



MANUAL DE CALIDAD

CENTRO UNIVERSITARIO DE FORMACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL

SAICCU

Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro Universitario



Versión	Fecha de elaboración	Descripción del cambio	Participantes
1.0	30/10/2024	Versión inicial	José García Molina José Luis Barrallo Ferreras Rebeca Hernando Hernández

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Área de TIC y Calidad 29/10/2024	Jefe del Área de TIC y Calidad 29/10/2024	Consejo Rector 13/12/2024



Índice

1. Introducción.....	5
2. Quiénes somos	7
2.1. Misión, Visión y Valores	8
2.2. Organigrama del CUFPN	9
2.3. Órganos de Gobierno	9
2.3.1. El Consejo Rector.....	10
2.3.2. La Presidencia.....	11
2.4. La Dirección del CUFPN	12
2.5. El Consejo Académico.....	13
2.6. Estructura Organizativa del CUFPN.....	15
2.6.1. Secretaría General.....	15
2.6.2. Áreas del CUFPN.....	16
<i>Área de Gestión de Recursos Humanos y Financieros</i>	<i>16</i>
<i>Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y Calidad</i>	<i>17</i>
<i>Área de Grado</i>	<i>18</i>
<i>Área de Posgrado e Investigación</i>	<i>18</i>
2.6.3. Departamentos	19
2.7. Personal Docente e Investigador y Personal de gestión y apoyo	19
2.8. Comisiones.....	20
2.8.1. Comisión de Calidad del Centro (CCC)	20
2.8.2. Comisión Gestora del Desempeño (CGD)	22
2.8.3. Comisiones Mixtas de Seguimiento	23
2.8.4. Comisión de Prácticas Externas del Máster y del Trabajo Fin de Máster	23
2.8.5. Comisión de Prácticas Externas del Grado y del Trabajo Fin de Grado	24
2.8.6. Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos (COTRARET)	24
2.8.7. Comisión de Elección de Representantes de Estudiantes.....	25
2.9. Otros órganos	25
2.10. Datos de identificación del CUFPN	26
3. Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CUFPN	26
3.1. Objetivos del SAICCU	28
3.2. Documentos del SAICCU	29



3.3. Catálogo de procesos	30
3.3.1. Procesos estratégicos	30
3.3.2. Procesos clave	30
3.3.3. Procesos soporte	31
3.4. Mapa de procesos	32
4. Política y Objetivos de Calidad del CUFPN	33
5. Identificación de los grupos de interés y Rendición de cuentas	35
6. Anexo I Comisiones	37



1. Introducción

El Centro Universitario de Formación de la Policía Nacional (CUFPN) se crea como organismo autónomo mediante la disposición adicional centésima décima sexta (116ª) de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, dotándole de personalidad jurídica propia, autonomía económica, financiera y de gestión, así como plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Bajo la dependencia del Ministerio del Interior, a través de la Dirección General de la Policía se rige por esta Ley 22/2021, de 28 de diciembre, por la Ley la 40/2015, de 1 de octubre, anteriormente mencionadas, por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y por la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, de Régimen de Personal de la Policía Nacional, por sus estatutos, por el convenio o convenios de adscripción y por las demás normas que le sean de aplicación.

Se le dota de capacidad para adscribirse a una o varias universidades públicas mediante convenio suscrito por el Rector o Rectora de la universidad correspondiente y por la persona titular de la Presidencia del Consejo Rector del CUFPN, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, y en el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

Su sede principal se ubica en la Escuela Nacional de Policía, sita en la ciudad de Ávila, si bien para el desarrollo de sus actividades podrá disponer de otras sedes con la finalidad de impartir las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos universitarios oficiales y promover la obtención de títulos de grado y posgrado, en los ámbitos de interés de la Policía Nacional. Asimismo, podrá definir y desarrollar líneas de investigación que se consideren de interés para la Policía Nacional, colaborando, cuando así se determine, con otras entidades y organismos de enseñanza e investigación, públicos o privados.

El desarrollo del CUFPN mediante RD 666/22, por el que se aprueban sus Estatutos indica la creciente preocupación por ofrecer a los miembros de esta Institución una formación de la máxima calidad, actualizada y adaptada a las necesidades de un contexto global e internacional de modelo policial. Los objetivos del Centro Universitario se centran en tres pilares fundamentales: **la formación, la investigación y la publicación de su actividad**. Se garantiza de esta manera la excelencia en la calidad de los servicios ofertados por esta universidad mediante la formación de



alumnos en un proceso que garantice el progreso en la carrera profesional de los funcionarios con titulaciones propias actualizadas y adaptadas a la especificidad y necesidades de una función policial jerárquica, la continua actualización de los conocimientos mediante proyectos de investigación e innovación, y finalmente la difusión de ese conocimiento a través de distintos medios como las jornadas, seminarios, congresos, la página web del Centro Universitario y de manera especial a través de la revista con carácter científico “Ciencia Policial”.

El gobierno, representación y administración del CUFPN se articula mediante el Consejo Rector como órgano superior colegiado de gobierno, la Presidencia, la Dirección y el Consejo Académico como órgano consultivo, académico y de participación.

El Centro Universitario, como se ha indicado, goza de autonomía económica y financiera, y su patrimonio está integrado por las dotaciones que se consignan en los Presupuestos Generales del Estado o se le asignen por otros organismos públicos, por las aportaciones de entidades particulares y cualesquiera otros recursos que puedan serle atribuidos o percibidos, así como por las subvenciones que se le puedan otorgar o los remanentes de tesorería.

El régimen presupuestario, de contabilidad y de intervención del CUFPN será el establecido en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y el régimen de contratación será el previsto con carácter general para las Administraciones Públicas por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El personal estará integrado por funcionarios de la Policía Nacional y personal adscrito a la Dirección General de la Policía, de acuerdo con lo que se establezca en sus estatutos. Asimismo, se podrá contratar personal docente e investigador con la capacitación adecuada de conformidad con la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, y cumplir con las previsiones establecidas por el Real Decreto 640/2021 de 27 de julio.

Al objeto de garantizar la calidad académica de los estudios universitarios que se imparten en el Centro Universitario y, dando de esta forma cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto 666/22, de 1 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos del Centro Universitario de Formación de la Policía Nacional, O.A., se implementará un sistema interno de garantía de la calidad en los términos previstos en el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, para someter los títulos universitarios oficiales a procedimientos de evaluación externa de acuerdo con los Criterios y Directrices de Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (*European Standards and Guidelines for Quality Assurance of Higher*



Education, ESG) conforme a lo previsto en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

El documento básico del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro Universitario (SAICCU) es el Manual de Calidad, que es un documento de referencia en el Centro Universitario en el que se definen las características generales del sistema, así como los procesos y procedimientos que lo desarrollan.

2. Quiénes somos

El CUFPN es una institución educativa comprometida con la excelencia en la formación y el desarrollo profesional del personal de la Policía Nacional que se crea, en cumplimiento del mandato contenido en el artículo 39 de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, de Régimen de Personal de la Policía Nacional, en la disposición adicional centésima décima sexta de la Ley 22/2021, de 28 diciembre, y cuya finalidad es impartir a los miembros de la Policía Nacional la formación correspondiente a los estudios universitarios, de acuerdo con el sistema de formación recogido en la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio.

El CUFPN tiene la siguiente oferta educativa:

- Títulos oficiales:
 - ✓ Grado en Estudios Policiales por la Universidad de Salamanca (USAL).
 - ✓ Máster Universitario en Seguridad y Función Policial por la USAL.
- Otras titulaciones y cursos:
 - ✓ Apoyo a programas de doctorado: Con el apoyo de las instituciones de educación superior, se promoverá la obtención de títulos de doctorado en el ámbito de interés de la Policía Nacional. Como la Escuela de Doctorado "*Studii Salamantini*" de la Universidad de Salamanca.
 - ✓ Líneas de investigación: En colaboración con las distintas unidades de la Policía Nacional y con otras entidades y organismos (públicos o privados) que se consideren de interés, se detectarán posibles necesidades de investigación científico-técnicas, que puedan ser de utilidad para la actividad policial.
 - ✓ Cursos: Se planificarán cursos al objeto de elevar el nivel de conocimiento en áreas que no formen parte de la formación general de los miembros



de la Policía Nacional, pero que es necesario que lleguen a adquirirse, dentro de la formación permanente a lo largo de la vida.

2.1. Misión, Visión y Valores

La misión principal del CUFPN es la implementación de estudios de naturaleza universitaria, mediante la impartición de formación integrada en los estudios universitarios del sistema educativo español en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), así como la promoción de líneas de investigación y la publicación de su actividad de carácter científico-técnico.

La visión del CUFPN se concreta en su objetivo permanente de convertirse en un operador con capacidad para mejorar la calidad del sistema formativo policial, que permita a sus estudiantes la asunción de complejas responsabilidades profesionales y sociales en un entorno en el que la docencia y la investigación soporten los desafíos que surjan y permitan la generación y la transmisión del conocimiento.

