

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
FPO.02.7 PRESTAR SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	GERENCIA
COIE/FPS.02.02 GESTIONAR CONVENIOS, ACUERDOS Y COLABORACIONES	DIRECCIÓN TÉCNICA

MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)
Asegurar la correcta gestión de todos aquellos convenios, acuerdos y colaboraciones, que puedan surgir en relación a las actividades formativas de los estudiantes (orientación, prácticas y empleabilidad)

ENTRADAS	DESDE PROCESO/S – G.I.
1 Propuestas y oportunidades de colaboración (Convenios de cooperación educativa, de colaboración, ...)	TODOS LOS PROCESOS
2 Modificaciones / correcciones a incorporar	COIE/PFS.01.3
3 Informes de cumplimiento de legalidad	AUDITORÍA INTERNA ASESORÍA JURÍDICA
4 Información de seguimiento (prácticas, empleo, emprendimiento)	TODOS LOS PROCESOS
5 Comunicaciones con entidades intervinientes	GIs
6 Solicitud de informes	UC

CONTROLES	DESDE PROCESO/S – G.I.
1 Estatutos de la UC – Normativa específica	UC
2 Presupuesto UC	UC
3 Manual de Gestión Presupuestaria	UC
4 Gestión de la relación con los grupos de interés	COIE/FPE.03
5 Plan de Comunicación	COIE/FPE.03
6 Plan Estratégico	COIE/FPE.04

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS	HACIA PROCESO/S – G.I.
1 Propuesta para informe/aprobación	COIE/PFS.02.1
2 Convenio, acuerdo, colaboración a Registro	COIE/PFS.02.1
3 Convenio a difundir e incorporar	COIE/FPO.03.2 COIE/FPO.03.3 COIE/FPO.03.4
4 Incidencias	COIE/FPE.03
5 Datos para la mejora	COIE/FPE.06

RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)	
Personal COIE	Web COIE

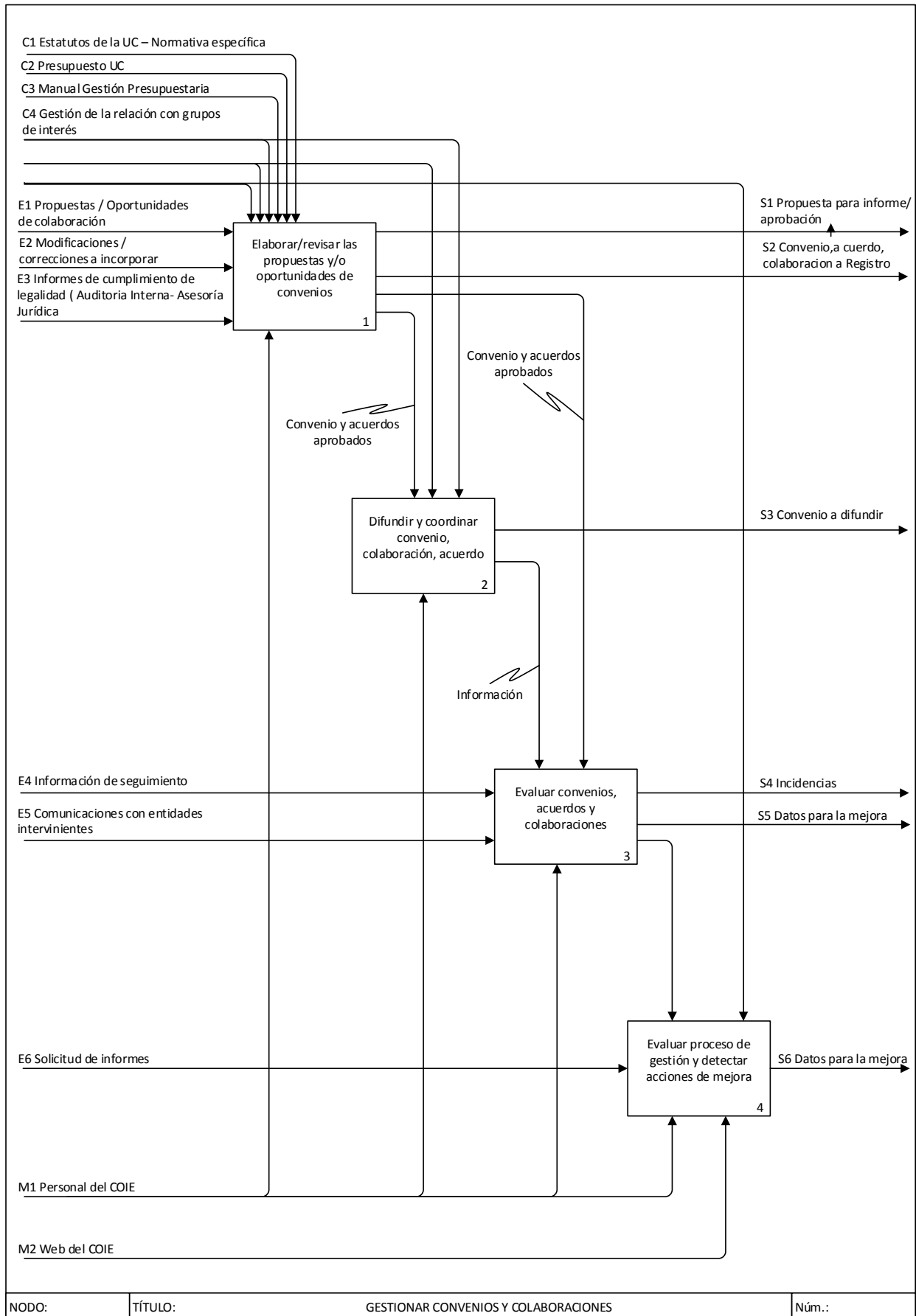
DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos....)	
Modelo de Convenio de Cooperación Educativa	Plan de Comunicación COIE

