UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
MÁSTER EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS
TRABAJO FIN DE MÁSTER
CURSO 2013 - 2014

Desarrollo del Manual de Procedimientos Para el Desarrollo del Máster en Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cantabria

Autora:
G. Anahitza Rodríguez Cabrera

Directores:
Javier Montoya del Corte
Estefanía Palazuelos Cobo

Santander, 20 de octubre de 2014

“Para el logro del triunfo siempre ha sido indispensable

pasar por la senda de los sacrificios”

Simón Bolívar

DEDICATORIA

A Dios, porque si hoy he llegado hasta aquí, ha sido gracias a su voluntad.

A mis padres, Bernardo y Ana, porque la vida no me alcanzará para agradecerles su infinito amor y apoyo incondicional en cada paso que doy. Sois los mejores.

A mis hermanos Georlenis, Bernardo, Nicolás y Alejandro; por soportar, querer y respetar a esta hermana mayor.

A mis sobrinos Anahiru y Gabriel, "los tesoros de la tía", por ser mi mayor ilusión.

A mi familia, "Los Rodríguez" y "Los Cabreras", por tenerme presente en todo momento, a pesar de la distancia. Mención especial a mis abuelas Petra Rodríguez y María Cabrera, por infundir siempre el respeto, amor y la unión familiar que nos caracteriza.

A todos los que de una forma u otra me han bridado su apoyo.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar agradecer a Dios por permitirme cumplir una meta más y seguir adelante, aun en los momentos difíciles.

A mis directores Javier Montoya y Estefanía Palazuelos, porqué sin ellos habría sido imposible realizar este trabajo. Sus orientaciones han sido las más acertadas para contribuir al desarrollo de esta línea temática y agradezco infinitamente por dejarme participar en ella.

A la Coordinación del MBA-UC, porque hacéis un trabajo valioso, ofreciendo formación de alto nivel.

Al profesorado del MBA-UC, por todas sus enseñanzas durante el desarrollo del curso.

A mis compañeros del MBA-UC, especialmente aquellos con los que he compartido las inquietudes durante las últimas semanas de elaboración del TFM. Vuestro optimismo y compañía hicieron agradables los días en la biblioteca.

RESUMEN

El objetivo de este trabajo es desarrollar un Manual de Procedimientos para el Desarrollo del Máster en Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cantabria, en adelante MCA-UC.

En el **Capítulo I,** se detallan los aspectos generales de este trabajo en su calidad de Proyecto de Fin de Máster: Planteamiento, justificación e importancia, objetivos y el aporte del contenido de algunas asignaturas cursadas en el MBA a la elaboración de este trabajo.

El **Capítulo II,** comprende el marco teórico y en él se detallan conceptos relevantes para el desarrollo de este trabajo, tales como: Procesos, Procedimientos, Manuales Administrativos y Manuales de Procedimientos.

En el **Capítulo III**, se describe el tipo de investigación y el procedimiento para la obtención de datos.

El **Capítulo IV,** comprende el Manual de Procedimientos para el desarrollo del MCA-UC, que describe en forma lógica y detallada las actividades a realizar por la unidad organizadora del MCA-UC, en este caso, el Departamento de Administración de Empresas de la Universidad de Cantabria.

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTOS ..... **I**

RESUMEN ..... **II**

ÍNDICE GENERAL ..... **III**

SIGLAS UTILIZADAS ..... **VI**

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER **1**

1.1 INTRODUCCIÓN 1

1.2 PLANTEAMIENTO 2

1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA 2

1.4 OBJETIVOS 3

1.4.1 Objetivo General *3*

1.4.2 Objetivos Específicos *3*

1.5 APORTE ASIGNATURAS MBA 3

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO **6**

2.1 CONCEPTOS PREVIOS 6

2.1.1 Proceso *6*

2.1.2 Procedimiento *6*

2.2 LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS 7

2.2.1 Naturaleza *7*

2.2.2 Objetivos *8*

2.2.3 Ventajas *8*

2.2.4 Clasificación *9*

2.2.5 Fases de elaboración *9*

2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 12

2.3.1 Definición *12*

2.3.2 Importancia *12*

2.3.3 Contenido *12*

CAPITULO III: METODOLOGÍA **16**

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN 16

3.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS 16

CAPITULO IV: RESULTADOS **17**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL MÁSTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA 18

4.1 INTRODUCCIÓN 19

4.2 OBJETIVOS 20

4.2.1 Objetivo General 20

4.2.2 Objetivos Específicos 20

4.3 NORMAS Y LINEAMIENTOS 20

4.3.1 Actualización 20

4.3.2 Normativa 20

4.3.3 Lineamientos 21

4.4 PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL INICIO DEL MÁSTER 22

A. Hasta la Aprobación del Máster 23

1. Propuesta 23

B. Hasta fin de Preinscripción 24

2. Publicidad y Promoción 24

3. Preinscripción 27

4. Homologación ICAC 30

5. Profesores - Calendario 34

6. Disponibilidad de Aulas 35

7. Selección 36

C. Hasta fin de Matrícula 37

8. Alumnos Matriculados 37

9. Aula Virtual 37

10. Presentación Curso 37

4.5 PROCEDIMIENTOS DURANTE EL DESARROLLO DEL MÁSTER 38

A. Previos al inicio de cada Módulo 39

11. Horarios y Contenido 39

12. Planificación Evaluaciones 40

B. Durante el desarrollo de cada Módulo 40

13. Clases 40

14. Personal Docente 41

C. Finalizados cada Módulo 41

15. Exámenes 41

16. Evaluación del Profesorado 41

4.6 PROCEDIMIENTOS UNA VEZ FINALIZADO EL MÁSTER 43

17. Acto de Clausura 43

18. Actas de asignaturas 44

19. Evaluación del Máster en general 44

20. Elaboración Memoria Final 45
21. Envío de documentación al ICAC 46

CONCLUSIONES 47

BIBLIOGRAFÍA 48

SIGLAS UTILIZADAS

ANECA	Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
CEFONT	Centro de Formación en Nuevas Tecnologías
GADE	Grado en Administración y Dirección de Empresas
GE	Grado en Economía
ICAC	Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas
MBA-UC	Máster en Dirección de Empresas de la Universidad de Cantabria
MCA-UC	Máster en Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cantabria
ROAC	Registro Oficial de Auditores de Cuentas
SCE	Servicio Cántabro de Empleo
TFM	Trabajo Fin de Máster
UC	Universidad de Cantabria

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como finalidad el desarrollo del Manual de Procedimientos para el desarrollo del Máster en Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cantabria, en adelante MCA-UC.

Un Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo, que reúne de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de una Unidad Administrativa, estableciendo la manera en que dichas operaciones deben ser realizadas.

El MCA-UC forma parte del Programa de Estudios Propios de Posgrado de la Universidad de Cantabria y es organizado por el Departamento de Administración de Empresas.

El objetivo general de este trabajo es la elaboración de un Manual de Procedimientos, que sirva de apoyo al citado departamento, mediante la descripción detallada de las actividades que comprenden el desarrollo del MCA-UC, estableciendo los procedimientos a llevar a cabo durante dichas actividades.

Para ello, ha sido necesario analizar las actividades realizadas por el Departamento de Administración de Empresas en el desarrollo del MCA-UC, a fin de establecer una clasificación de las actividades en orden a su ejecución y una descripción de los procedimientos a seguir en el desarrollo de cada actividad.

Los Capítulos I, II y III, contienen aspectos generales del TFM, tales como: Planteamiento, objetivos, justificación e importancia, marco teórico y metodología.

El Capítulo IV comprende el resultado obtenido, es decir, el Manual de Procedimientos, documento que reúne en forma lógica y detallada los procedimientos necesarios para el desarrollo del MCA-UC.

1.2 PLANTEAMIENTO

El *"**Desarrollo del Manual de Procedimientos para el desarrollo de un Máster en Contabilidad y Auditoría**"* forma parte de la oferta de líneas temáticas para la realización del Trabajo Fin de Máster del MBA-UC para el curso 2013/2014.

Actualmente, el Departamento de Administración de Empresas de la Universidad de Cantabria no cuenta con un manual de procedimientos para el desarrollo del MCA-UC. Es por ello que surge la necesidad de contar con una herramienta que permita documentar en detalle las actividades que comprenden el desarrollo del MCA-UC, realizar un seguimiento ordenado de dichas actividades y facilitar la incorporación de otras personas a las tareas de coordinación del mismo.

Más que un problema, se trata de una oportunidad de mejora, un aporte al Departamento de Administración de Empresas, que contribuya a un mejor desarrollo de las actividades de organización del MCA-UC, fortaleciendo el trabajo en equipo.

1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

En un mundo cada vez más cambiante, donde el predominio de la diversidad y los entornos cambiantes es cada más constante, aquellas Instituciones que no estén preparadas para reaccionar rápidamente ante las nuevas situaciones, pueden presentar serios problemas de adaptación, llegando incluso a comprometer la continuidad de sus operaciones. Por ello es necesario que las Organizaciones formalicen sus actividades, para evitar conflictos internos que dificulten el cumplimiento de los objetivos y el rendimiento de los empleados.

Un Manual de Procedimientos es el resultado de formalizar una actividad y contribuye significativamente en la mejora continua de las actividades de una empresa, así como en el grado de eficiencia y la eficacia con que éstas son realizadas.

El uso de un Manual de Procedimientos no está limitado a grandes compañías, por lo que puede ser implementado en cualquier Organización, con independencia de

su tamaño, tipo de actividad o sector en que opere. El simple hecho de que en una Unidad Administrativa participen más de una persona justifica que se utilicen Manuales de Procedimientos para organizar las actividades que se llevan a cabo.