Los valores que queremos transmitir son:

- **Vocación de servicio público.** El CUFPN es un organismo público que trabaja para el incremento de la calidad formativa de los integrantes de la Policía Nacional –en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES)– con el objeto del aumento permanente de la satisfacción de necesidades de seguridad que son competencia constitucional del Estado y derecho de sus ciudadanos.
- **Búsqueda de la excelencia y mejora continua.** La búsqueda de la excelencia en su actividad y relaciones preside la vocación de este Centro Universitario, orientando su dedicación y esfuerzo a la mejora continua de sus actuaciones mediante la organización y utilización racional de sus procesos internos.
- **Igualdad y participación.** El CUFPN, como organismo autónomo de la Administración General del Estado, garantiza en su actuación un trato igual y no discriminatorio de las personas, derecho fundamental de cada individuo que debe ser protegido. Asimismo, garantiza y promueve la intervención voluntaria de los integrantes de la Policía Nacional y de la ciudadanía en sus actividades, buscando alcanzar un beneficio a la comunidad en la resolución de asuntos de interés público.
- **Transparencia.** Las actuaciones del CUFPN están presididas por el principio de transparencia, como valor referido a la honestidad, ética y

responsabilidad que posee el organismo por su naturaleza y actuación como ente público, con el objeto de dar a conocer a cualquier interesado las gestiones y actividades que realiza, así como para garantizar la interacción con los distintos actores sociales (integrantes de la Policía Nacional, instituciones y entidades públicas, entidades privadas y particulares), teniendo especialmente en cuenta su excepcional actividad relacionada con actividad formativa con un impacto directo en la seguridad del Estado.

- **Proactividad.** La actuación del CUFPN busca anticiparse a las necesidades, aportando innovación en las soluciones propuestas.

2.2. Organigrama del CUFPN



2.3. Órganos de Gobierno

El Centro Universitario cuenta con los siguientes órganos de gobierno: El Consejo Rector y la Presidencia.



2.3.1. El Consejo Rector

Es el órgano de gobierno colegiado del Centro Universitario. Su presidencia la ostenta la persona titular de la Dirección General de la Policía, siendo sus vocales las personas titulares de:

- La Dirección Adjunta Operativa de la Dirección General de la Policía.
- La Subdirección General de Recursos Humanos y Formación de la Dirección General de la Policía.
- La Subdirección General de Logística e Innovación de la Dirección General de la Policía.
- El Gabinete Técnico de la Dirección General de la Policía.
- La División de Formación y Perfeccionamiento de la Dirección General de la Policía.
- La Dirección del Centro Universitario.

Funciones del Consejo Rector

- El seguimiento, supervisión y control superiores de la actuación y funcionamiento del Centro Universitario.
- La aprobación de los objetivos estratégicos, de los planes de acción anual y plurianual, los procedimientos, criterios e indicadores de medición de su cumplimiento y de grado de eficiencia en la gestión.
- La aprobación del anteproyecto de presupuestos anuales.
- La aprobación de los informes anuales y plurianuales de actividad, así como aquellos extraordinarios que se consideren necesarios, valorando los resultados obtenidos y consignando las deficiencias observadas.
- La aprobación de la propuesta de modificación de la estructura organizativa del Centro Universitario. En todo caso, dicha modificación se realizará mediante reforma de los presentes estatutos por real decreto.
- El nombramiento y cese de la persona titular de la Dirección del Centro Universitario a propuesta de la persona titular de la Presidencia.
- La aprobación del marco general de delegación de competencias del Centro Universitario.



- La aprobación de las reglas de funcionamiento interno del Centro.
- La aprobación de la prestación de servicios en el Centro Universitario del personal adscrito a la División de Formación y Perfeccionamiento, de la que seguirá dependiendo orgánicamente, así como de las cesiones temporales de medios materiales afectos a la Dirección General de la Policía.
- La determinación de otras sedes, de acuerdo con lo previsto en la disposición transitoria única del Real Decreto 209/2022, de 22 de marzo.
- La aprobación de las cuentas anuales.
- La aprobación, con carácter anual, del inventario.
- Cualesquiera otras que le correspondan de conformidad con la legislación vigente

2.3.2. La Presidencia

La Presidencia que corresponde a la persona titular de la Dirección General de la Policía.

Funciones de la Presidencia

- Ostentar la representación institucional y legal del Centro Universitario, su dirección y gobierno, presidir el Consejo Rector y velar por el cumplimiento de su objeto y fines.
- Acordar la convocatoria de las sesiones del Consejo Rector.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, en el seno del Consejo Rector.
- Informar al Ministerio del Interior sobre la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Centro Universitario.
- Proponer proyectos de normas legales y reglamentarias en materias relacionadas con las actividades propias del Centro Universitario.
- Suscribir convenios y protocolos generales de actuación en nombre del organismo conforme a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, e instrumentos jurídicos que puedan generar compromisos y obligaciones para el Centro Universitario.



- Proponer al Consejo Rector el nombramiento y cese de la persona titular de la dirección del Centro Universitario, con quien coordinará las materias académicas y estratégicas que le competen, impartiendo las instrucciones precisas para el mejor cumplimiento de los fines del Centro.
- Asumir el seguimiento de la gestión de la Dirección del Centro Universitario.
- Proponer al Consejo Rector el establecimiento de otras sedes del Centro Universitario, al objeto de ampliar su oferta formativa.
- Ejercer las demás facultades y funciones que le atribuyan estos Estatutos, el Consejo Rector y las demás disposiciones vigentes aplicables.

2.4. La Dirección del CUFPN

La Dirección es el máximo órgano ejecutivo del Centro Universitario. La persona titular de la Dirección, con rango de Director General, será designada por el Consejo Rector a propuesta de la persona titular de la Presidencia, entre quienes pertenezcan o hayan pertenecido a la escala superior, categoría primera, de la Policía Nacional.

Funciones de la Dirección del CUFPN

Corresponden a la Dirección las siguientes funciones:

- Dirigir y gestionar el Centro Universitario, en el marco de las funciones atribuidas en este artículo o de las que le sean expresamente delegadas.
- Elaborar y elevar al Consejo Rector los objetivos estratégicos del Centro Universitario.
- Elaborar y elevar al Consejo Rector el plan de acción anual y plurianual, los procedimientos, criterios e indicadores para la medición de su cumplimiento y del grado de eficiencia en la gestión, así como dirigir y coordinar las actividades que sean necesarias para el desarrollo de las funciones del Centro Universitario.
- Elaborar, revisar y modificar los planes de estudios de las titulaciones que se impartan en el Centro Universitario.



- Coordinar la gestión académica con el Delegado/a de la Universidad de adscripción.
- Elaborar y elevar al Consejo Rector el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro Universitario.
- Ejecutar el presupuesto aprobado.
- Formular las cuentas anuales y elevarlas al Consejo Rector junto con el informe de auditoría de cuentas.
- Acordar las variaciones presupuestarias que se estimen necesarias en los términos contemplados en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre.
- Autorizar, la disposición de gastos, el reconocimiento de obligaciones y la ordenación de los pagos correspondientes.
- Proponer la modificación de los límites generales de compromiso de gasto con cargo a ejercicios futuros.
- Elevar al Consejo Rector el informe anual de actividades, ordinarias y extraordinarias.
- Celebrar actos y contratos con las condiciones establecidas en su normativa específica.
- Proponer al Consejo Rector los convenios y protocolos generales de actuación cuya celebración se estime necesaria.
- Ostentar la jefatura inmediata del personal, y organizar y gestionar los recursos humanos y medios materiales y económicos del Centro Universitario.
- Recabar del Consejo Académico los informes y asesoramiento que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro Universitario.
- Cualquier otra que le sea conferida por la normativa vigente o le sea asignada por el Consejo Rector o la Presidencia.

2.5. El Consejo Académico

El Consejo Académico es el órgano colegiado consultivo, académico y de participación en el seno del Centro Universitario en los aspectos educativos. La Presidencia del Consejo Académico se elegirá entre sus miembros por mayoría simple, con carácter anual y alternativo, en representación del Centro



Universitario, de la División de Formación y Perfeccionamiento y de las universidades representadas.

El Consejo Académico estará integrado por:

- Los jefes de Áreas de grado, máster y doctorado del Centro Universitario.
- Un representante de la Escuela Nacional de Policía, nombrado por la Dirección de la misma.
- Un representante del Centro de Altos Estudios Policiales, nombrado por la Dirección del mismo.
- Un representante del Centro de Actualización y Especialización, nombrado por la Dirección del mismo.
- Dos representantes de cada una de las universidades públicas a las que se adscriba el Centro Universitario, relacionados con las titulaciones impartidas.

Funciones del Consejo Académico

El Consejo Académico tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- Asesorar sobre el plan de acción anual o plurianual de actividades.
- Realizar recomendaciones sobre los aspectos académicos del CUFPN.
- Asesorar a la persona titular de la Dirección del Centro Universitario sobre el seguimiento, resultados e impacto de las actuaciones.
- Asesorar a la persona titular de la Dirección del Centro Universitario en la definición de los criterios de selección de personal colaborador o experto.
- Asesorar y prestar apoyo sobre los asuntos que la Presidencia, el Consejo Rector o la Dirección sometan a su consideración, así como elaborar informes a instancia de dichos órganos.
- Conocer y valorar el informe anual de actividades, ordinarias y extraordinarias, del Centro Universitario, al objeto de obtener información que le permita elaborar informes de mejora de la actividad académica.
- Cualquier otra que le sea conferida por la normativa vigente o le sea asignada por el Consejo Rector.



2.6. Estructura Organizativa del CUFPN

El Centro Universitario cuenta con la siguiente estructura organizativa:

- Secretaría General.
- Áreas.
- Departamentos.

