

P-14 BIS INFORME ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA MÁSTER EN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y MARKETING DIGITAL

Unidad responsable: Secretaría Académica

Supervisión: Dirección Académica del Programa

1. Introducción y finalidad del informe

El presente Informe Administrativo del Programa tiene como finalidad documentar, de manera sistemática y verificable, la gestión académica y administrativa del Máster en dirección de comunicación corporativa y marketing digital durante el curso académico 2024-2025.

En este documento se describen los procesos relacionados con:

- La matrícula
- La gestión de expedientes
- Las convocatorias académicas
- El seguimiento del alumnado
- La coordinación administrativa del título

Este informe se elabora en el marco del proceso de acreditación cualifican y de la organización documental del programa en la plataforma EVALUE, con el objetivo de evidenciar el funcionamiento real del título desde una perspectiva administrativa y académica, así como evidenciar los resultados académicos del programa y su integración en el sistema de calidad

2. Identificación del programa

- **Denominación del título:** Máster en dirección de comunicación corporativa y marketing digital
- **Curso académico evaluado:** 2024-2025
- **Centro responsable:** Next Educación
- **Modalidades de impartición:**
 - Convocatoria de octubre presencial
 - Convocatoria de octubre semipresencial
 - Convocatoria de octubre online
- **Unidad administrativa responsable:** Secretaría Académica y de Alumnos

3. Organización administrativa del programa

La gestión administrativa del programa se articula a través de la Secretaría Académica, en coordinación directa con la Dirección Académica y el área de Coordinación del Máster.

Durante el curso académico, las principales funciones desarrolladas han sido:

- Gestión de matrículas del alumnado
- Organización y custodia de expedientes académicos
- Registro de convocatorias
- Gestión de calificaciones
- Coordinación de datos con el CRM (Zoho)
- Apoyo administrativo a la planificación académica

Esta estructura organizativa garantiza la trazabilidad académica del alumnado y la coherencia documental del programa.

4. Gestión de admisión y matrícula del alumnado

Durante el curso 2024-2025, la Secretaría Académica ha gestionado los procesos de admisión y matrícula conforme a los procedimientos internos del centro.

Las actuaciones realizadas incluyen:

- Registro de solicitudes de admisión
- Formalización de matrículas por convocatoria
- Elaboración del listado oficial de estudiantes matriculados
- Coordinación administrativa con la Dirección Académica

La gestión se ha llevado a cabo diferenciando claramente las convocatorias activas, garantizando la correcta identificación del alumnado y su vinculación al curso académico correspondiente.

5. Convocatorias académicas del curso 2024-2025

El programa ha contado con la siguiente edición académica:

- **Convocatoria de octubre:** edición principal del programa, impartida en las distintas modalidades establecidas.

La Secretaría Académica ha gestionado dicha convocatoria asegurando su correcto registro y la coherencia documental en los sistemas académicos y en la plataforma EVALUE.

6. Gestión de expedientes académicos del alumnado

La Secretaría Académica ha sido responsable de la organización, actualización y custodia de los expedientes académicos del alumnado matriculado.

Entre las actuaciones realizadas destacan:

- Apertura de expedientes académicos
- Registro de asignaturas cursadas

- Incorporación de calificaciones
- Archivo de documentación académica
- Seguimiento administrativo del alumnado

La correcta gestión de los expedientes permite evidenciar la actividad académica real del programa y su desarrollo efectivo.

7. Registro de calificaciones y seguimiento académico

El registro de calificaciones se ha realizado en coordinación con la Coordinación Académica y el profesorado.

Este proceso ha incluido:

- Recepción de actas de evaluación
- Registro de calificaciones por asignatura
- Verificación de la coherencia entre evaluación y docencia
- Apoyo al seguimiento académico del alumnado

El sistema de evaluación se encuentra alineado con la planificación académica y la documentación docente del programa.