Por las razones antes descritas, se considera de suma importancia el desarrollo de un Manual de Procedimientos para el desarrollo del MCA-UC, que permita a sus usuarios conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Desarrollar un Manual de Procedimientos para el desarrollo del MCA-UC, que permita dar un seguimiento ordenado de las actividades que conlleva y que facilite la incorporación de otras personas a las tareas de coordinación del mismo.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ⇨ Identificar las actividades que conllevan el desarrollo del MCA-UC
- ⇨ Clasificar las actividades en orden a su ejecución.
- ⇨ Establecer los procedimientos para llevar a cabo dichas las actividades

1.5 APORTE ASIGNATURAS MBA

Se ha considerado oportuno describir brevemente el aporte del contenido de varias del MBA-UC durante el curso 2013-2014. A continuación se ofrece un breve resumen de aquellas, cuyos contenidos, a juicio de la autora de este proyecto, contribuyen en la elaboración de un Manual de Procedimientos.

1. **Gestión de Procesos**

Una de las asignaturas con mayor grado de aporte al desarrollo de un Manual de Procedimientos, por incluir contenidos relacionados con el diseño y análisis de

procesos: mapas de procesos, diagramas de flujo, interpretación de indicadores asociados a la evaluación y control de procesos, entre otros.

Un proceso es un conjunto de actividades que se deben realizar para alcanzar un fin determinado, el procedimiento es la forma detallada y específica con la que se deben realizar dicho proceso, es por ello que los contenidos antes mencionados, contribuyen en las fases del desarrollo de un Manual de Procedimientos porque permitirán diseñar, elaborar y evaluar cada una de las actividades que en el manual se especifiquen.

2. Habilidades Directivas

El desarrollo de un Manual de Procedimientos implica trabajar en equipo, tratar con personas y grupos. Es necesario incorporar técnicas para la gestión eficaz de reuniones, la organización del tiempo y del trabajo que faciliten al responsable de elaborar el manual no solo dirigir su equipo de trabajo sino mejorar el impacto e influencia hacia los demás en aras de una mayor eficacia y eficiencia.

La asignatura Habilidades Directivas permite conocer técnicas de trabajo en equipo y cómo conseguir mejorar la cohesión de los mismos.

3. Nuevos Modelos de Dirección de Personas

Las actividades descritas en un Manual de Procedimientos serán las mismas durante el tiempo en que no sea necesario realizar ninguna modificación y es posible que un mismo procedimientos pueda ser realizado por varias personas. Si el procedimiento es el mismo, el factor diferencial lo marcaran las personas, porque tienen circunstancias individuales y colectivas distintas en cada momento. En estos casos gestionar de manera correcta al personal involucrado es un punto clave para alcanzar las metas y objetivos.

Parte del contenido de esta asignatura puede ser aplicado a la elaboración de un Manual de procedimientos, en especial aquellos que proporcionan herramientas que permiten la implicación de las personas hacia la consecución de un objetivo común.

4. Planificación y Control Estratégico

El proceso para conseguir crear valor en una organización comienza con el desarrollo de una planificación estratégica y el establecimiento de un sistema de control de gestión que haga posible realizar un seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y detectar las desviaciones a la vez que suministra información para la toma de decisiones.

Un Manual de Procedimientos contribuye a la creación de valor por establecer los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas, optimizando el aprovechamiento de los recursos y agilizando los trámites que realizan sus usuarios.

5. Marketing Estratégico

El entorno cambia y evoluciona constantemente, es por ello que, el éxito del Manual de Procedimientos dependerá, en buena parte, de la capacidad de adaptación y anticipación a estos cambios. El Marketing Estratégico permite conocer las necesidades actuales y futuras de una Empresa, Unidad o Departamento, para diseñar un plan de actuación que consiga los objetivos buscados.

6. Auditoría y Control Interno

Uno de los contenidos de esta asignatura que se pueden aplicar al desarrollo de un Manual de Procedimientos es el tema del Control Interno, porque permite verificar el cumplimiento de las actividades de manera correcta, convirtiéndose en una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 CONCEPTOS PREVIOS

Antes de definir en qué consiste un Manual de Procedimientos es necesario describir de forma breve y sencilla algunos términos, cuyos conceptos y principales características son imprescindibles conocer para poder elaborar un Manual de Procedimientos.

2.1.1 Proceso

Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento diseñados para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema. Un proceso se centra en QUÉ cosas se tienen que hacer.

Los procesos son repetitivos y se realizan en forma y secuencia similares mediante actividades interrelacionadas. Para que una actividad pueda definirse como proceso debe de cumplir los siguientes requisitos:

- ⇨ Definibles: Posibilidad de ser documentados. Sus requisitos y mediciones deben estar establecidos.
- ⇨ Repetibles: Posibilidad de repetirse en los mismo términos y condiciones.
- ⇨ Predecibles: Posibilidad de alcanzar los resultados esperados cuando el seguimiento consistente de las actividades del proceso aseguran su estabilidad.

2.1.2 Procedimiento

El procedimiento es la forma detallada y específica con la que debemos realizar una actividad o proceso; es el CÓMO se tienen que realizar los procesos y tiene como propósito fundamental lograr que las operaciones de naturaleza repetitiva se desarrollen siempre en la misma forma.

2.2 LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los Manuales de Procedimientos son un tipo de Manual Administrativo, por esta razón, es necesario describir en qué consisten los Manuales Administrativos en general, para luego hacer énfasis en los Manuales de Procedimientos, básicamente en aquellos contenidos diferenciadores del resto de manuales.

2.2.1 Naturaleza

Los Manuales Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de una Organización, por medio de la descripción de atribuciones, objetivos, políticas, responsabilidades, actividades, operaciones o funciones en general. Constituyen una de las herramientas con que cuentan las Organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

Cualquier Institución, **sea de naturaleza pública o privada**, que no cuente con un Manual Administrativo puede ver comprometida la eficiencia del cumplimiento de sus actividades. Esta situación puede generar una serie de inconvenientes, dentro de los cuales es posible mencionar:

- ⇨ Que la forma en la cual se ejecutan las actividades sea producto de la costumbre, la tradición o la ocurrencia, existiendo diversidad de maneras para realizar una misma actividad.

- ⇨ Que no exista un mecanismo para transmitir el conocimiento de un funcionario a otro, teniendo entonces que dedicar largas horas al entrenamiento de nuevos funcionarios.

Es posible solucionar éste tipo de problemas mediante la realización de manuales administrativos, que permitan registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización y servir como medio de comunicación y coordinación entre los funcionarios de la misma.

2.2.2 Objetivos

Son diversos los objetivos que se persiguen con la elaboración de los Manuales Administrativos en una Institución, a continuación se enumeran alguno de éstos:

- ⇨ Instruir al personal acerca de los objetivos, visión, misión, estrategias, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, responsabilidades y normas de la Institución.

- ⇨ Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas a la institución y al personal, así como, propiciar la uniformidad en la ejecución de las labores.

- ⇨ Servir para el análisis o revisión de los procesos y/o procedimientos de una institución.

- ⇨ Aumentar la eficiencia de los funcionarios indicándoles que es lo qué deben hacer y cómo deben hacerlo.

2.2.3 Ventajas

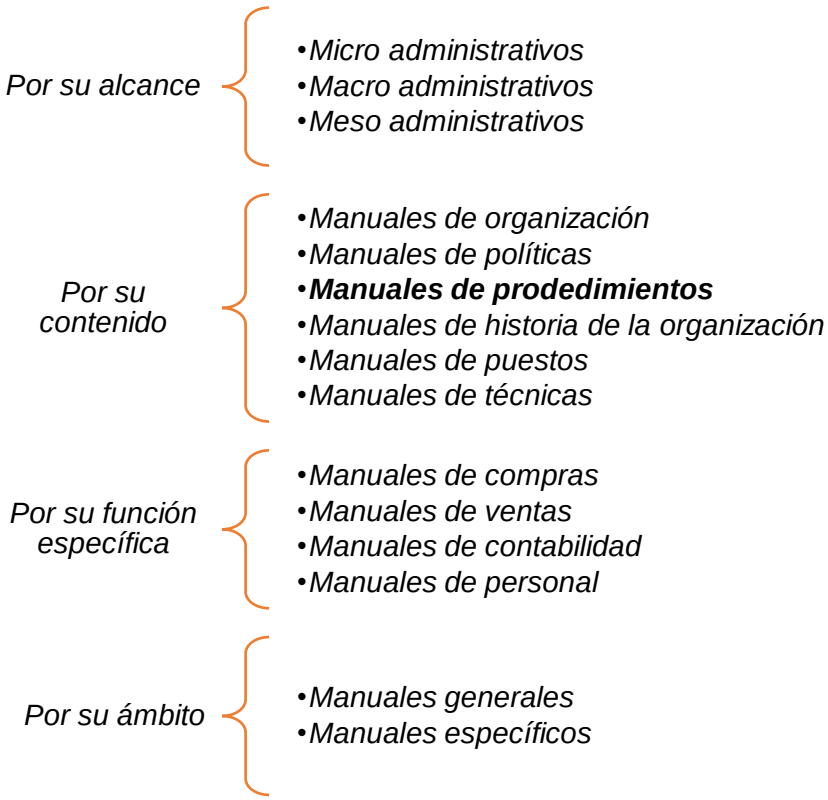
- ⇨ Permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

- ⇨ Evitan que la gestión administrativa y la toma de decisiones queden sujetas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.

- ⇨ Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

2.2.4 Clasificación

Existen diversos tipos de Manuales Administrativos, según sea su alcance, contenido, función o destinatarios. La siguiente clasificación muestra una diversidad de manuales y en ella es posible observar que en el grupo que reúne los manuales según su contenido se ubican los Manuales de Procedimientos.



Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de la elaboración de este trabajo es necesario hacer énfasis en los **Manuales de Procedimientos,** por formar parte del tema central objeto de estudio.

2.2.5 Fases de elaboración

No existe un único modelo establecido para realizar un Manual Administrativo. Con independencia del tipo de manual que se pretenda elaborar, existen una serie de fases o etapas comunes que son necesarias desarrollar, en mayor o menor medida según sea el caso, de las cuales es posible mencionar las siguientes:

1. Estudio preliminar de la Organización

El estudio preliminar permite conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar y sirve de base para definir la estrategia para el levantamiento de información, actividades por realizar, alcance del proyecto y recursos necesarios para efectuar el estudio.