2.6.1. Secretaría General

La Secretaría General dependerá directamente de la Dirección del Centro Universitario. Su titular será nombrado entre personal de la Policía Nacional, incluido en el subgrupo administrativo de clasificación A1, con el nivel que se determine en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

- La tramitación de los expedientes de contratación para adquisición de bienes y servicios, así como la habilitación del material y, de manera especial, la gestión y dotación de medios informáticos, además del análisis, diseño, impulso, mantenimiento y gestión de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de los procesos.
- La gestión presupuestaria, de los ingresos y gastos, la realización de los cobros y pagos y la gestión de la tesorería del Centro.
- La formación y mantenimiento actualizado de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, tanto propios como adscritos, así como la custodia de estos últimos y la tramitación de los expedientes de adquisición, arrendamiento, adscripción y/o desadscripción.
- La remisión anual del inventario actualizado y sus modificaciones a la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- La competencia en seguridad, régimen interior, asuntos generales y la coordinación e inspección de las unidades, instalaciones y servicios.
- La planificación y ejecución de la política de prevención de riesgos laborales.
- El ejercicio de las potestades administrativas derivadas de las funciones del Centro, así como la gestión de los asuntos horizontales que no se correspondan con las competencias específicamente atribuidas.
- La asunción de cuantas funciones le sean delegadas por la persona titular de la Dirección, de acuerdo con lo contemplado en los Estatutos y en la restante normativa vigente que resulte de aplicación.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

2.6.2. Áreas del CUFPN

El Centro Universitario se ha estructurado, bajo la dependencia de la Dirección del CUFPN, en su creación, en las siguientes áreas:

Área de Gestión de Recursos Humanos y Financieros

A la cual se le han encomendado las funciones de gestión administrativa de todo lo relacionado con el personal adscrito al CUFPN, así como la administración, asignación y control de los recursos económicos con los que cuenta el CUFPN con el fin de lograr un uso eficaz y eficiente de los mismos y garantizar el adecuado funcionamiento de este.

Sin embargo, dado que este área está pendiente de desarrollo, las funciones de esta las realizarán la Secretaría General del CUFPN y la encomienda de gestión entre el Centro Universitario y la Secretaría de Estado de Seguridad, a través de la Subdirección del Gabinete Técnico, la División Económica y Técnica y la División de Personal, quedando el reparto de la siguiente forma:

Secretaría General:

- Planificación de la plantilla y selección del personal, atendiendo a criterios de idoneidad y competencia.
- Elaborar y aplicar programas de capacitación y desarrollo, que contribuyan a complementar las competencias (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) del personal.
- Gestión de la política de prevención de riesgos laborales.

Bajo la supervisión de la Secretaría General, a través de la Encomienda de Gestión, para la realización de actuaciones materiales y técnicas:

- Adquisición y gestión de los medios materiales, así como de los servicios necesarios en el CUFPN para el correcto desempeño diario de las labores de su personal, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Gestión de los cobros y pagos.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto del CUFPN para garantizar el cumplimiento de los objetivos y la toma de decisiones estratégicas.
- Elaboración de una memoria de actuaciones de carácter anual que se presentará a la Comisión Gestora de Desempeño para su aprobación y validación.

 Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y Calidad

Le compete la gestión de todos los aspectos relacionados con las tecnologías de información, comunicación y calidad, tanto con medios propios como a través de contratos o convenios. Este área desempeña un papel fundamental, pues refleja el compromiso del CUFPN con la excelencia en todos los aspectos de la formación policial, desde la enseñanza hasta la gestión administrativa, impulsando una cultura de mejora continua. Es la encargada de coordinar de manera transversal todas las actividades de calidad del CUFPN, siendo la responsable de asegurar la calidad de la gestión académica y administrativa de la oferta formativa. Se encarga igualmente de la publicación y difusión del conocimiento generado a través de la distribución por distintos canales como son los congresos, jornadas, seminarios, página web del Centro Universitario y, de manera especial, a través de la revista de carácter científico Ciencia Policial. Le corresponden las siguientes funciones:

- Proporcionar los medios tecnológicos adecuados al resto de las áreas para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y control del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro Universitario (SAICCU) atendiendo a la normativa vigente en materia de Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Evaluación del desempeño de los planes de actuación fijados.
- Asegurar el cumplimiento del SAICCU: procedimientos con sus documentos asociados, Manual de Calidad, etc.
- Informar a la Comisión de Calidad del Centro (CCC) sobre el desempeño del SAICCU y de cualquier necesidad de mejora.
- La administración y mantenimiento de la página web del Centro Universitario, así como la publicación y actualización de noticias.

- La elaboración, gestión y publicación de la revista Ciencia Policial con objeto de divulgar artículos de carácter científico de interés policial, los resultados de las investigaciones científicas desarrolladas por el propio centro, y estableciendo de este modo mecanismos de colaboración con otros centros de investigación público-privados interesados en la publicación de artículos en la revista.
- Llevar el control de toda la documentación del sistema.
- Promover la transparencia en todas las actividades y procesos del CUFPN.
- Elaboración de una memoria de actuaciones de carácter anual que se presentará a la Comisión Gestora de Desempeño para su aprobación y validación.

Área de Grado

Le compete la gestión académica y administrativa de los estudios de Grado, así como la planificación y ejecución de los planes de estudio. Desempeña varias funciones clave:

- Diseño y planificación de los programas de estudio para el grado académico que ofrece el CUFPN.
- Coordinación entre las diferentes asignaturas y los departamentos para garantizar la coherencia y el equilibrio en los planes de estudios.
- Administración de los procesos de acceso, admisión y matriculación de estudiantes, asegurando que se cumplan los requisitos de admisión y facilitando el proceso de incorporación al Centro Universitario.
- Ofrecer atención y orientación al estudiante.
- Coordinación y supervisión de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y de las prácticas externas.
- Elaboración de una memoria de actuaciones de carácter anual que se presentará a la Comisión Gestora de Desempeño para su aprobación y validación.

Área de Posgrado e Investigación

Le compete la gestión académica y administrativa de los estudios de Posgrado (Máster, Doctorado, investigación y formación permanente). Son funciones de este área las siguientes:



- Diseño y planificación de los programas de posgrado, que aborden temas relevantes para la formación y el desarrollo profesional de los miembros de la Policía Nacional.
- Coordinación de los procesos de admisión y selección de estudiantes para programas de posgrado, asegurando que los candidatos cumplan con los requisitos establecidos.
- Supervisión y apoyo al estudiante.
- Elaborar programas de investigación en áreas de interés.
- Ofrecer atención y orientación al estudiante.
- Coordinación y supervisión de los Trabajos Fin de Máster (TFM) y de las prácticas externas.
- La organización de jornadas, seminarios y congresos.
- Elaboración de los programas de doctorado.
- Diseño y planificación de cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación en el marco de las competencias de la formación permanente universitaria.
- Elaboración de una memoria de actuaciones de carácter anual que se presentará a la Comisión Gestora de Desempeño para su aprobación y validación.

2.6.3. Departamentos

Asumen la gestión académica de las ramas del conocimiento que les competa, encargándose de la planificación y propuesta de revisión de los planes de estudio de grado y posgrado, en colaboración con las Jefaturas de Área de dichos ámbitos. Hay tres departamentos:

- Departamento de Ciencias Jurídicas y Humanísticas.
- Departamento de Ciencia y Tecnología.
- Departamento de Idiomas.

2.7. Personal Docente e Investigador y Personal de gestión y apoyo

Para atender y desarrollar las diferentes necesidades docentes y administrativas de las titulaciones el CUFPN cuenta con personal funcionario de la Policía Nacional, con personal funcionario o laboral adscrito a la



Dirección General de la Policía y con personal docente e investigador contratado.

En lo que respecta a la docencia, ésta es impartida preferentemente por personal propio de la Policía Nacional con Certificación ANECA, el profesorado de la Universidad o universidades de adscripción y el personal docente e investigador que se contrate para el desarrollo de la actividad de esta naturaleza que cuente con la certificación necesaria.

2.8. Comisiones

Para el correcto funcionamiento del CUFPN y el desarrollo de todas las funciones que en él desempeñan todos sus miembros, la organización del trabajo se realiza en forma de distintas comisiones. A continuación, se indican las distintas comisiones de trabajo, si bien se desarrollará de forma más detallada este punto en la tabla que se adjunta como Anexo I al final del presente manual.

2.8.1. Comisión de Calidad del Centro (CCC)

La Comisión de Calidad del Centro (CCC) es el órgano que lleva a cabo la planificación, seguimiento, formación y comunicación interna del SAICCU.

Composición:

- Director del CUFPN.
- Secretario General del CUFPN
- Jefe de Área de TIC y Calidad, con funciones de secretario en las reuniones que se realicen.
- Jefe del Área de Gestión de RRHH y Financieros.
- Jefe de Área de Grado.
- Jefe de Área de Posgrado e Investigación.
- Jefes de Departamento.
- Representante de estudiantes de Grado.
- Representante de estudiantes de Máster.
- Representante del personal de apoyo.

Funciones:

- Verifica la planificación y realiza el seguimiento de la ejecución del SAICCU, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual de Calidad, así como la eficacia de los procesos a través de los

indicadores y evidencias asociados a los mismos, siendo el objetivo final la mejora continua.

- Revisar la planificación estratégica del CUFPN y verificar el grado de cumplimiento de las líneas estratégicas y resultados esperados.
- Es informada por el jefe del Área de TIC y Calidad sobre las cuestiones relativas a la política y los objetivos generales de la calidad para difundir esta información al resto de miembros del CUFPN.
- Controla la ejecución de las modificaciones necesarias derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las solicitudes, reclamaciones, quejas y sugerencias, y, en general, de cualquier proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Es informada por el Área de TIC y Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción (remitidos por la Universidad de adscripción) y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- Analiza la información relativa al programa formativo y supervisa que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad y realiza propuestas de mejora.
- Define los criterios y procedimientos de captación, selección, admisión y matriculación de los estudiantes.
- La CCC con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de las áreas del CUFPN, así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectas. Estas propuestas se remiten al jefe del área para su aprobación o/y remisión a la Dirección del CUFPN.
- Aprobar la implantación de acciones de mejora del SAICCU y de los diferentes procesos contemplados en el mismo.
- Revisa la gestión de recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.
- Propone qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. La CCC revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición Área de TIC y Calidad para que sea ésta quien se responsabilice de su difusión.

