientos para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.).

b) Procedimientos:

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del RD 1393/2007, en relación con la *Modificación y extinción de los planes de estudios conducentes a títulos oficiales*, las modificaciones aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad, a petición de la Junta de Facultad, oída la comisión de Calidad Interna del Plan de estudios,

“...serán notificadas al Consejo de Universidades que las enviará a la ANECA para su valoración. En el supuesto de que tales modificaciones no supongan, a juicio de las comisiones a que se refiere el artículo 25, un cambio en la naturaleza y objetivos del título inscrito, o hayan transcurrido tres meses sin pronunciamiento expreso, la Universidad considerará aceptada su propuesta.

En caso contrario, se considerará que se trata de un nuevo Plan de estudios y tal extremo será puesto en conocimiento del Consejo de Universidades que lo trasladará a la correspondiente Universidad a efectos de iniciar, en su caso, de nuevo los procedimientos de verificación, autorización e inscripción previstos por los artículos 25 y 26.

En este supuesto el plan de estudios anterior se considerará extinguido y de tal extinción se dará cuenta al RUCT para su oportuna anotación”.

En el caso de que proceda la modificación del plan de estudios y para posibilitar la adaptación de los alumnos al nuevo plan, la Comisión Académica del Título (CAT) elaborará una tabla de adaptaciones a dicho plan.