2. Planificación del Trabajo

Incluye la conformación del grupo de trabajo encargado de la elaboración de los Manuales, el establecimiento de las herramientas metodológicas que se utilizarán para obtener la información, la definición el tipo de información que se va a requerir y el cronograma de las actividades a desarrollar para la elaboración de los manuales.

3. Recopilación de la Información

Comprende el registro de los hechos que permitan conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el Manual. La información debe recopilarse con el apoyo del personal de toda la organización, no obstante, la recopilación debe hacerse con ayuda de las altas autoridades (Manuales Generales), y de los responsables de los procesos y las funciones objeto de estudio (Manuales Específicos).

4. Análisis y diseño de la Información

Consiste en darle forma a la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos. Interpretar la información significa analizar en todos los datos recopilados, su importancia y aporte al diseño del Manual, debido a que es probable que mucha de la información no será necesario incluirla dentro del documento.

5. Elaboración del Manual

Es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación de los usuarios directos del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización.

6. Validación del Manual

La validación del Manual certifica que ha sido presentado a los responsables de cada Unidad Administrativa a que corresponda el manual para su revisión y que éstos reconocen que la información presentada se corresponde con sus responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades.

7. Autorización del Manual

En esta etapa, el órgano encargado de la aprobación de los Manuales da su consentimiento para su uso. No importa quién o quienes lo aprueben lo importante es que se haga por medio de un mecanismo formal, ya que solamente de esa forma los Manuales serán consultados y respetados por todos los integrantes de la organización.

8. Difusión y distribución del Manual

Después de la validación y autorización del Manual, es importante que sea distribuido entre las Unidades Administrativas correspondientes, para que los Funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica.

9. Revisión y Actualización del Manual

Los Manuales son objeto de revisiones periódicas, y por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, con el fin de que se mantengan actualizados conforme a la realidad institucional.

2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.3.1 Definición

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas.

Generalmente, este tipo de Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios sobre la manera correcta en que deben ser realizadas.

En el manual de procedimientos se específica:

- ⇨ Quién debe hacer una actividad;
- ⇨ Qué debe hacerse en esa actividad;
- ⇨ Cómo debe hacerse la actividad;
- ⇨ Dónde debe hacerse; y
- ⇨ Cuándo debe hacerse la actividad.

2.3.2 Importancia

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la Auditoría Administrativa, la evaluación del Control Interno y su vigilancia.

2.3.3 Contenido

Al igual que en las fases de elaboración de los Manuales Administrativos, no existe un modelo único del contenido que debe incluir un Manual de Procedimientos. En función de las características específicas del Manual, se podrá incluir en mayor o menor grado un número de componentes, de los cuales, es posible mencionar los siguientes:

a) Portada

Este documento, según sea el caso, debe incorporar la siguiente información:

- ⇨ Logotipo de la organización.
- ⇨ Nombre oficial de la organización.
- ⇨ Nombre del Manual.
- ⇨ Lugar y fecha de elaboración.
- ⇨ Número de revisión (en su caso).
- ⇨ Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

b) Aprobaciones y Actualizaciones

Se deben revisar y actualizar los Manuales, cuando ocurran cambios en la organización. Al realizar el proceso de control, se puede determinar si el Manual requiere ser actualizado, si cumple con las expectativas planteadas en su diseño y definir los aspectos a incorporar, eliminar o modificar.

c) Índice

Es la relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

d) Introducción

Es la presentación del documento; debe ser breve y fácil de entender y contener:

- ⇨ El motivo, propósito y la utilidad del Manual.
- ⇨ Síntesis del contenido del Manual.
- ⇨ Importancia del Manual.
- ⇨ Se puede señalar el área que va utilizar el Manual.

e) Objetivo del Manual

En este apartado se debe señalar brevemente los aspectos que se persiguen con la elaboración del Manual.

f) Marco Jurídico

Es el marco legal, que rige o le da soporte legal al proceso o procedimiento.

g) Políticas de operación, normas y lineamientos

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participarán en los procedimientos.

h) Denominación del Procedimiento

Título y código del procedimiento

i) Objetivos del Procedimiento

Descripción del propósito que se pretende alcanzar con el procedimiento.

j) Descripción del Procedimiento

Es la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

k) Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

l) Diagrama de flujo

Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las Unidades Administrativas o los puestos que intervienen en cada operación descrita.

m) Documentos de Referencia

Comprende todos los formularios utilizados para la ejecución del proceso. Cada formulario deberá llevar su respectivo instructivo, en el que se detallaran puntos como nombre del formulario, objetivo, tamaño, impresión, número de copias, distribución y la descripción de cada uno de los campos.

n) Glosario

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

o) Anexos

En este apartado se incluirá cualquier material de importancia y que contribuya en la ejecución del procedimiento.

CAPITULO III: METODOLOGÍA

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Los estudios descriptivos se centran en recolectar datos que detallen la situación tal y como es. En este caso se describirán y analizaran las actividades del Departamento de Administración de Empresas de la UC para el desarrollo del MCA-UC, por lo que es posible afirmar que para este trabajo, de acuerdo al tipo de investigación, es un estudio descriptivo.

3.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Para desarrollar el marco teórico de este trabajo ha sido necesario la búsqueda de información teórica relacionada con los Manuales de Procedimientos, tales como definiciones, características, contenido y formas de elaboración. La recopilación de esta información se ha llevado a cabo mediante la revisión documental de Manuales de Procedimientos ya existentes.

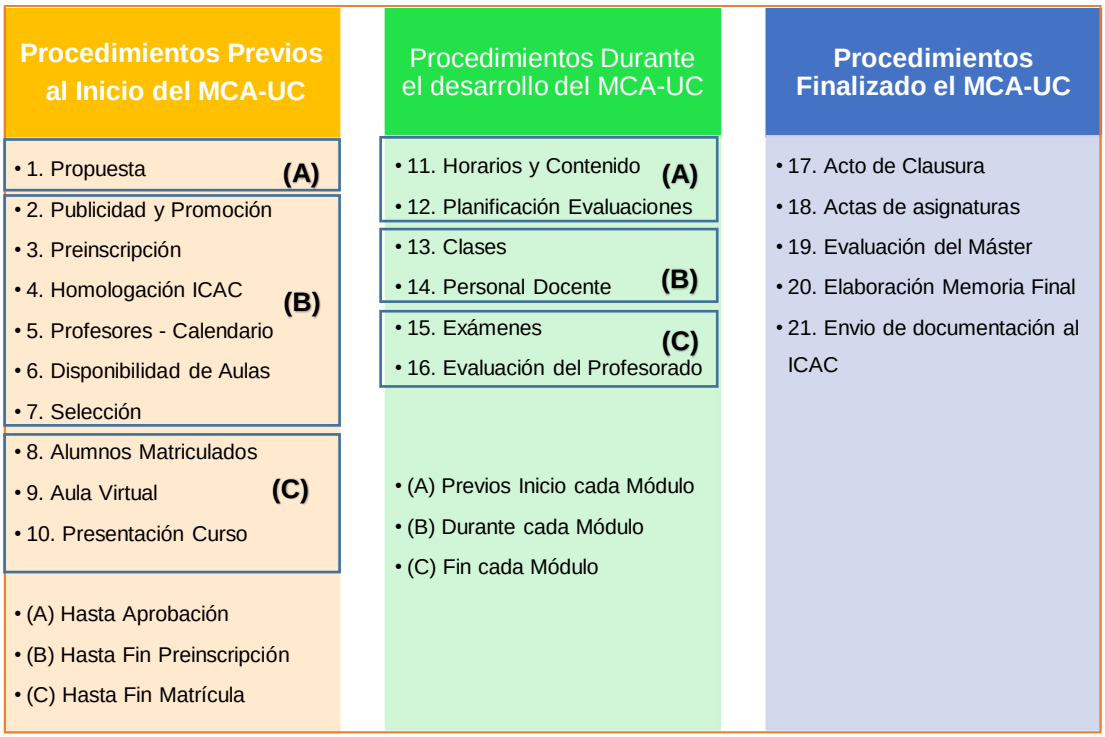
Para el desarrollo del Manual de Procedimientos para el desarrollo del MCA-UC, el levantamiento de la información se realizó mediante consultas a la Unidad Organizadora del MCA-UC sobre las actividades realizadas para el desarrollo del Máster en ediciones anteriores.

CAPITULO IV: RESULTADOS

Como resultado de este trabajo, se presenta a continuación el Manual de Procedimientos para el Desarrollo del MCA-UC, cuyo destinatario es el Departamento de Administración de Empresas de la Universidad de Cantabria.

El Manual describe 21 Procedimientos, divididos en las tres fases del desarrollo del MCA-UC:

Manual de Procedimientos para el desarrollo del MCA-UC



UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MÁSTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Manual de Procedimientos para el Desarrollo del Máster en Contabilidad y Auditoría

Elaborado por:
G. Anahitza Rodríguez Cabrera

Revisado por:
Javier Montoya del Corte
Estefanía Palazuelos

Santander, octubre de 2014

4.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad describir de forma detallada los procedimientos necesarios para el desarrollo del MCA-UC, estableciendo un orden realización de las actividades.

Con la implementación de este Manual se pretende ofrecer al Departamento de Administración de Empresas un instrumento que contribuya a la ejecución eficiente y efectiva de las actividades que conllevan el desarrollo del MCA-UC.

Para el desarrollo del Manual ha sido necesario realizar las siguientes actividades: Levantamiento de la información, clasificación de la información y descripción de los procedimientos.