Periodicidad de las reuniones:

Se reunirá al menos con una periodicidad semestral. De las sesiones, el Secretario levantará un acta que enviará a todos los componentes de la CCC y

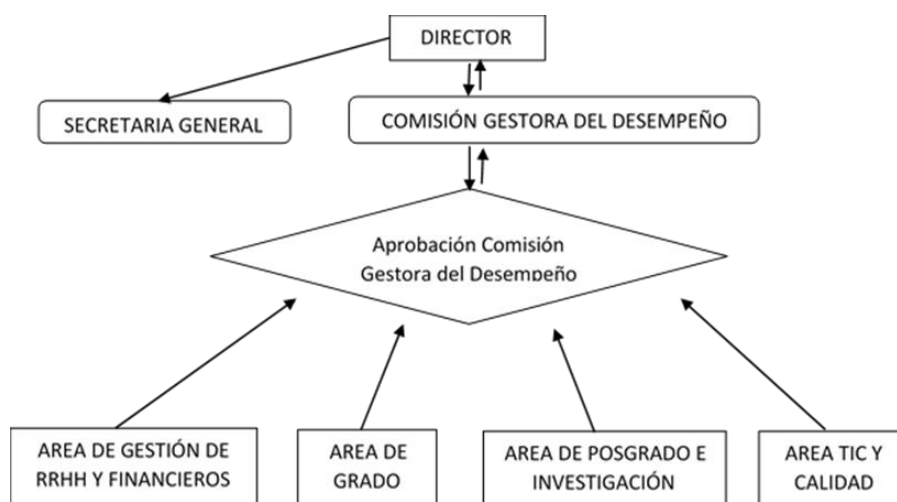
se le dará la oportuna difusión para que también esté disponible para toda la comunidad universitaria.

2.8.2. Comisión Gestora del Desempeño (CGD)

La Comisión Gestora del Desempeño se conforma, bajo la dependencia directa del propio director del Centro Universitario de Formación, se encargará de dirigir, organizar, supervisar, evaluar y gestionar toda la actividad desarrollada por las distintas áreas y departamentos.

Se encargará además de elaborar la propuesta de política, objetivos, evaluación del desempeño y calidad de las distintas áreas del Centro Universitario, así como la función de facilitar a cada una de las áreas los medios para lograr los objetivos. Para ello, los responsables de las distintas áreas se encargarán de elaborar un Plan de Objetivos con carácter anual que deberá presentarse a la Comisión Gestora para su conocimiento, estudio, aprobación, y en su caso para la corrección con objeto de cumplir con los estándares de calidad fijados por el propio centro universitario.

La Comisión Gestora solicitará de cada área un informe de actividades con carácter semestral al objeto de conocer el grado de cumplimiento del plan anual establecido para cada una de las áreas. Se podrán de esta manera aportar ampliaciones, correcciones y nuevas propuestas de mejora del mismo.



Se establecerán distintos parámetros cuantificables de acuerdo con un cronograma establecido de trabajo que servirá para medir la evaluación del desempeño de las distintas áreas de trabajo.



Composición:

- Director del CUFPN.
- Secretario General.
- Jefe del Área de TIC y Calidad.
- Jefe del Área de Gestión de RRHH y Financieros.
- Jefe del Área de Grado, con funciones de secretario en las reuniones que se formalicen.
- Jefe del Área de Posgrado e Investigación.

2.8.3. Comisiones Mixtas de Seguimiento

Se constituirá una Comisión Mixta de Seguimiento por cada uno de los convenios con universidades públicas y acuerdos con otras instituciones, cuya composición y funciones se especificarán en el correspondiente convenio o acuerdo. Actualmente existen tres comisiones mixtas de seguimiento:

- Comisión mixta de seguimiento del convenio de adscripción entre el CUFPN y la Universidad de Salamanca.
- Comisión mixta de seguimiento del convenio de adscripción entre el CUFPN y la Universidad de Alcalá.
- Comisión mixta de seguimiento del acuerdo entre el CUFPN y la Secretaría de Estado de Seguridad, sobre la Encomienda de Gestión.

2.8.4. Comisión de Prácticas Externas del Máster y del Trabajo Fin de Máster

La Comisión de Prácticas Externas del Máster y del Trabajo Fin de Máster (CPETFM) será la encargada de la gestión de todos los procedimientos referidos a la actividad académica del Máster, de los Trabajos Fin de Máster (TFM) y de las prácticas profesionales, asegurando la aplicación de la normativa establecida, así como el mantenimiento de la calidad y el nivel de exigencia que han de reunir los TFM y las prácticas académicas externas.

Las funciones de dicha comisión para el Máster en Seguridad y Función Policial se están reguladas en el Reglamento del TFM (art. 3) y en el Reglamento de Prácticas Académicas Externas del Máster del CUFPN (art. 4).

Composición:

- La persona titular del Área de Posgrado e Investigación, que la presidirá.
- La persona titular del Área de TIC y Calidad.

- La persona titular del Área de Grado, con funciones de secretario en las reuniones que se formalicen.
- La persona que ejerza las funciones de presidencia de la Junta de Alumnos del Máster Universitario de que se trate.

2.8.5. Comisión de Prácticas Externas del Grado y del Trabajo Fin de Grado

La función de la Comisión de Prácticas Externas del Grado y del Trabajo Fin de Grado (CPETFG) se enmarca en el seguimiento de la gestión académica del Grado y el mantenimiento de la calidad y el nivel de exigencia del mismo, los requisitos y procedimientos a seguir en los Trabajos Fin de Grado (TFG) y en las prácticas académicas externas, asegurando la aplicación de la normativa al efecto.

Las funciones de dicha comisión para el Grado en Estudios Policiales de la USAL están reguladas en el Reglamento del TFG del CUFPN (art. 3) y en el Reglamento de Prácticas Académicas Externas del Grado en Estudios Policiales (art. 4).

Composición:

- La persona titular del Área de Grado, que la presidirá.
- La persona titular del Área de TIC y Calidad.
- La persona titular del Área de Posgrado e Investigación, con funciones de secretario en las reuniones que se formalicen.
- La persona que ejerza las funciones de presidencia de la Junta de Alumnos del cuarto curso del Grado en Estudios Policiales.

2.8.6. Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos (COTRARET)

Será la encargada de evaluar las solicitudes de informes de reconocimiento de créditos y elaborar las propuestas de resolución en el Grado de Estudios Policiales.

Aunque la COTRARET está definida actualmente para el mencionado Grado, en el supuesto de que fuera necesario el reconocimiento de créditos en otros estudios, esta comisión habrá de constituirse por cada título de forma independiente.

Composición:

- Jefe del Área de Grado, que la presidirá.
- Jefe del Área de Posgrado e Investigación.



- La persona que ejerza la Jefatura del departamento de Ciencia y Tecnología.
- La persona que ejerza la Jefatura del departamento de Ciencias Jurídicas y Humanísticas, con funciones de secretaria en las reuniones que se formalicen.
- La persona que ejerza la representación de los estudiantes de cada título.

2.8.7. Comisión de Elección de Representantes de Estudiantes

Será la encargada de comprobar que se aplica correctamente el procedimiento para la elección de representantes de los estudiantes de cada título que sea impartidos por el CUFPN, así como de la resolución de las reclamaciones que pudiesen plantearse relacionadas con dichas elecciones.

La elección de representantes del Máster en Seguridad y Función Policial de la USAL, se regirá por el Real Decreto 49/2024, de 16 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los centros docentes de la Policía Nacional.

Composición:

- El Director del CUFPN, que actuará como presidente.
- El Secretario General del CUFPN.
- El jefe de Área de Grado o Posgrado, según corresponda, que actuarán como secretario en las reuniones que se convoquen al efecto.
- Un representante de los estudiantes de la titulación que corresponda.

2.9. Otros órganos

En la revista Ciencia Policial:

- El Equipo de Redacción.
- El Consejo de Redacción. Compuesto por los miembros de la Junta de Gobierno de la Dirección General de la Policía y los Rectores de las universidades con las que hay convenio. Se reúne al menos una vez al año.
- El Comité Científico (comité de expertos), que se reúne al menos una vez al año.



2.10. Datos de identificación del CUFPN

Razón social: Centro Universitario de Formación de la Policía Nacional O.A:

Domicilio social: Avenida Juan Carlos I, número 46. 05004 Ávila.

CIF: Q-2802749-H.

Teléfono: 920 356 520.

Página web: <https://www.cufpn.es>

Correo electrónico: secretaria.cufpn@policia.es

3. Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CUFPN

En la exposición de motivos de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, se aboga por fomentar un sistema universitario de calidad, con mecanismos ágiles y fiables de evaluación de la misma, en línea con lo que la Unión Europea propone.

En su articulado se dota a las universidades de personalidad jurídica y autonomía en sus funciones, confiriéndoles la capacidad de establecer *“sus líneas estratégicas, entre otras, en las políticas docentes, de investigación e innovación, de aseguramiento de la calidad, de gestión financiera, de personal, de estudiantado, de cultura y de internacionalización”* (art. 3.2.a). También resalta en la importancia de la elaboración de sus Estatutos y demás normas de régimen interno, así como *“la definición, estructuración y desarrollo de sistemas internos de garantía de la calidad de las actividades académicas”* (art. 3.2.o).