NORMATIVA APLICABLE	
	Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de convenios en la UC
	Manual de Gestión Presupuestaria
	Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios

PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO	
	Tiempos de respuesta a las solicitudes de informes

INDICADORES			
IN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Porcentaje de convenios que se formalizan con éxito	Dirección	Semestral

**DIAGRAMA IDEF0 DEL PROCESO**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<p><b>Elaborar/revisar las propuestas y/o oportunidades de convenios</b></p>	<p>Las propuestas de convenios pueden venir de forma proactiva por cualquier persona del servicio o a solicitud de entidades u organizaciones externas.</p> <p>Todas las propuestas serán analizadas conjuntamente POR el equipo del COIE con el fin de establecer los términos del convenio / colaboración.</p> <p>Recibida la autorización pertinente (Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, etc.), se designará el responsable de comunicación y gestión de dicho convenio por parte de la Dirección.</p>
<p><b>Difundir y coordinar convenio, colaboración, acuerdo</b></p>	<p>El responsable del convenio llevará a cabo las comunicaciones oportunas a las partes intervinientes y velará por el cumplimiento de lo estipulado en el mismo.</p>
<p><b>Evaluar convenios, acuerdos y colaboraciones</b></p>	<p>El responsable del convenio junto con la Dirección Técnica realizará el seguimiento y evaluación de los términos establecidos en el acuerdo, de las comunicaciones realizadas y de forma general del funcionamiento de dicho convenio.</p> <p>Con el fin de garantizar una correcta evaluación recabará la información de las partes intervinientes.</p> <p>La evaluación puede venir marcada por un requerimiento externo, en ese caso la Dirección junto con el responsable del convenio elaborarán los informes necesarios.</p>
<p><b>Evaluar proceso de gestión y detectar acciones de mejora</b></p>	<p>De forma global, la Dirección Técnica y los responsables del convenio analizarán la eficacia y eficiencia del proceso con la información proporcionada relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidencias y quejas clasificadas en función de la frecuencia, tipología y gravedad.</li> <li>• Valor añadido que aporta el convenio.</li> <li>• Sinergias creadas.</li> </ul> <p>Cualquier incidencia relacionada con el proceso será gestionada siguiendo el procedimiento <i>COIE.PRO-11 Gestionar quejas, incidencias y sugerencias</i>.</p> <p>Con carácter general, en las reuniones del equipo del COIE, se revisarán los objetivos de la unidad, y el desempeño del proceso (indicadores, cambios, mejoras, etc.).</p> <p>Esta información será analizada en la revisión del Sistema de Gestión del BUC según <i>COIE-FPE-06 Medir analizar y evaluar</i>.</p>

## DESPLIEGUE PROCESO

Fecha elaboración: 24 de mayo de 2017

Elaborado por: Director COIE

**PROCESO**    **COIE.PS.02.02 GESTIONAR CONVENIOS Y COLABORACIONES**    **PROPIETARIO**    **DIRECCIÓN TÉCNICA**

**OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO?**    Garantizar que la gestión de los convenios y acuerdo de colaboración se lleven a cabo con agilidad en su tramitación y con arreglo a los términos que se fijen en cada uno de ellos.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO**    Gestionar relaciones con los grupos de interés

<b>INDICADORES</b>	<b>DE RESULTADO:</b>	
	<b>DE EFICACIA</b>	Porcentaje de convenios que se formalizan con éxito
	<b>DE EFICIENCIA (OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS)</b>	
	<b>SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO</b>	

**FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO)**    Análisis y determinación de necesidades, colaborar en la implantación y evaluación del proceso y si procede, realizar propuesta de mejoras.

<b>ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>ESTADO</b>
Manual de Gestión por Procesos	Junio 2017	Realizado
Manual de Procedimientos	Diciembre 2018	En proceso
COIE.PRO-11 Gestionar quejas, incidencias y sugerencias	Agosto 2016	Realizado
Definir indicadores de proceso	Agosto 2016	Realizado
Definir factores críticos del proceso	Agosto 2016	Realizado