Los procedimientos han sido clasificados en: **Procedimientos previos al inicio del MCA-UC**, que comprenden los procedimientos desde la elaboración de la propuesta del MCA-UC hasta la finalización de la matrícula y que a su vez han sido divididos en:

- ⇨ Hasta la aprobación del MCA-UC
- ⇨ Hasta fin de la preinscripción
- ⇨ Hasta fin de la matrícula

Procedimientos durante el desarrollo del MCA-UC, que engloban procedimientos desde el inicio hasta el final del MCA-UC y que se repiten para cada módulo de formación por lo que han sido divididos en procedimientos **previos**, **durante** y **una vez finalizado** cada Módulo.

Procedimientos una vez finalizado el MCA-UC, como su nombre lo indica, comprende aquellos procedimientos que se realizan una vez que finaliza la edición del MCA-UC.

4.2 OBJETIVOS

4.2.1 Objetivo General

Describir de manera específica y detallada los procedimientos necesarios para el desarrollo del MCA-UC, a fin de permitir un seguimiento ordenado de las actividades y facilitar la incorporación de otras personas a las tareas de coordinación del MCA-UC.

4.2.2 Objetivos Específicos

- ⇨ Identificar las actividades que conllevan el desarrollo del MCA-UC.
- ⇨ Especificar las actividades a realizar en orden a su ejecución.
- ⇨ Establecer los procedimientos para llevar a cabo dichas las actividades.

4.3 NORMAS Y LINEAMIENTOS

4.3.1 Actualización

Con la finalidad de mantener el presente manual actualizado se han de llevar a cabo revisiones periódicas, a fin de comprobar la existencia de algún cambio que pueda originar la modificación de los procedimientos que en él se establecen.

4.3.2 Normativa

- ⇨ El presente Manual ha sido elaborado respetando lo establecido en la Normativa de Estudios Propios de la Universidad de Cantabria.

- ⇨ La descripción del procedimiento de Homologación del MCA-UC se ha realizado siguiendo las instrucciones y el procedimiento para la homologación de títulos propios de Universidades establecido por el ICAC.

4.3.3 Lineamientos

Para la correcta implantación de este Manual y un mejor aprovechamiento de su contenido, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ⇨ El Manual debe estar a disposición del personal que forme parte de la Unidad Organizadora del MCA-UC.

- ⇨ Cualquier cambio en la Normativa vigente o en las políticas de desarrollo del MCA-UC, que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

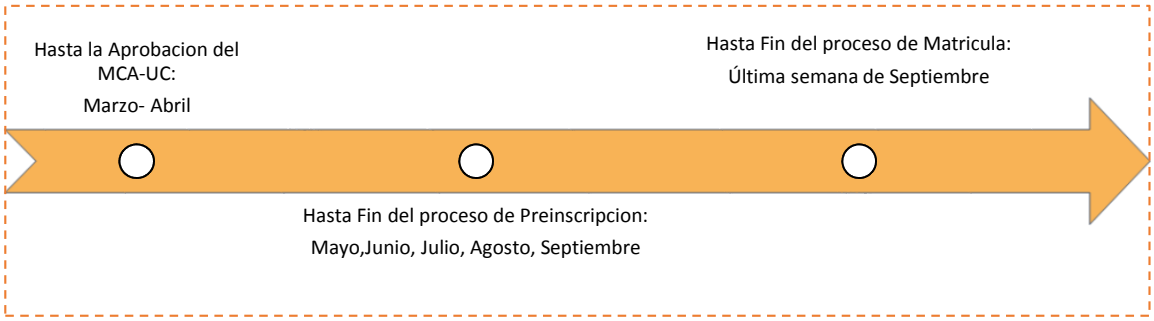
- ⇨ El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.

- ⇨ Los Usuarios del Manual, deberán notificar a la Dirección del MCA-UC las sugerencias, modificaciones o cambios que afecte el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.

- ⇨ Para el desarrollo de los procedimientos, además de tomar como referencia lo establecido el presente Manual, es conveniente revisar los soportes que permitan identificar cómo dichas actividades fueron realizadas en ediciones anteriores del MCA-UC.

4.4 PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL INICIO DEL MÁSTER

Estos procedimientos reúnen en detalle las actividades a realizar desde la elaboración de la propuesta del MCA-UC, hasta la finalización del proceso de matrícula. El esquema temporal para este primer grupo de procedimientos es el que se muestra en la siguiente imagen:



Tal y como se comentó en la introducción del Manual, los procedimientos previos han sido divididos en tres grupos:

Un total de 10 procedimientos han sido establecidos para describir en detalle cómo deben realizarse las actividades en esta primera fase y que se presentan a continuación:

A. Hasta la Aprobación del Máster

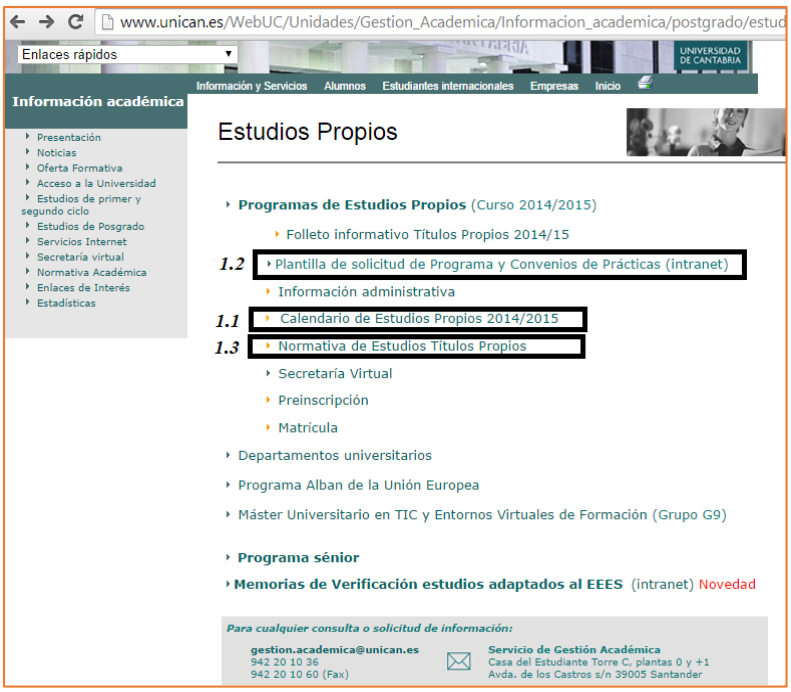
1. Propuesta

1.1 Consultar los plazos de elaboración y presentación de la propuesta los programas de Máster en el Calendario de Estudios Propios de Posgrado[1].

1.2 Descargar la Plantilla de solicitud de Programa de Estudios Propios mediante acceso a intranet[2].

1.3 Elaborar la propuesta del MCA-UC, siguiendo las pautas establecidas en el apartado 2.3 del Capítulo 2 de la Normativa de Estudios Títulos Propios de la Universidad de Cantabria[3].

1.4 Remitir la propuesta del MCA-UC, en papel y archivo a la Secretaría del Departamento, en los impresos y plazos establecidos por la Comisión de Estudios de Posgrado, señalando los cambios con respecto al curso anterior.



1 http://www.unican.es/WebUC/Unidades/Gestion_Academica/Informacion_academica/postgrado/estudios_propios/

2 https://www.unican.es/Intranet/

3 http://www.unican.es/NR/rdonlyres/62A914E0-413B-43FF-A65F-0219A365E905/89666/NormativaEPCG2952013.pdf

B. Hasta fin de Preinscripción

2. Publicidad y Promoción

2.1 Actualizar información del cartel, tríptico y folleto promocional del MCA-UC: Año del curso, numero de edición, becas ofertadas, y cualquier otro concepto que haya sufrido alguna modificación en relación al año anterior.

Precio

El coste de matrícula en el Máster es de 6.000 euros. El pago puede hacerse íntegramente del 25 al 30 de septiembre de 2014, o bien fraccionarlo en dos partes iguales: la primera pagadera del 25 al 30 de septiembre de 2014 y la segunda del 16 al 26 de diciembre de 2014.

Becas

Para el curso 2014/2015, está previsto que el Máster cuente con 6 becas de matrícula de 6.000 euros cada una convocadas por el Gobierno de Cantabria a través del Servicio Cántabro de Empleo y 2 becas de 3.000 euros cada una convocadas por el Departamento de Administración de Empresas, todas ellas dirigidas a titulados universitarios en desempleo.

Requisitos de admisión

El Máster cuenta con un número máximo de plazas, establecido en 40 personas. Si los inscritos superan este límite, la organización del Máster realizará una selección de los candidatos considerando su expediente académico, su currículum vitae y una entrevista personal. Asimismo, existe un número mínimo de estudiantes para que el Máster pueda llevarse a cabo, establecido en torno a 20 personas. Esta situación se resuelve entre el 22 y 24 de septiembre de 2014, una vez finalizado el período de preinscripción.

Preinscripción

El plazo de preinscripción en el Máster se inicia el 16 de junio y permanecerá abierto hasta el 19 de septiembre de 2014. La solicitud debe hacerse por Internet, a través de la página Web de la Universidad de Cantabria. Una vez efectuada, debe entregarse en el Departamento de Administración de Empresas junto con un currículum vitae actualizado, una fotocopia del DNI y, en su caso, una fotocopia del título universitario.

Matrícula

El plazo de matrícula en el Máster se inicia el 25 de septiembre y permanecerá abierto hasta el 30 de septiembre de 2014. Al igual que la preinscripción, la matrícula en el Máster debe hacerse por Internet, a través de la página Web de la Universidad de Cantabria.

Organizan:

Colaboran:

Participan:

http://expertoauditoria.unican.es

- *Javier Montoya del Corte:* montoyaj@unican.es; Tel. 942 203 921; Despacho 247.

- *Estefanía Palazuelos Cobo:* palazuelose@unican.es; Tel. 942 201 656; Despacho 231.

- *Hugo Vázquez López:* vazquezha@unican.es; Tel. 942 201 691; Despacho 246.

- *Departamento de Administración de Empresas de la Universidad de Cantabria:* dpt.admemp@gestion.unican.es; Tel. 942 201 650; 2ª Planta de la Facultad de CC. EE. y Empresariales, Avda. de los Castros S/N, 39005, Santander.