En el artículo 5 establece el marco normativo de los criterios de calidad del sistema universitario, siendo éstos:

1. Garantizar los niveles de buen gobierno y de calidad contrastables con los estándares reconocidos internacionalmente y, en particular, con los criterios y directrices establecidos para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
2. La corresponsabilidad de las universidades, las agencias de evaluación y las Administraciones Públicas competentes en la promoción y el aseguramiento de la calidad mediante los procedimientos de evaluación, certificación y acreditación que establezca el Gobierno, mediante real decreto, previo informe de la Conferencia General de Política Universitaria.
3. Los sistemas internos de garantía de calidad de las universidades garantizarán la calidad académica de las actividades de sus centros.

4. La Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA)¹ es la responsable de la acreditación y evaluación del profesorado universitario, de la acreditación institucional, de la evaluación de las titulaciones universitarias, del seguimiento de los resultados e informe en el ámbito universitario. Todo ello sin perjuicio de los acuerdos internacionales de colaboración en el ámbito del aseguramiento de la calidad en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior.
5. El Gobierno regulará el procedimiento y las condiciones para la acreditación institucional de los centros universitarios, basada en el reconocimiento de la capacidad de la universidad para garantizar la calidad académica de aquéllos.

El desarrollo normativo de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, en el marco de la calidad del sistema universitario, se materializó con la aprobación del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, el cual fija las directrices², condiciones y los procedimientos de aseguramiento de la calidad de los planes de estudios. Los títulos universitarios deberán someterse a procesos de evaluación externa³. De la misma manera, las universidades deberán corresponsabilizarse de la garantía de la calidad mediante el desarrollo de sistemas internos de garantía de calidad.

Como se ha reseñado anteriormente, el CUFPN está obligado a implementar un sistema interno de garantía de la calidad en los términos previstos en el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio (artículo 4.3 del RD 666/22, de 1 de agosto), premisa que también contempla en su Plan Estratégico 2022-2025. Es por ello por lo que el CUFPN se compromete con el diseño, implantación y mejora continua de un **Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro Universitario (SAICCU)** que permita garantizar la calidad de los procesos administrativos y académicos y la plena satisfacción de las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés.

El SAICCU es un marco organizativo y funcional por el que el CUFPN asegura la **mejora continua** de su actividad como organismo autónomo, respondiendo a las siguientes cuestiones básicas:

¹ O, en su caso, las agencias de evaluación de las Comunidades Autónomas, siempre y cuando estén inscritas en el Registro Europeo de Agencias de Calidad (EQAR).

² Siguiendo la referencia de: *"The European Standards and Guidelines for Quality Assurance of Higher Education"*

³ Según establece la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, en su disposición adicional sexta, las referencias a las Comunidades Autónomas se entenderán efectuadas para el CUFPN al Ministerio de Universidades. En consecuencia, el proceso de evaluación externa se entiende que debe ser asumida por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) o por otras agencias evaluadoras de la calidad de la CCAA que sean reconocidas al efecto.

- La utilización de sus órganos, normativa, planificación estratégica, protocolos, procedimientos, reglas de funcionamiento interno, criterios, etc., para mejorar la calidad del diseño y desarrollo de sus planes de estudio y de la enseñanza, así como de los resultados de aprendizaje y la gestión integral del CUFPN.
- La implicación de los diferentes grupos de interés relacionados directamente con los procesos y su participación en el diseño, desarrollo, evaluación, difusión de sus actividades formativas y gestión integral del Centro Universitario.

La garantía de la calidad puede describirse como la atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora. La mejora continua pretende garantizar la calidad y buscar la excelencia. En consecuencia, las políticas y procesos formativos que se desarrollan en el CUFPN han de orientarse a demostrar su implicación en la puesta en marcha de los medios necesarios para la consecución de la calidad. No obstante, es importante reseñar que el desarrollo del SAICCU exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por el CUFPN y los procesos de garantía externa de calidad, favorecidos desde las agencias de evaluación.

El diseño de dicho sistema de calidad engloba:

- Determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes, así como de otros grupos de interés, con relación a la formación que se ofrece en el CUFPN.
- Establecer los objetivos que se pretenden alcanzar como resultado de su implantación.
- Determinar los criterios de garantía de calidad.

3.1. Objetivos del SAICCU

El SAICCU es, por tanto, un conjunto estructurado de políticas eficientes, procesos ordenados y procedimientos sistemáticos, sometidos a auditorías periódicas, para guiar las actuaciones del CUFPN hacia el objetivo estratégico de **asegurar la mejora continua**, con un enfoque transversal, tanto de las actividades que se desarrollan en el CUFPN o de las que éste es responsable, como de la gestión de su funcionamiento propio. Los objetivos del Centro Universitario se centran en los tres pilares fundamentales de las instituciones de educación, la formación, la investigación y la publicación de su actividad, y que se podrían desglosar en los siguientes objetivos operativos:

- Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en la planificación de la programación integral de la formación impartida, incluyendo la elaboración,

modificación y revisión de los planes de estudios de las titulaciones que se imparten.

- Evaluar y revisar la oferta formativa y su desarrollo, así como la toma de decisiones sobre la mejora de la formación.
- Documentar de modo accesible los procesos, generando indicadores de seguimiento y medición que permitan analizar tendencias, plantear mejoras o modificaciones, lo cual permite que sean conocidos dichos procesos y se apliquen de la misma manera por los grupos de interés.

Con ello se pretende responder al compromiso del CUFPN de satisfacer las necesidades de los grupos de interés, ofrecer la transparencia exigida en el marco del EEES, dando respuesta a los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidos por la *European Association for Quality Assurance in Higher Education* (ENQA) así como facilitar el proceso de acreditación de las titulaciones que se imparten.

3.2. Documentos del SAICCU

Los documentos que componen el SAICCU son:

- **Manual de Calidad del CUFPN**, con descripción de la estructura del SAICCU y que constituye la guía general de la actividad desarrollada en el Centro Universitario en materia de Calidad.
- **Catálogo de Procesos**, en el que se describe cómo se realizan y desarrollan los principales procesos que configuran el sistema.
- **Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo**, que desarrollan cómo se realizan las acciones de los procesos, como, por ejemplo: Reglamento de prácticas académicas externas del Grado en Estudios Policiales, Reglamento TFG/TFM, Reglamento de Reconocimiento y transferencia de créditos, etc.
- **Registros, documentos y plantillas**, contiene las evidencias e indicadores que posibiliten el seguimiento de los procedimientos, la modificación o adaptación de la oferta académica y la acreditación de los títulos que imparte el CUFPN, así como su mejora continua a partir del análisis de dichos datos.
- **Planes de mejora**: Análisis periódico de los procedimientos, procesos y protocolos, sobre su aplicación detectando sus debilidades y fortalezas, con la finalidad de diseñar actuaciones para la mejora continua.

- **Estatutos del CUFPN**

Toda la documentación del SAICCU se gestionará y se hará accesible a través del gestor digital “Archivo” o de archivos físicos. Asimismo, desde el Área de TIC y Calidad se facilitará que todos los miembros del CUFPN –personal docente e investigador, de gestión y alumnos- tengan acceso a los documentos del SAICCU que les sean de aplicación, en concreto al Manual de Calidad, por lo que dispondrá en la página web del CUFPN un lugar adecuado en el que figure una versión actualizada del mismo.

3.3. Catálogo de procesos

Este catálogo refleja el compromiso del CUFPN con la transparencia, la eficiencia y la mejora continua, al identificar y documentar todos los procesos que recoge el SAICCU y que tienen un papel fundamental en el logro de los objetivos establecidos.

3.3.1. Procesos estratégicos

Son aquellos que afectan y definen la dirección estratégica del CUFPN y de sus Titulaciones, y que son los siguientes:

- PE01: Definición, aprobación, revisión y difusión de la política y objetivos de calidad.
- PE02: Análisis y mejora de los resultados.
- PE03: Establecimiento de convenios de adscripción o colaboración.
- PE04: Revisión del Plan Estratégico del CUFPN.

3.3.2. Procesos clave

Que son fundamentales para el seguimiento y mejora de las Titulaciones, y los que conllevan mayores recursos, como son:

- PC01: Elaboración y verificación de nuevas titulaciones.
- PC02: Revisión y modificación de programas formativos.
- PC03: Seguimiento y renovación de la acreditación de títulos.
- PC04: Suspensión y extinción de títulos.
- PC05: Acceso, admisión y matriculación de estudiantes.
- PC06: Gestión de prácticas externas
- PC07: Atención y orientación al estudiante.
- PC08: Gestión y revisión de solicitudes, reclamaciones, quejas y sugerencias.
- PC09: Evaluación del aprendizaje.
- PC10: Información pública, transparencia y rendición de cuentas.