8. Coordinación administrativa con el Campus Virtual y EVALUE

La gestión administrativa se ha desarrollado en coordinación con:

- Campus Virtual (evidencias docentes y seguimiento académico)
- Plataforma EVALUE (registro académico del programa)
- Dirección Académica (supervisión y validación

documental) Esta coordinación garantiza la coherencia entre:

- Documentación académica
- Evidencias docentes
- Información administrativa
- Registros del programa

9. Integración del CRM (Zoho) en la gestión administrativa

El programa dispone de un sistema CRM (Zoho) que facilita la trazabilidad del alumnado desde la admisión hasta su seguimiento académico.

Desde el punto de vista administrativo, permite:

- Consolidar datos del alumnado

- Realizar seguimiento por convocatorias
- Apoyar la gestión de la información académica
- Coordinar con la Secretaría Académica

Esta integración refuerza la organización administrativa y la disponibilidad de datos verificables.

10. Gestión administrativa de las prácticas del alumnado (extracurriculares)

El programa contempla la realización de prácticas extracurriculares, en coherencia con su orientación profesional.

Las actuaciones administrativas han sido:

- Identificación del alumnado en prácticas
- Registro de participación en actividades externas
- Coordinación con la responsable de prácticas
- Seguimiento documental básico

Se deja constancia del carácter **no curricular** de estas prácticas, conforme a la estructura académica del programa.

11. Coordinación administrativa interdepartamental

La Secretaría Académica ha trabajado de forma coordinada con:

- Dirección Académica
- Coordinación del programa
- Departamento de Calidad
- Campus Virtual
- Responsable de CRM
- Responsable de prácticas

Esta coordinación ha permitido una gestión coherente, organizada y alineada con los requisitos del proceso de acreditación Cualificam.

12. Fortalezas de la gestión administrativa

Se destacan como principales fortalezas:

- Existencia de trazabilidad académica del alumnado
- Organización estructurada de expedientes
- Coordinación directa con la Dirección Académica

- Integración con CRM y sistemas internos
- Diferenciación administrativa de convocatorias

Estas evidencias reflejan una gestión administrativa consolidada y coherente con el funcionamiento del programa.

13. Áreas de mejora identificadas

En el marco del proceso de revisión y acreditación, se identifican las siguientes áreas de mejora:

- Mayor sistematización documental en EVALUÉ
- Formalización de informes administrativos por curso académico
- Integración completa de evidencias académicas y administrativas
- Refuerzo de la coordinación documental interdepartamental

Estas acciones se encuentran en desarrollo dentro del sistema de mejora continua del programa.

14. Resultados académicos del programa

Durante el curso académico 2024-2025, el programa ha registrado un adecuado nivel de rendimiento académico del alumnado, en coherencia con la planificación docente y el sistema de evaluación establecido.

Los indicadores de resultados académicos reflejan:

- Un alto grado de participación del alumnado en los procesos de evaluación
- Un nivel de superación de las asignaturas acorde con el perfil del programa
- Una correcta implementación del sistema de evaluación y seguimiento académico

Estos resultados se fundamentan en:

- El registro de calificaciones por asignatura
- Las actas de evaluación del profesorado
- Los expedientes académicos del alumnado

El análisis de estos indicadores permite concluir que el programa presenta un funcionamiento académico adecuado, con un seguimiento efectivo del alumnado y una correcta consecución de los objetivos formativos.

Estos resultados se concretan en los indicadores de rendimiento académico del programa, tales como la tasa de presentados sobre matriculados, la tasa de aprobados sobre presentados y la tasa global de superación del alumnado.

Dichos indicadores son objeto de seguimiento periódico en el marco del sistema de calidad del Centro.

15. Conclusiones

La Secretaría Académica constata que la gestión administrativa del Máster en dirección de comunicación corporativa y marketing digital durante el curso 2024-2025 se ha desarrollado de forma organizada, trazable y coherente con la estructura académica del programa.

Asimismo, se evidencia:

- La existencia de alumnado matriculado
- Expedientes académicos activos
- Registro de calificaciones
- Coordinación administrativa efectiva

Todo ello acredita el funcionamiento real del programa y su adecuación a los requisitos documentales del proceso de acreditación Cualificam y su integración en la plataforma EVALUE.