- *Página Web de la Universidad de Cantabria:* (http://www.unican.es): Información académica –> Estudios propios de posgrado.

- *Ilustre Colegio de Economistas de Cantabria:* (http://www.economistascantabria.com); colegiocantabria@economistas.org; Tel. 942 222 603; Pasaje de Peña 2 - 3ª Planta, 39008, Santander.

economistas

Máster en Contabilidad y Auditoría

Octubre 2014 – Junio 2015
(4ª Edición)

Grupo de Investigación en Contabilidad y Auditoría
Departamento de Administración de Empresas
Facultad de CC. EE. y Empresariales
Universidad de Cantabria

SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

2.2 Distribuir el cartel y el tríptico del MCA-UC en los espacios informativos de la Universidad y en los despachos del personal colaborador.

2.3 Enviar por correo electrónico el cartel, tríptico y el folleto promocional del MCA-UC al Colegio de Economistas, para su difusión.

2.4 Enviar Emails publicitando el MCA-UC a alumnos potenciales: Recién titulados, estudiantes del último año de GADE, GE, MBA, tomando como referencia las siguientes fechas y modelos de redacción:

⇨ **Mediados de Abril**: Adjuntando el cartel y el tríptico publicitario y resaltando la posibilidad de matricularse sin haber terminado la carrera:

Hola, buenas tardes.

Tal vez sea un poco pronto para ti empezar a pensar en lo que harás el curso que viene, pero no está de más que vayas recabando información que te pueda ser útil para tomar la mejor decisión.

*Adjunto te enviamos información relativa a la próxima edición del **"Máster en Contabilidad y Auditoría"** de la Universidad de Cantabria (Curso 2014/15), por si tienes previsto especializarte en estas materias a nivel del Posgrado.*

Está previsto que el Máster comience el 2 de octubre de 2014.

Te recordamos que existe la posibilidad de matricularse en ellos sin haber terminado la carrera.

En cuanto tengamos más información disponible, te la haremos llegar.

Para resolver cualquier pregunta que te surja, no dudes en contactarnos.

Un saludo,

Dirección del MCA-UC

⇨ **Primeros de Julio**: Adjuntando la Invitación al Acto de Clausura y el CV del conferenciante invitado:

Estimado/a estudiante,

Dado que este año has estudiado "Auditoría de cuentas" con nosotros en la UC, y tal vez tengas interés en conocer la máxima actualidad de esta materia, queremos invitarte al acto de clausura de la 3ª edición del "Máster en Contabilidad y Auditoría" (curso académico 2013/14).

Este acto se celebrará el próximo viernes, 11 de julio, a las 17:00 h. en la sede del Ilustre Colegio de Economistas de Cantabria.

*La lección de Fin de Curso será impartida por **D. CARLOS PUIG DE TRAVY**, Presidente del REA + REGA Auditores, que disertará sobre el **"IMPACTO DE LA REFORMA COMUNITARIA SOBRE NUESTRA LEY DE AUDITORÍA".***

Te adjuntamos la tarjeta de invitación y el CV abreviado del conferenciante.

Si vas a asistir, por favor, confírmanoslo respondiendo a este correo.

Esperamos poder saludarte personalmente ese día.

Un cordial saludo,

Dirección del MCA-UC

⇨ **Finales de Agosto**: Recordando fecha de finalización de la preinscripción y anexando dirección de la Página Web[4] del MCA-UC:

> *Estimado/a estudiante,*
>
> *El 19 de septiembre finaliza el plazo de preinscripción en el **"Máster en Contabilidad y Auditoría"** de la Universidad de Cantabria (Curso 2014/15).*
> *Toda la información referente a los mismos puedes encontrarla en la siguiente página Web:http://expertoauditoria.unican.es.*
>
> *Te recordamos que existe la posibilidad de matricularse en ellos sin haber terminado la carrera.*
>
> *Para resolver cualquier cuestión relativa a estos cursos de Postgrado de la UC, no dudes en contactarme directamente.*
>
> *Un saludo,*
>
> *Dirección del MCA-UC*
>
>
>

2.5 Enviar un Email a los profesores del MCA-UC, adjuntando el cartel y el tríptico informativo.

2.6 Actualizar la información del MCA-UC en la Página Web del curso, en los apartados que así lo requieran:

APARTADO	INFORMACIÓN A ACTUALIZAR
Contenido	*Fechas de cada Módulo*
Objetivos	*Homologación ICAC*
Horario	*Fechas previstas de inicio y fin*
Admisión	*Fecha determinación alumnos mínimos*
Preinscripción y Matrícula	*Plazos de cada proceso*
Precio	*Coste y fecha de pago*

[4] http://expertoauditoria.unican.es

De igual forma, el resto de la información contenida en esta página se irá actualizando y completando durante el desarrollo y a la finalización de las sucesivas ediciones del MCA-UC, incluyendo algunos resultados sobre prácticas realizadas en despachos profesionales de auditoría, inserción en el mercado laboral, testimonios de antiguos estudiantes, etc.

3. Preinscripción

3.1 Verificar que las solicitudes de preinscripción recibidas estén acompañadas de la documentación requerida, detallada en la Página Web de preinscripciones[5] de la UC.

[5] http://www.unican.es/WebUC/Unidades/Gestion_Academica/Informacion_academica/postgrado/estudios_propios/preinscripcion+estudios+propios.htm

3.2 Contactar con los preinscritos mediante el envío de un Email que incluya:

- ⇨ La confirmación de la recepción de su solicitud de admisión o preinscripción,
- ⇨ El enlace a la página web del MCA-UC,
- ⇨ El recordatorio de la fecha en que nuevamente será contactado.

Estimado: (Introducir Nombre y Apellidos)

Nos ponemos en contacto contigo para confirmar tu preinscripción en el "Máster en Contabilidad y Auditoría" de la Universidad de Cantabria.

En el siguiente enlace encontrarás toda la información relativa a la 4ª edición del Máster (curso 2014/15): http://expertoauditoria.unican.es

Si al revisarla te surge cualquier pregunta, no dudes en consultarnos personalmente con toda confianza.

Durante la primera quincena de septiembre nos pondremos de nuevo en contacto contigo, esta vez telefónicamente.

Te agradecemos la confianza que depositas en nosotros para seguir completando tu formación universitaria en estas disciplinas.

Recibe un cordial saludo.

Dirección del MCA-UC

3.3 Elaborar una tabla resumen con la información básica de los aspirantes que incluya email, número de contacto, si solicita beca y cualquier otra observación que condicione su decisión final de realizar el MCA-UC.

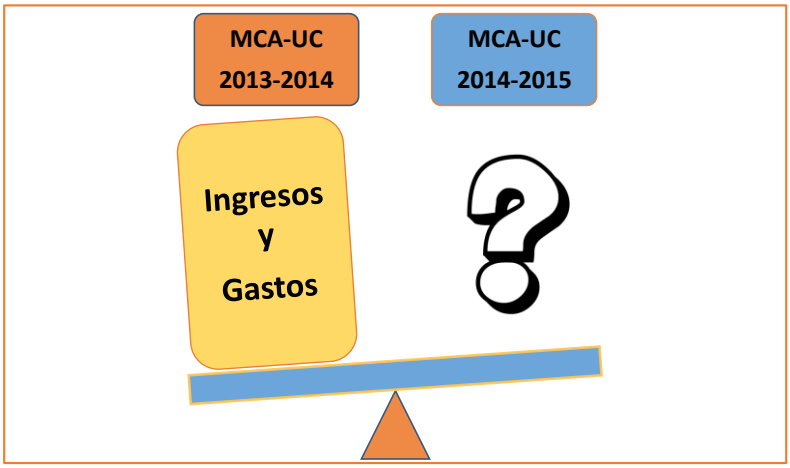
RESUMEN DE PREINSCRITOS					
Apellidos y Nombre	*Email*	*Teléfono*	*Titulación*	*¿Pide Beca?*	*Observaciones (Ejemplos)*
					Lo hace seguro sin beca
					No lo hace
					Solo con beca
					Sin acabar la carrera
					Aceptado en otro Máster
					Pendiente entregar documentación
					Solo becas del SCE

3.4 Planificar citas para las realizar entrevistas, normalmente durante la primera semana de septiembre, a los preinscritos que hayan solicitado beca.

3.5 Contactar por teléfono a los preinscritos solicitantes de becas para informarles sobre la fecha y hora de su entrevista.

3.6 Realizar una estimación de la viabilidad del desarrollo del Máster desde un punto de vista económico, determinado el número de alumnos mínimo necesario, tomando como referencia los gastos del curso anterior.

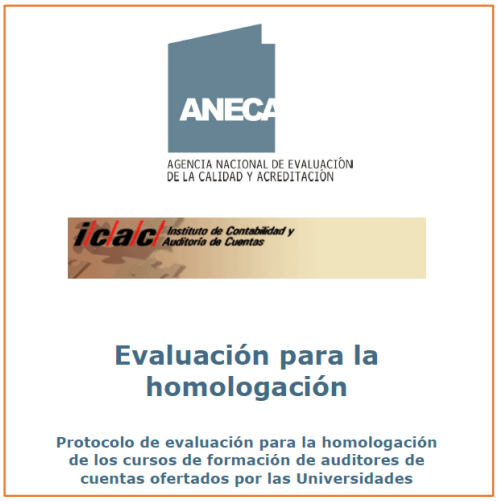
Los gastos del curso anterior es un dato que conoce, como también se conoce el coste unitario matrícula curso actual, por lo que es posible estimar el número mínimo mínimos para garantizar la viabilidad económica del MCA-UC: Gastos Curso anterior/Coste unitario matricula actual.



4. Homologación ICAC

4.1 Revisar las Instrucciones para la homologación de Títulos Propios de Universidades establecidas en el apartado de los "Programas de enseñanza teórica para la inscripción en el ROAC", en la Página Web del ICAC[6].