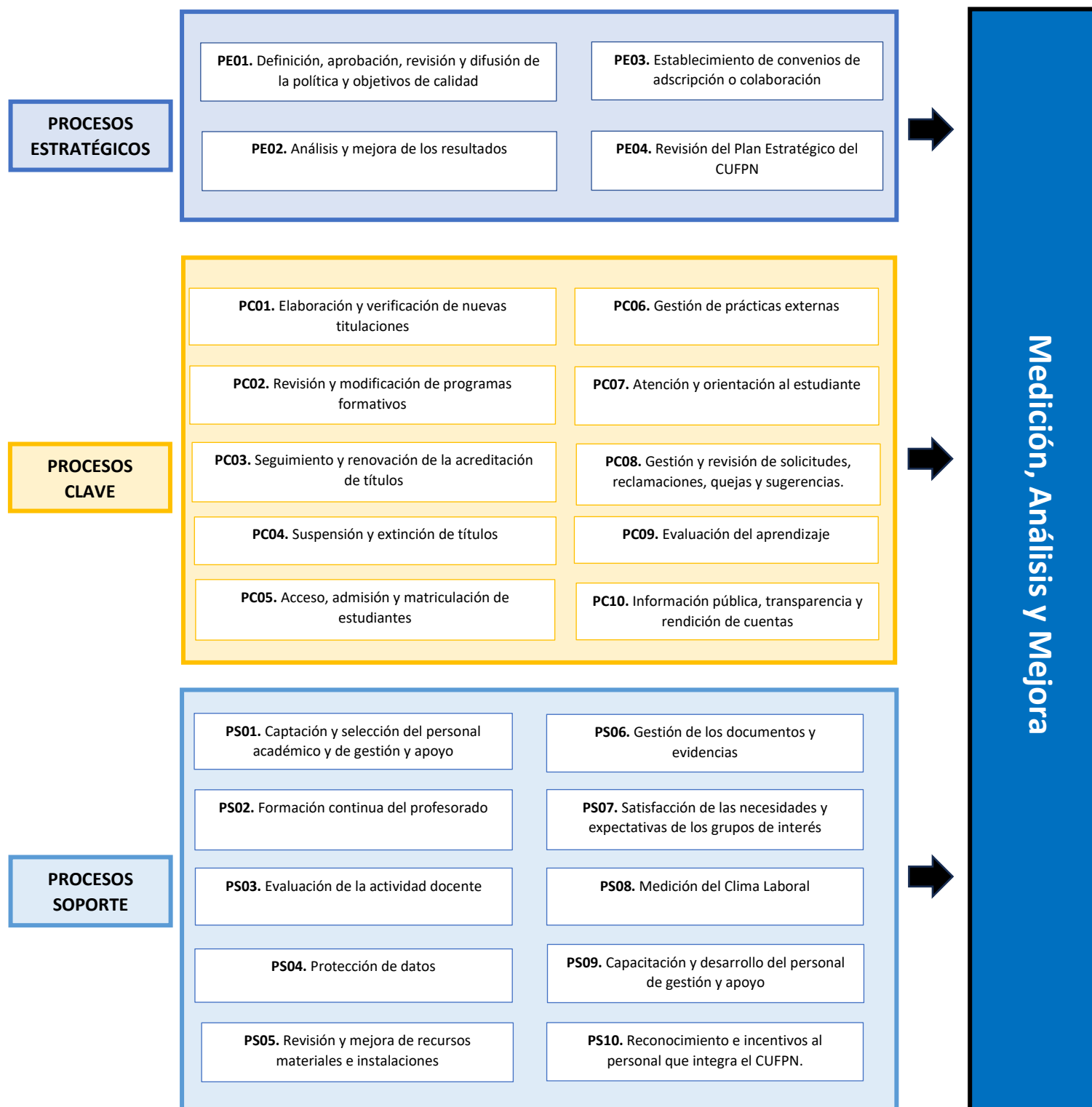


3.3.3. Procesos soporte

Que velan por la correcta implantación del SAICCU, proporcionando la información y el soporte documental para los procesos clave, como son:

- PS01: Captación y selección del personal académico y de gestión y apoyo.
- PS02: Formación continua del profesorado.
- PS03: Evaluación de la actividad docente.
- PS04: Protección de datos.
- PS05: Revisión y mejora de recursos materiales e instalaciones.
- PS06: Gestión de los documentos y evidencias.
- PS07: Satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
- PS08: Medición del Clima Laboral
- PS09: Capacitación y desarrollo del personal de gestión y apoyo.
- PS10: Reconocimiento e incentivos al personal que integra el CUFPN.

3.4. Mapa de procesos



4. Política y Objetivos de Calidad del CUFPN

La política de aseguramiento interno de la calidad define las actuaciones necesarias para revisar periódicamente los procedimientos y resultados obtenidos, implicando para ello a los diferentes grupos de interés. El desarrollo de la cultura de calidad en el CUFPN estará basado en su política de calidad y en los objetivos estratégicos del Centro Universitario.

Esta definición de la Política y Objetivos de Calidad del CUFPN se desarrolla a través del Proceso de Definición, aprobación, revisión y difusión de la política y objetivos de calidad (PE01), que se irá actualizando en función del grado de consecución de los objetivos.

Los procesos de evaluación para la verificación de planes de estudio y la acreditación de los títulos universitarios oficiales tienen como referente los “Criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, EEES” (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European of Higher Education Area*, ESG 2015).

La política de calidad será elaborada con la participación de los diferentes grupos de interés, tendrá carácter público y será difundida para su conocimiento en la Institución Policial y la comunidad universitaria.

El CUFPN establece las siguientes directrices (compromisos) para el logro de los objetivos de calidad, que constituyen nuestra política de calidad:

- Definir la planificación estratégica del Centro (ejes y objetivos), su modelo de gobernanza y toma de decisiones acordes con los convenios y acuerdos que se formalicen con las universidades o con otras instituciones públicos o privadas, para así garantizar y mejorar la calidad de la formación académica de los estudiantes.
- Apoyar y dotar de recursos el proceso de implantación del SAICCU.
- Revisar la implantación del SAICCU para analizar si el funcionamiento del sistema es adecuado y si se alcanzan los objetivos planificados.
- Revisar periódicamente la política de calidad del Centro marcando las prioridades de mejora para atender las necesidades detectadas dentro y fuera del mismo.
- Revisar y elaborar informes internos (auditorías internas) con el fin de determinar si el SAICCU está implantado adecuadamente y se mantiene de manera eficaz.



El Centro Universitario establece los siguientes objetivos de calidad:

- Consolidar la implantación del SAICCU y su certificación.
- Conseguir la acreditación institucional del CUFPN y su certificación.
- Fomentar la colaboración y coordinación entre todos los grupos de interés del CUFPN.
- Impulsar la transparencia en el Centro y el acceso a la información pública de todos los grupos de interés.
- Revisar y adaptar la oferta formativa del CUFPN a las necesidades de la Policía Nacional y oportunidades generadas por la sociedad.
- Mejorar la cultura de calidad en el Centro a partir de su política de calidad.

OBJETIVO	INDICADORES	RESULTADO
Consolidar la implantación del SAICCU.		
Conseguir la acreditación institucional del CUFPN.		
Fomentar la colaboración y coordinación entre todos los grupos de interés del CUFPN.		
Impulsar la transparencia en el CUFPN y el acceso a la información pública de todos los grupos de interés.	Sección de calidad en la página Web del CUFPN	Creación de la sección de calidad en la página Web del Centro con el siguiente contenido mínimo: manual de calidad, mapa de procesos, procedimientos que describan las actividades del CUFPN, informes de seguimiento (internos y externos)
Revisar y adaptar la oferta formativa del CUFPN a las necesidades de la Policía Nacional y oportunidades generadas por la sociedad.		
Mejorar la cultura de calidad en el Centro a partir de su política de calidad.		

5. Identificación de los grupos de interés y Rendición de cuentas

En la implantación del SAICCU es necesario tener en cuenta a todos los grupos de interés (persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas que se imparten en él y en los resultados obtenidos en las mismas), sus necesidades y requisitos de calidad, tanto explícitos como implícitos. De entre ellos destaca, la Policía Nacional como colectivo al que se dedica especial atención junto con el de los estudiantes.

El análisis de sus necesidades y expectativas son el punto de partida para el establecimiento del SAICCU, visible no sólo en el interior del Centro Universitario, sino, sobre todo, ante los grupos de interés externos a éste.

El CUFPN vela por satisfacer las necesidades de los siguientes grupos de interés:

- Policía Nacional.
- Estudiantes.
- Egresados.
- Personal Docente e Investigador (PDI).
- Personal de Administración y Servicios (PAS).
- Órganos y equipo de Gobierno del CUFPN.
- Colaboradores externos.
- Administraciones públicas y sociedad en general.

Estos grupos de interés participan de diversas formas en el SAICCU, por ejemplo, como miembros de los órganos que toman decisiones, como miembros de los órganos a los que se rinde cuentas, como destinatarios de las iniciativas de difusión de información, etc.

Canales de comunicación con los grupos de interés

El Director del CUFPN como máximo responsable del Centro establece las directrices sobre los canales de comunicación apropiados dentro del Centro Universitario, para facilitar la participación de todos los grupos de interés del SAICCU. Los principales canales de comunicación interna son:

- Las reuniones del Consejo Rector.
- Las reuniones del Consejo Académico.
- Las reuniones de la Comisión de Calidad del Centro.
- Las reuniones de las Comisiones Académicas de los Títulos.
- La comunicación verbal (personal y telefónica).
- El correo electrónico.
- La Web del CUFPN.
- La Web de la Policía Nacional.



- Las reuniones del Consejo de Redacción y del Comité Científico de la revista Ciencia Policial.
- Las reuniones de los Comités Científicos de los Congresos que se realicen.
- Las Redes Sociales de la Policía Nacional.
- Los documentos informativos.
- El buzón de sugerencias.

En lo que a la rendición de cuentas a los grupos de interés respecta, el SAICCU cuenta con un proceso documentado de “Información pública, transparencia y rendición de cuentas (PC10)”. Además, cuenta con la información pertinente respecto a la gestión de la calidad del Consejo Rector y del Consejo Académico, así como de las Áreas y Departamentos del CUFPN.

Tras la implantación del SAICCU, la Comisión de Calidad del Centro del Centro Universitario (CCC) realizará una revisión anual del mismo. Dicha Comisión recopilará la información necesaria y con el apoyo del personal del CUFPN, revisará el SAICCU atendiendo especialmente al análisis de lo siguiente:

- Adecuación y eficacia de la política y objetivos de calidad del Centro.
- Adecuación y eficacia de los objetivos del PE.
- Procesos y procedimientos del SAICCU.
- Estado de las acciones de mejora del Centro y de sus títulos.
- Información pública.
- Recomendaciones de las Agencias Evaluadoras, si las hubiera.
- Resultados de auditorías si las hubiera.

Anualmente, la CCC elabora un informe de autoevaluación del Centro que, tras su aprobación por el Consejo Rector, se publicará en la página web del CUFPN. En dicho informe se recogen los principales resultados de los procesos/procedimientos del SAICCU y también los resultados académicos de las enseñanzas de cada uno de los programas formativos, así como las mejoras a acometer, garantizando, de este modo, la mejora continua del sistema y de cada título.

Para medir la satisfacción de los grupos interés, el SAICCU cuenta con un proceso de Análisis y mejora de los resultados (PE02) en el que se procede, anualmente, a la recogida de datos mediante el uso de herramientas para el seguimiento y evaluación de las titulaciones, como por ejemplo las encuestas, quejas y sugerencias.



6. Anexo I Comisiones

COMISIÓN	NORMA QUE LA REGULA	COMPOSICIÓN	FUNCIONES	PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES
Comisión de Calidad del Centro (CCC)	RD 666/2022, de 1 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos del Centro Universitario de Formación de la Policía Nacional, O.A.	• Director del CUFPN. • Secretario General del CUFPN. • Jefe del Área de TIC y Calidad, con funciones de Secretario en las reuniones que se realicen. • Jefe del Área de Grado. • Jefe del Área de Posgrado e Investigación. • Jefes de Departamento. • Representante de estudiantes de Grado. • Representante de estudiantes de Máster. • Representante del personal de apoyo.	Planificación, seguimiento, formación y comunicación interna del SAICCU: • Verifica la planificación y realiza el seguimiento de la ejecución del SAICCU, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual de Calidad, así como la eficacia de los procesos a través de los indicadores y evidencias asociados a los mismos, siendo el objetivo final la mejora continua. • Revisar la planificación estratégica del Centro y verificar el grado de cumplimiento de las líneas estratégicas y resultados esperados. • Es informada por el jefe del área de TIC y Calidad sobre las cuestiones relativas a la política y los objetivos generales de la calidad para difundir esta información al resto de miembros del CUFPN. • Controla la ejecución de las modificaciones necesarias derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las solicitudes, reclamaciones, quejas y sugerencias, y, en general, de cualquier proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento. • Es informada por el área de TIC y Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción (remitidos por la Universidad de adscripción) y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados. • Analiza la información relativa al programa formativo y supervisa que se cumplan todos los aspectos del programa formativo para garantizar su calidad y realiza propuestas de mejora. • Define los criterios y procedimientos de captación, selección, admisión y matriculación de los estudiantes. • La CCC con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de las áreas del CUFPN, así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectas. Estas	Se reunirá al menos con una periodicidad semestral. De las sesiones, el Secretario levantará un acta que recibirán todos los componentes de la CCC y se le dará la oportuna difusión.



			propuestas se remiten al jefe del área para su aprobación o/y remisión a la Dirección del CUFPN. • Aprobar la implantación de acciones de mejora del SAICCU y de los diferentes procesos contemplados en el mismo. • Revisa la gestión de recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente. • Propone qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. La CCC revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición Área de TIC y Calidad para que sea ésta quien se responsabilice de su difusión.	
Comisión Gestora del Desempeño (CGD)	Manual de Calidad del CUFPN	• Director del CUFPN. • Secretario General del CUFPN. • Jefe del Área de TIC y Calidad. • Jefe del Área de Gestión de RRHH y Financieros. • Jefe del Área de Grado, con funciones de secretario en las reuniones que se formalicen. • Jefe del Área de Posgrado e Investigación.	• Dirigir, organizar, supervisar, evaluar y gestionar toda la actividad desarrollada por las distintas áreas y departamentos. • Elaborar la propuesta de política, objetivos, evaluación del desempeño y calidad de las distintas áreas del centro universitario, así como facilitar a cada una de las áreas los medios para lograr los objetivos. • Estudiar, aprobar y, en su caso, corregir el Plan de Objetivos elaborado, con carácter anual, por cada una de las áreas con objeto de cumplir con los estándares de calidad fijados por el propio Centro Universitario. • Revisar y, en su caso, corregir y realizar propuesta de mejora de los informes de actividades elaborados por cada área con carácter semestral para conocer el grado de cumplimiento del plan anual establecido para cada una de las áreas.	
Comisión Mixta de Seguimiento (CUFPN-USAL)	• Resolución de 28 de septiembre de 2022, de la Secretaría General Técnica, por la que se publica el Convenio entre el Centro Universitario de Formación de la Policía Nacional, O.A., y la Universidad de Salamanca, para su adscripción a la universidad.	• Dos representantes del CUFPN. • Dos representantes de la USAL, que serán dos Vicerrectores con competencias en enseñanzas de grado y de postgrado (podrán delegar expresamente en otras personas de su institución para llevar a cabo actuaciones concretas).	• Seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos. • Resolver los problemas de interpretación del convenio y otras propuestas que puedan plantearse durante su ejecución.	• Se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una vez al año. • Se podrá reunir extraordinariamente en cualquier momento a instancia de cualquiera de las partes. • Los acuerdos se adoptarán por



	• Su funcionamiento se adecuará a lo previsto, para los órganos colegiados, en los artículos 15 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público			consenso entre sus componentes.
Comisión Mixta de Seguimiento (CUFPN-UAH)	• Resolución de 19 de enero de 2024, de la Secretaría General Técnica, por la que se publica el Convenio entre el Centro Universitario de Formación de la Policía Nacional, O.A., y la Universidad de Alcalá, para su adscripción a la universidad. • Su funcionamiento se adecuará a lo previsto, para los órganos colegiados, en los artículos 15 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	• Dos representantes del CUFPN, designados por su Dirección. • Dos representantes de la UAH, que designe el Rector o la Rectora (podrán delegar expresamente en otras personas de su institución para llevar a cabo actuaciones concretas).	• Seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos. • Resolver los problemas de interpretación del convenio y otras propuestas que puedan plantearse durante su ejecución. • Estudiar las propuestas de titulaciones y estudios a impartir por el Centro y de elevar dichas propuestas a los órganos competentes de la UAH para su estudio y, en su caso, tramitación. La implantación de nuevas titulaciones o estudios requerirá formalizar la correspondiente adenda modificativa del convenio.	• Se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una vez al año. • Se podrá reunir extraordinariamente en cualquier momento a instancia de cualquiera de las partes. • Los acuerdos se adoptarán por consenso entre sus componentes.



Comisión Mixta de Seguimiento (CUFPN-DGP)	- Resolución de 1 de junio de 2023, de la Secretaría General Técnica, por la que se publica el Acuerdo de encomienda de gestión entre el Centro Universitario de Formación de la Policía Nacional, O.A., y la Secretaría de Estado de Seguridad, para la realización de actuaciones materiales y técnicas. - Su funcionamiento se adecuará a lo previsto, para los órganos colegiados, en los artículos 15 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	- La persona titular de la Dirección del CUFPN, o persona en quien delegue. - Dos representantes designados por la Dirección del CUFPN. - La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos y Formación, o persona en quien delegue. - La persona titular del Gabinete Técnico, o persona en quien delegue. - La persona titular de la División Económica y Técnica, o persona en quien delegue. Podrán asistir a la reunión de esta Comisión los expertos que se designen en cada caso por las partes, necesarios para el mejor desarrollo de los correspondientes trabajos.	Seguimiento, vigilancia y control de los compromisos adquiridos.	- Se reunirá de manera ordinaria una vez al año. - Se podrá reunir a solicitud de cualquiera de las partes con carácter extraordinario.
Comisión de Prácticas Externas del Máster y del Trabajo Fin de Máster (CPETFM)	Reglamento del TFM del CUFPN (art.3) y Reglamento de Prácticas Académicas Externas del Máster del CUFPN (art.4).	- La persona titular del Área de Postgrado e Investigación, que la presidirá. - La persona titular del Área de TIC y Calidad. - La persona titular del Área de Grado, con funciones de secretario en las reuniones que se formalicen.	- Reglamento del TFM del CUFPN, art.3: - Gestión de todos los procedimientos referidos a los TFM. - Establecer anualmente el calendario de actuaciones relativas al TFM (fechas de elección de líneas de investigación, publicación de asignación, fechas de entrega del TFM, defensa y otros). - Autorizar la tutorización de un TFM por parte de personal perteneciente a Policía Nacional, solicitando la tramitación de la <i>venia docendi</i>. - Designar al profesorado del Máster o a aquellas personas con funciones de tutorización habilitadas en alguna de las líneas de investigación ofertadas.	