4.2 Elaborar la memoria de acuerdo a los criterios detallados en el documento: "Evaluación para la homologación. Protocolo de evaluación para la homologación de los cursos de formación de auditores de cuentas ofertados por las Universidades", publicado en las Páginas Webs de ANECA e ICAC[7]; utilizando el formato de memoria adjunto en el citado documento.



6 http://www.icac.meh.es/seccion.aspx?hid=3491

7 http://www.icac.meh.es/Documentos/ANECA/protocolo_evaluacion.pdf

4.3 Elaborar la solicitud de homologación, dirigida a la Presidencia del ICAC, tomando como referencia la fecha y redacción del siguiente modelo:

Santander, 15 de julio de 2014

D. ª Ana María Martínez-Pina García
Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas
C/ Huertas, 26
28014, Madrid

Estimada Presidenta del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas:

En atención a lo dispuesto en la "Resolución de 12 de junio de 2012, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se establecen, con carácter general, las condiciones que deben cumplir los programas de formación teórica de auditores, a que se refiere el artículo 34 del Reglamento que desarrolla el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas", por medio de la presente SOLICITO tenga a bien considerar la homologación de todos los Módulos del "Máster en Contabilidad y Auditoría" organizado por el Departamento de Administración de Empresas de la Universidad de Cantabria, a la que como Rector represento.

A tal fin, y según marca el procedimiento de evaluación para la homologación de cursos de formación de auditores, a la presente solicitud de homologación se adjunta la MEMORIA del citado curso de formación, que ha sido elaborada conforme al modelo para la solicitud de homologación de cursos de formación de auditores facilitada por el propio Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

José Carlos Gómez Sal
Rector de la Universidad de Cantabria

4.4 Remitir al Rector de la Universidad la solicitud de homologación para que la firme.

4.5 Enviar un correo electrónico dirigido a la Secretaría de la UC, solicitando los Certificados emitidos por el Secretario General de la UC sobre la aprobación de los programas de Títulos Propios de Máster para el curso correspondiente y la resolución del nombramiento del Secretario General de la UC.

Buenos días,

Al igual que hemos hecho en años anteriores, desde la Dirección del "Máster en Contabilidad y Auditoría" de la UC queremos solicitar su homologación por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), organismo dependiente del Ministerio de Economía y Competitividad.

La solicitud de homologación debe hacerse en atención a la "Resolución de 12 de junio de 2012, del ICAC, por la que se establecen, con carácter general, las condiciones que deben cumplir los programas de formación teórica de auditores, a que se refiere el artículo 34 del Reglamento que desarrolla el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas", que dispone los siguientes puntos:

- ✓ *Con anterioridad a la iniciación del curso o programa, se deberá presentar ante el ICAC la Memoria de solicitud. En el caso de que el título universitario correspondiente no tenga que ser acreditado por la ANECA, la Memoria de solicitud seguirá la estructura y contenido que figura en el Anexo B.*

- ✓ *La solicitud de homologación deberá estar suscrita por el Rector de la Universidad. Podrán ser sustituidos por quien tenga poder suficiente para representar a la institución en este cometido, en cuyo caso, deberá adjuntarse a la Memoria de solicitud copia del instrumento que contenga el correspondiente mandato, apoderamiento o delegación de poder. Así mismo, los programas deberán haber sido aprobados por el órgano que tenga las competencias, cuyo secretario certificará el acuerdo que se adjunte a la Memoria.*

Dado que la Memoria del Máster ya la tenemos preparada y que en los próximos días pasaremos a firma del Rector el impreso de solicitud de homologación, por medio de este correo ***SOLICITAMOS*** *nos enviéis al Departamento de Administración de Empresas, a la atención de Francisco Javier Martínez García y Javier Montoya del Corte (Directores del Máster):*

(1º) Certificados emitidos por el Secretario General de la UC sobre la aprobación de los programas de títulos propios de Máster para el curso 2014/2015.

(2º) Resolución del nombramiento del Secretario General de la UC*.*

Adjuntamos los certificados que nos enviasteis hace aproximadamente un año para este mismo tema, así como el impreso de solicitud que en los próximos días pasaremos a firma del Rector.

Muchas gracias de antemano.

Un cordial saludo,

Atentamente,
Javier Montoya del Corte
Francisco Javier Martínez García
Directores del Máster

4.6 Enviar al registro del ICAC, en papel, por correo postal certificado la siguiente documentación:

- ⇨ Memoria del MCA-UC. (Procedimiento 4.2)
- ⇨ Solicitud de Homologación. (Procedimiento 4.3)
- ⇨ El Certificado de aprobación del MCA-UC, emitido por el Secretario General de la UC y la Resolución del nombramiento del Secretario General de la UC. (Procedimiento 4.5)

4.7 Enviar a ANECA un archivo con la memoria en formato PDF, a la dirección de correo electrónico: icac.homologa@aneca.es, tomando como referencia el siguiente texto:

Buenas tardes.

Adjunto enviamos, en formato PDF, la documentación requerida para ***SOLICITAR*** *la* ***homologación*** *del* ***"Máster en Contabilidad y Auditoría"*** *de la* ***Universidad de Cantabria****, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Evaluación para la Homologación de Cursos Formación de Auditores.*

Con la presente documentación, solicitamos la homologación completa del Máster para el próximo curso académico 2014/2015, una vez adaptados todos sus contenidos a lo establecido en la Resolución del ICAC, de 12 de junio de 2012, por la que se establecen, con carácter general, las condiciones que deben cumplir los programas de formación teórica de auditores, a que se refiere el artículo 34 del Reglamento que desarrolla el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas.

En los próximos días recibirán por correo certificado en el Registro del ICAC los originales en papel.

Cualquier otra documentación que se necesite presentar, por favor, no duden en solicitárnosla.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente,

Francisco Javier Martínez García
Director del Máster

Javier Montoya del Corte
Director del Máster

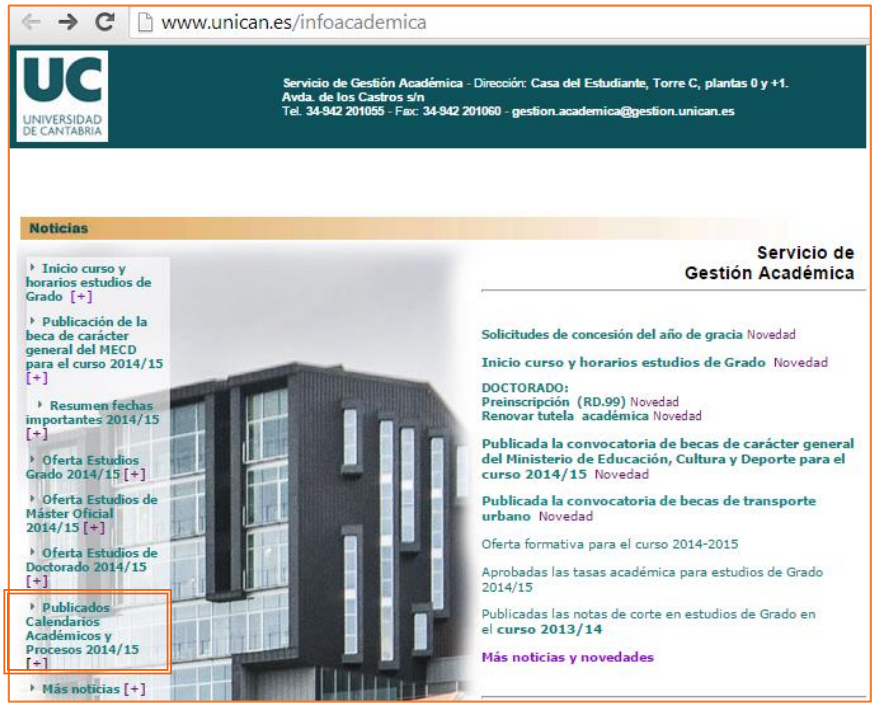
4.8 Realizar una de las siguientes actividades, en función del informe de homologación recibido del ICAC:

- ⇨ **Informe Favorable**: Actualizar información en la Página Web del MCA-UC, adjuntando el informe recibido.

- ⇨ **Informe Desfavorable**: Remitir en un plazo de 10 días naturales a partir de la fecha de recepción del informe, la información adicional solicitada en el informe, así como una nueva versión de la memoria. Dicha información habrá de enviarse en formato electrónico a la dirección de correo electrónico: icac.homologa@aneca.es.

5. Profesores - Calendario

5.1 Consultar el Calendario Académico del curso en la Página Web de la UC[8].



5.2 Asignar las fechas y materias por módulos, para cada profesor, especificando los días concretos en que tendrán lugar sus clases.