		La persona que ejerza las funciones de presidencia de la Junta de Alumnos del Máster Universitario de que se trate.	d. Valorar y, en su caso, autorizar alguna temática concreta presentada por el alumnado que, a priori, no se ajustase a la oferta publicada. e. Garantizar que el número de plazas ofertadas en las líneas de investigación sea igual o superior al de la cifra de estudiantes matriculados en el TFM. f. Aprobar y publicar las asignaciones de alumnado y profesorado que ejerzan labores de tutoría en las líneas de investigación correspondientes. g. Aprobar y publicar la relación de personal pertenecientes a la Policía Nacional con <i>venia docendi</i>. h. Autorizar excepcionalmente una propuesta de TFM compartida por varias personas del alumnado atendiendo a la complejidad de este, y a que exista la suficiente delimitación de tareas entre ellos que permitan una evaluación individualizada. i. Estudiar y resolver las solicitudes de cambios en la tutoría así como renuncias del TFM. j. Designar a los componentes de los Tribunales de Evaluación. k. Asignar los TFM a presentar en cada convocatoria entre los distintos Tribunales evaluadores. l. Considerar las propuestas de concesión de calificación de Matrícula de Honor realizadas por los Tribunales de Evaluación, respetando lo establecido en la normativa de la Universidad de Salamanca. - Establecer las normas básicas de estilo y estructura del TFM. - Establecer los criterios de evaluación del TFM para las personas que forman el profesorado con labores de tutoría, así como para los Tribunales, y así mismo los criterios de calificación del TFM que serán comunicados y publicados para el alumnado. - Resolver cualquier contingencia que pueda suceder de la aplicación de esta normativa en cuanto a asignación de anteproyectos, evaluación, revisión de la calificación, etc. Ello se realizará conforme a las normativas específicas que establezca tanto la Universidad de Salamanca como el CUFPN. - Reglamento del CUFPN de Prácticas Profesionales del Máster, art. 4: a. Organizar y coordinar las prácticas profesionales a nivel del centro.	
--	--	---	---	--



			b. Aprobar y publicar la oferta de plazas. c. Resolver la solicitud de realización de prácticas no incluidas en la oferta inicial si así fuese solicitado, atendiendo a la motivación extraordinaria alegada por el alumnado. d. Asignar las plantillas de prácticas según el procedimiento establecido. e. Definir los programas de prácticas. f. Establecer los criterios que debe cumplir el estudiantado para la realización de las prácticas. g. Designar a las personas que desempeñen funciones de tutorización profesional de las prácticas. h. Resolver las incidencias surgidas en el desarrollo de las prácticas. i. Asesorar a las personas con labores de coordinación académica y profesional, así como a quienes sean designados para la tutorización académica y profesional de las prácticas. j. Proceder al archivo y custodia de los informes de las prácticas realizadas en cada curso académico. k. Aquellas otras que se establezcan oportunamente para lograr el buen funcionamiento de las prácticas.	
Comisión de Prácticas Externas del Grado y del Trabajo Fin de Grado (CPETFG)	Reglamento del TFG del CUFPN (art.3) y Reglamento de Prácticas Académicas Externas del Grado en Estudios Policiales (art.4).	• La persona titular del Área de Grado, que la presidirá. • La persona titular del Área de TIC y Calidad. • La persona titular del Área de Postgrado e Investigación, con funciones de secretario en las reuniones que se formalicen. • La persona que ejerza las funciones de presidencia de la Junta de Alumnos del cuarto curso del Grado en Estudios Policiales.	• Reglamento del TFG del CUFPN, art.3: Esta Comisión será la encargada de la gestión de todos los procedimientos referidos a los TFG, asegurando la aplicación de esta normativa y garantizando la homogeneidad de los requisitos para su elaboración. Entre las competencias genéricas asignadas se hallan el mantenimiento de la calidad y el nivel de exigencia que han de reunir los TFG, especialmente por la adecuación de los mismos al número de créditos ECTS especificados en el plan de estudios del título. Asimismo, velará por la utilización de criterios equivalentes en la evaluación de todos los TFG de cada Titulación. Además, se les atribuyen otras más específicas como: a) Gestionar todos los aspectos relativos al TFG entre ellos: - Establecer anualmente el calendario de actuaciones relativas al TFG (fechas de entrega de propuestas, publicación de asignación, entrega del TFG, defensa y otros).	



			- Autorizar la tutorización de un TFG por parte de personal perteneciente a la Dirección General de la Policía, solicitando la tramitación de la venia docendi. - Solicitar las propuestas de TFG al profesorado, tanto de la USAL como de la Policía Nacional, a través de los Departamentos en su caso, y al estudiantado que desee realizar propuestas con el consiguiente informe de viabilidad. - Garantizar que el número de anteproyectos propuestos sea suficiente para atender la demanda de estudiantes matriculados en el TFG, teniendo en cuenta las especialidades y/o menciones, en su caso. - Valorar y autorizar las temáticas de las propuestas de los TFG de acuerdo con su área de conocimiento. - Aprobar y publicar los listados de las propuestas con las correspondientes asignaciones de profesorado o quienes ejerzan labores de tutoría, número de estudiantes que pueden escogerlos en el caso de trabajos generales, y criterios de asignación. - Aprobar y publicar la relación de personal pertenecientes a la Policía Nacional con venia docendi. - Asignar a cada estudiante la línea de investigación elegida y resolver las solicitudes de cambios en la tutoría o en las propuestas, así como renunciadas del TFG. - Nombrar los Tribunales de Evaluación. - Asignar los TFG a presentar en cada convocatoria entre los distintos Tribunales evaluadores. b) Establecer las normas básicas de estilo y estructura del TFG. c) Establecer los criterios de evaluación del TFG para las personas que forman el profesorado con labores de tutoría, así como para los Tribunales, y los criterios de calificación del TFG, que serán comunicados a los alumnos, así como publicados. d) Resolver cualquier contingencia que pueda suceder de la aplicación de esta normativa en cuanto a asignación de anteproyectos, evaluación, revisión de la calificación, etc. Ello se realizará conforme a las normativas específicas que establezca tanto la Universidad de Salamanca como el CUFPN. Los acuerdos y decisiones que correspondan a la CTFGPE, a tenor de las competencias atribuidas anteriormente, reflejadas en el apartado anterior, serán	
--	--	--	--	--



			adoptados en el proceso de votación unipersonal. En caso de empate, la persona que ejerza la titularidad de la presidencia dirimirá con su voto a fin de adoptar los acuerdos pertinentes. • Reglamento de Prácticas Académicas Externas del Grado, art.4: a. Organizar y coordinar las prácticas académicas a nivel del centro. b. Aprobar y publicar la oferta de plazas por semestres. c. Aprobar la realización de prácticas no incluidas en la oferta inicial si así fuese solicitado atendiendo a la motivación alegada por el alumnado. d. Asignar las plantillas de prácticas según el procedimiento establecido. e. Definir los programas de prácticas. f. Establecer los criterios que debe cumplir el estudiantado para la realización de las prácticas. g. Designar a las personas que desempeñen funciones de tutorización profesional de las prácticas. h. Estudiar e intentar resolver las incidencias surgidas en el desarrollo de las prácticas. i. Asesorar a las personas que coordinen académica y profesionalmente y a la tutorización académica y profesional designadas. j. Proceder al archivo y custodia de los informes de las prácticas realizadas en cada curso académico. k. Aquellas otras que se establezcan oportunamente para lograr el buen funcionamiento de las prácticas.	
Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos del Título (COTRARET)	Reglamento sobre Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la USAL aprobado en Consejo de Gobierno de 24/03/2023.	• Jefe del Área de Grado, que la presidirá. • Jefe del Área de Posgrado e Investigación. • La persona que ejerza la Jefatura del departamento de Ciencia y Tecnología. • La persona que ejerza la Jefatura del departamento de Ciencias Jurídicas y	a. Analizar las solicitudes presentadas por el o la estudiante sobre reconocimiento de créditos y elaborar las propuestas de resolución. b. Resolver las solicitudes de transferencia de créditos. c. Solicitar el asesoramiento de especialistas en la materia cuando resulte conveniente por la especial complejidad del reconocimiento de créditos. El informe escrito que elaboren los especialistas será público para el interesado el cual, en ningún caso, tendrá carácter vinculante. d. Emitir informes sobre los contenidos de los recursos administrativos que se interpongan ante el Rectorado de la USAL, contra las resoluciones de reconocimiento de créditos.	Se reunirán siempre que sea necesario y, al menos, una vez cada curso académico para evaluar las solicitudes de informes de reconocimiento de créditos.



		Humanísticas, con funciones de secretaria en las reuniones que se formalicen. • La persona que ejerza la representación de los estudiantes de cada título.	e. Establecer criterios estables y públicos de reconocimiento de créditos en la titulación de su competencia, en aplicación de este Reglamento. Mantener un registro documental de todas las decisiones individuales tomadas en esta materia, así como un registro digital individualizado por estudiante de los reconocimientos realizados.	De todas las reuniones se levantará el acta correspondiente.
Comisión de Elección de Representantes de Estudiantes	• Procedimiento para la elección de representantes de los estudiantes del Grado en Estudios Policiales. • La elección de representantes del Máster en Seguridad y Función Policial de la USAL, se regirá por el Real Decreto 49/2024, de 16 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los centros docentes de la Policía Nacional.	• Director del CUFPN, que actuará como presidente. • El Secretario General del CUFPN. • El jefe del Área de Grado o Posgrado, según corresponda, que actuarán como secretario en las reuniones que se convoquen al efecto. • Un representante de los estudiantes de la titulación que corresponda.	• Comprobar la correcta aplicación de la normativa. • Resolver las reclamaciones que pudiesen plantearse en relación con la celebración de las elecciones.	