[8] http://www.unican.es/infoacademica

5.3 Enviar a cada profesor un Email adjuntando el reparto de clases y solicitando la confirmación de su disponibilidad a la brevedad posible, tal y como se aprecia en el siguiente modelo:

> *Buenos días,*
>
> *El próximo curso 2014/15 está previsto que se imparta la 4ª Edición del "Máster en Contabilidad y auditoría" de la UC.*
>
> *El inicio del Máster está condicionado a que tengamos un número mínimo de estudiantes, situado en torno a 15 personas.*
>
> *Si el Máster sale adelante, contamos con vuestra inestimable colaboración.*
>
> *Sería en las mismas Materias que en años anteriores, pero con algunos ajustes en la carga lectiva asignada, por modificaciones que hemos introducido en el diseño general de todo el Máster.*
>
> *A continuación, os paso el Calendario previsto con el reparto de clases por Materias:*
>
> ***Os pido, por favor, que me confirméis lo antes posible vuestra disponibilidad en los días asignados,** para poder hacer cualquier ajuste con la suficiente antelación y seguir adelante con la confección del Calendario.*
>
> *Muchas gracias de antemano por vuestra colaboración.*
>
>
>
>
> *Dirección MCA-UC*

5.4 Realizar los ajustes necesarios en caso de incompatibilidad horaria con el profesorado.

6. Disponibilidad de Aulas

6.1 Solicitar la reserva de un aula para el MCA-UC, mediante Email al Decanato de UC, a la siguiente dirección de correo: decano.economicas@gestion.unican.es:

> *Estimados Señores:*
>
> *Me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la reserva de un aula de para las clases del "Máster en Contabilidad y Auditoría" de la UC.*
>
> *Las clases está previsto que se inicien el 2 de octubre de 2014 y que finalicen el 27 de junio de 2015, impartiéndose los jueves y los viernes de 16:00 a 21:00 horas y los sábados de 9:00 a 14:00 horas. Por tal razón, solicitamos la asignación y reserva de un aula en los horarios antes señalados.*
>
> *Muchas gracias de antemano vuestra colaboración.*
>
>
>
>
> *Dirección del MCA-UC*

7. Selección

7.1 Entrevistar a los solicitantes de becas, en función al calendario de citas planificado en el procedimiento 3.4.

7.2 Determinar la puntuación de los candidatos, mediante el reparto de puntos detallados en la siguiente tabla:

Criterios de selección (reparto de puntos)	
Título académica de Grado (hasta 10 puntos)	
Sin título universitario	*0,0*
Diplomado	*5,0*
Licenciado, Grado, Ingeniero	***10,0***
Expediente académico (hasta 50 puntos)	
Nota media expediente (Acceso Universidad, Diplomado, Licenciado o Grado)	***50,0***
Experiencia profesional y prácticas (hasta 10 puntos)	
No	*0,0*
Sí, no afín contabilidad y auditoría ni finanzas	*5,0*
Sí, no afín contabilidad y auditoría pero sí finanzas	*7,5*
Sí, afín contabilidad y auditoría	***10,0***
Entrevista personal (hasta 30 puntos)	
Totalmente inadecuada/o	*0,0*
Mejor para reserva	*5,0*
Poco idónea/o	*10,0*
Bastante idónea/o	*20,0*
Totalmente idónea/o	***30,0***

7.3 Seleccionar a los alumnos en función del ranking obtenido una vez puntuadas todas las candidaturas.

7.4 Contactar a los alumnos seleccionados por teléfono para informarles que han sido admitidos al MCA-UC y que han resultado beneficiarios de una beca, según sea el caso. Confirmar en esta llamada, que efectivamente van a realizar el Máster.

7.5 Enviar a los alumnos admitidos que han confirmado su participación en el Máster, un email con los plazos y trámites para realizar la matrícula.

C. Hasta fin de Matrícula

8. Alumnos Matriculados

8.1 Enviar un Email a los alumnos para que asistan a la presentación del curso, indicándoles el día y hora en que tendrá lugar.

8.2 Remitir al Servicio de Gestión Académica los resguardos de matrícula de cada alumno.

9. Aula Virtual

9.1 Contactar al Centro de Formación en Nuevas Tecnologías (CEFONT[9]) por teléfono en el 942 20 20 43 (22043 desde la UC) o por correo electrónico en la dirección cefont@unican.es para solicitar que habiliten el curso.

9.2 Enviar al CeFoNT la relación de alumnos matriculados para que les den el alta en el Aula Virtual.

9.3 Actualizar progresivamente la información de la actual edición del curso en el Aula Virtual.

10. Presentación Curso

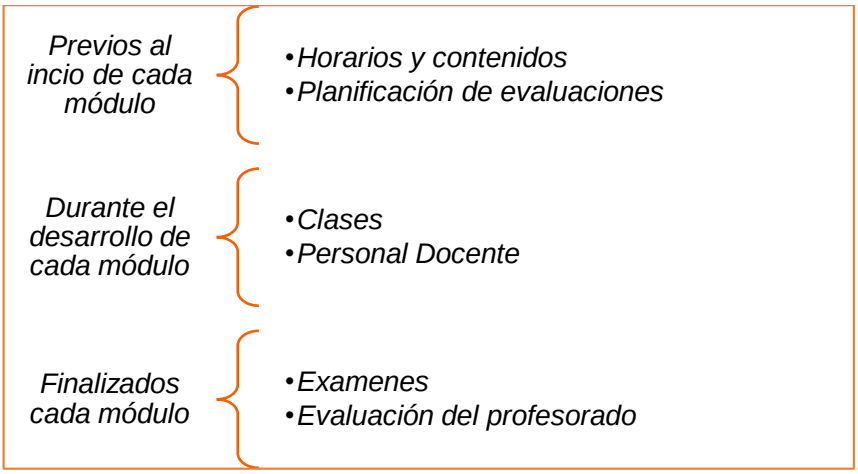
10.1 Realizar la presentación del curso el día indicado en el procedimiento 8.1, siguiendo el siguiente esquema de presentación:

1. *Bienvenida y agradecimiento*
2. *Día a día del curso*
3. *Contenidos y horarios*
4. *Asistencia*
5. *Organismos colaboradores*
6. *Prácticas*
7. *Profesores*
8. *Procedimiento de evaluación*
9. *Ruegos y preguntas*

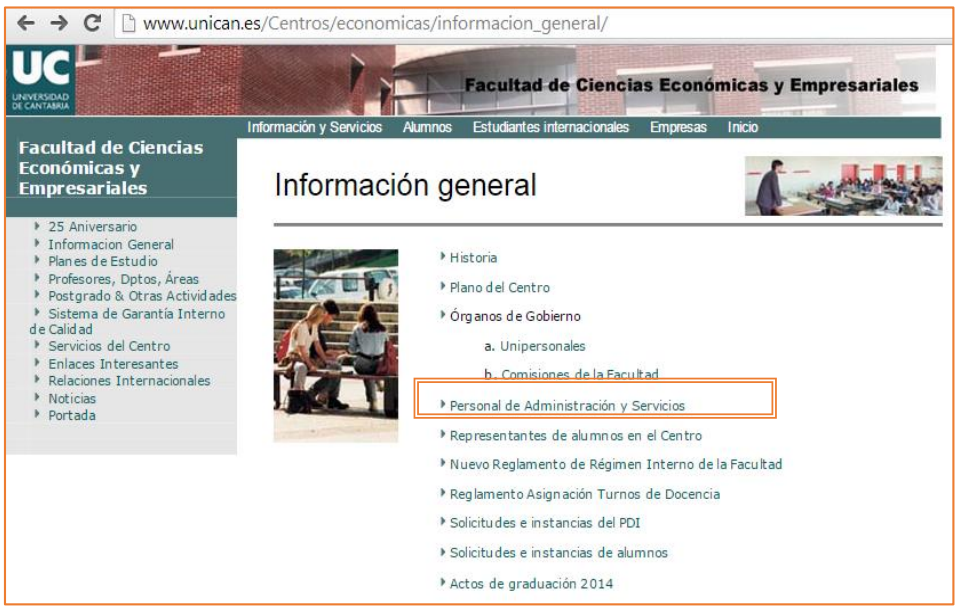
[9] http://www.cefont.unican.es/

4.5 PROCEDIMIENTOS DURANTE EL DESARROLLO DEL MÁSTER

Comprenden los procedimientos desde el inicio hasta el final del MCA-UC. Al igual que los procedimientos previos, este grupo de procedimientos también ha sido desglosado en tres partes:



Parte de los procedimientos incluidos en este grupo incluyen requerimientos dirigidos al personal de Administración y Servicios de la Facultad de CC.EE. y Empresariales la UC, es por ello que se indica continuación la ubicación de la información de contacto de este personal en la Página Web[10] de la UC:



[10] http://www.unican.es/Centros/economicas/informacion_general/

A. Previos al inicio de cada Módulo

11. Horarios y Contenido

11.1 Enviar un Emails al profesorado, con una semana de anterioridad al inicio del módulo que corresponda, que incluya:

- ⇨ Recordatorio de la fecha de inicio del módulo correspondiente y de las fechas asignadas a sus clases.
- ⇨ Solicitud de material para hacerlo llegar a los alumnos vía Plataforma Virtual, Email o fotocopias, según sea el caso.
- ⇨ Consulta sobre el posible uso del aula de informática en alguna de sus clases.

Buenas tardes compañeros,

Me dirijo a vosotros con motivo del comienzo del Módulo "1", del Máster en Contabilidad y Auditoría el próximo jueves 2 de octubre. A modo recordatorio, se adjunta nuevamente la asignación de vuestras clases para este módulo.

En esta ocasión no vamos a proporcionar ningún material impreso a los alumnos, sino que les facilitaremos todo lo necesario a través de la plataforma Blackboard 9.1 habilitada.

Es por ello que os ruego me hagáis llegar el material que vayáis a utilizar en este Módulo 1 con la mayor brevedad posible, a fin de que puedan disponer de ello con anterioridad a las clases que impartáis.

De igual forma, agradecería me hagáis saber si vais a necesitar utilizar el aula de informática en alguna de vuestras clases, para realizar la reserva con antelación.

Muchas gracias por vuestra colaboración.

Un saludo,

Dirección MCA-UC

11.2 Incluir el calendario y el contenido formativo del módulo correspondiente en el Aula Virtual.

11.3 Solicitar a cada profesor la relación de preguntas para la evaluación de la asignatura y sus respuestas.

11.4 Reservar el aula de informática en caso de que algún profesor haya confirmado su requerimiento. La reserva se realizara mediante el envío de un Email al responsable de Salas de Informática, solicitando la asignación de un aula en el horario que se necesite.

Estimados Señores:

Por medio de la presente solicitamos la reserva de un aula de informática para las clases del "Máster en Contabilidad y Auditoría" de la UC, en los siguientes días y horarios:

- *Jueves, 30/10/14, 18:30*
- *Viernes, 31/10/14 16:00*

Muchas gracias de antemano por vuestra colaboración.

Un saludo,

Dirección del MCA-UC

11.5 Gestionar traslado y estancia para aquellos profesores residenciados fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mediante reserva de vuelo, tren, hotel, a través de una agencia de viaje, según sus necesidades.

12. Planificación Evaluaciones

12.1 Seleccionar las preguntas de la relación recibida del profesor y elaborar el examen.

12.2 Fijar fechas de exámenes, normalmente después de 2 semanas de haber finalizado el módulo y recordar a los alumnos las fechas establecidas.

B. Durante el desarrollo de cada Módulo

13. Clases

13.1 Elaborar hojas para el control de asistencia por cada profesor y clase a impartir.

13.2 Realizar un control de asistencia en una tabla Excel para monitorear el porcentaje de faltas de cada alumno.

14. Personal Docente

14.1 Realizar una breve presentación del profesor a los alumnos, el día del inicio de sus clases.

14.2 Entregar al profesor las hojas de la asistencia que les correspondan junto con el impreso del pago de honorarios, esta última tendrá que firmarla y devolverla el mismo día.

14.3 Remitir a la Secretaría del Departamento el impreso de pago previamente firmado por el profesor y por la Dirección del MCA-UC.

C. Finalizados cada Módulo

15. Exámenes

15.1 Realizar el examen en la fecha prevista en el procedimiento 12.2.

15.2 Corregir los exámenes utilizando las respuestas recibidas por el profesor.

15.3 Comunicar el resultado del examen a los alumnos.

15.4 Fijar fecha para el examen de recuperación, en caso de suspensos. Normalmente dos semanas después a la fecha de haber realizado el examen.

16. Evaluación del Profesorado

16.1 Entregar el Cuestionario en papel, que será contestado de forma anónima por cada estudiante, sobre la labor desempeñada por cada profesor participante en el MCA-UC, a efectos de evaluar la opinión general sobre determinados aspectos relacionados con la materia impartida, la documentación facilitada y la calidad del docente.

16.2 Medir las variables incluidas en los tres bloques de preguntas, a través de una escala Likert de 5 puntos, desde "Totalmente en desacuerdo" hasta "Totalmente de acuerdo".

16.3 Tabular la calificación numérica obtenida y comparar con los profesores del módulo y del programa en su conjunto.

16.4 Elaborar y entregar a cada profesor recibe su correspondiente informe, con la finalidad de que mejore aquellos puntos débiles que se observen en la evaluación.

MASTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
(2013/14)
EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA

Profesor/a	Módulo	Materia	Fecha

A continuación, manifiesta tu grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones, donde: "1= "En total desacuerdo", "2= En desacuerdo", "3= Indiferente", "4= De acuerdo" y "5= Totalmente de acuerdo"

***RESPECTO A LA MATERIA**:*

Los conocimientos previos que poseía eran suficientes para seguir la materia
La amplitud de los temas tratados ha sido buena
La profundidad de los temas ha sido la adecuada
Ahora sé mucho más del tema tratado que antes
Las sesiones han sido muy prácticas

RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN:

La documentación proporcionada es suficientemente amplia
La documentación proporcionada es de gran utilidad
La bibliografía proporcionadas es de gran utilidad

RESPECTO AL PROFESOR:

Demuestra un gran dominio de la materia
Ha estimulado la participación en clase
Ha conseguido que me interese más la materia
Se adapta al nivel demostrado por los participantes en la materia
Explica con claridad y sigo bien sus explicaciones
El nivel de preparación -logística- de las clases es muy bueno
El nivel de comunicación profesor-alumno es muy bueno
Considero que es un buen profesor
Creo que mis compañeros (en conjunto) piensan que es un buen profesor

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

4.6 PROCEDIMIENTOS UNA VEZ FINALIZADO EL MÁSTER

Tal y como su nombre lo indica, este grupo de procedimientos describe las actividades a realizar una vez finalizado el MCA-UC. Los procedimientos incluidos en este grupo son los siguientes:

- ⇨ *Acto de Clausura*
- ⇨ *Actas de Asignaturas*
- ⇨ *Evaluacion del Máster en general*
- ⇨ *Elaboración Memoria Final*
- ⇨ *Envio de documentación al ICAC*

17. Acto de Clausura

17.1 Valorar un tema relacionado con el mundo de la Auditoría y que haya sido noticia recientemente, para evaluar una personalidad que pueda ser el ponente indicado para el día de clausura del MCA-UC.

17.2 Organizar el Acto de Clausura en colaboración con el Colegio de Economistas, estableciendo como lugar de realización, las instalaciones del Colegio.

17.3 Contactar con el ponente invitado y solicitar los materiales a utilizar y coordinar la logística de su viaje, en caso de que no resida en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

17.4 Elaborar y enviar Invitaciones a los siguientes grupos:

- ⇨ Alumnos
- ⇨ Profesores
- ⇨ Antiguos alumnos
- ⇨ Departamento de Administración de Empresas de la UC
- ⇨ Facultad
- ⇨ Colegio de Economistas

17.5 Entregar al ponente invitado el día del Acto de Clausura el impreso del pago de honorarios para que lo firme.

18. Actas de asignaturas

18.1 Preparar un documento en el que figure la calificación obtenida por cada alumno en cada materia y remitirlo a la Secretaría del Departamento para que elabore las actas.

18.2 Hacer firmar las actas individuales de cada alumno por la Dirección del MCA-UC y remitirlas al Servicio de Gestión Académica para la elaboración del acta final.

18.3 Hacer firmar por la Dirección del MCA-UC el acta final recibida del Servicio de Gestión Académica que refleja el total de alumnos con las calificaciones obtenidas y devolverla al Servicio de Gestión Académica.

19. Evaluación del Máster en general

Al finalizar el MCA-UC, se pasará a los estudiantes un cuestionario en el que se les pregunta acerca de los aspectos, tanto positivos como negativos, relacionados con los contenidos abordados, los profesores participantes, las pruebas de evaluación realizadas, la coordinación y día a día del curso y, en su caso, las prácticas externas realizadas.

MODELO DE CUESTIONARIO

CONTENIDOS:

¿Qué contenidos consideras que sobran o, al menos, se deberían disminuir?
¿Qué contenidos consideras que se deberían ampliar o, incluso, incluir?

PROFESORADO:

¿Qué profesores destacarías positivamente y por qué?
¿Qué profesores destacarías negativamente y por qué?

EXÁMENES Y TRABAJOS:

¿Consideras que las pruebas de evaluación establecidas son adecuadas? ¿En su caso, qué cambiarías?

PRÁCTICAS EN DESPACHOS:

Si has realizado prácticas en algún despacho de auditoría gracias al Máster, ¿qué aspectos positivos y negativos de las mismas destacarías?

COORDINACIÓN:

¿Consideras que la coordinación del Máster, a nivel informativo, disposición de materiales, presentación de profesores, etc. ha sido adecuada? ¿En su caso, qué mejorarías?

OTROS ASPECTOS:

¿Qué otros aspectos, tanto positivos como negativos, te gustaría destacar?

Nombre y Apellidos:
(Con ello autorizas la publicación de tu testimonio con la finalidad de promocionar el Curso)

20. Elaboración Memoria Final

Al término de cada edición del programa se realizará la evaluación de los estudios impartidos mediante una Memoria Final, remitida al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, que será elaborada en el plazo de un mes por la Dirección del MCA-UC, en un documento que constará de los siguientes datos:

a) Datos académicos de carácter general.
b) Relación de profesores y colaboradores que han intervenido, con asignación de créditos.
c) Calendario y actividades desarrolladas.

d) Análisis del cumplimiento del programa.
e) Sistema de evaluación de los alumnos.
f) Grado de ejecución del presupuesto anual y estado de gastos.
g) Valoración final a cargo del Director del Programa.

21. Envío de documentación al ICAC

Una vez finalizado el MCA-UC se deberá remitir al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas un certificado del Secretario General de la Universidad en el que se haga constar que el MCA-UC se ha desarrollado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria previamente enviada, así como una relación nominativa de las personas que hayan obtenido el correspondiente título y de las personas que no hayan superado las pruebas de evaluación correspondientes.

CONCLUSIONES

Después de haber finalizado con la elaboración de este trabajo, es posible concluir que la implantación de un Manual de Procedimientos para el desarrollo del MCA-UC contribuirá de forma útil al desarrollo eficiente y efectivo de las actividades llevadas a cabo por el Departamento de Administración de Empresas para el desarrollo del MCA-UC.

Se ha podido establecer de forma sencilla una explicación detallada de los procedimientos que se deben realizar para el desarrollo del MCA-UC. Estos procedimientos deben ser evaluados de manera continua para confirmar que lo que se refleja en el Manual de Procedimientos se corresponde con lo que se realiza en la práctica. De esta forma se garantizará que la información contenida en el Manual esté actualizada y sea realmente útil para sus usuarios.

En el desarrollo del Marco Teórico fue posible constatar la importancia de los Manuales de Procedimientos en cualquier Organización o Departamento, independientemente del sector en que opere o la actividad que realice.

A nivel personal, la elaboración del Manual de Procedimientos para el desarrollo del MCA-UC ha significado un nuevo aprendizaje y ha fortalecido mi capacidad de organización, pero lo más importante ha sido conocer las actividades que conllevan el desarrollo de un Máster Universitario y la importancia del trabajo interno que realizan las Unidades Organizadoras de estos programas de estudios.

BIBLIOGRAFÍA

ANECA. *Procedimiento para la evaluación para la homologación de cursos de formación de auditores*. 2011.

ANECA. *Protocolo de evaluación para la homologación de los cursos de formación de auditores de cuentas ofertados por las Universidades*. 2011.

ICAC. *Instrucciones para la homologación de títulos propios de Universidades*.

MDJESUS. *Manuales Administrativos*. 2010. [Blog] [Consulta septiembre 2014]. Disponible en: http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/03/manuales-administrativos/.

PALMA, JOSÉ. *Manual de Procedimientos.* 2006. [Consulta agosto 2014]. Disponible en: http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR. *Taller para la elaboración y control de Manuales de Normas y Procedimientos.* 2011. [Consulta agosto 2014]. Disponible en: http://es.slideshare.net/argenisr81/elaboracin-de-manuales-de-normas-y-procedimientos.

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA. *Normativa de Estudios Propios de la UC*. 2010.