



MANUAL COMPLETO

2017

v03.17

Índice

PRESENTACIÓN.....	3
1.* LA PANTALLA DE INICIO	5
2.* EL MENÚ.....	5
3.* GESTIÓN PERMISOS USUARIOS	6
3.1 Gestión de Responsabilidades.....	7
3.2 Gestión de Usuarios.....	8
3.3 Asignar Responsabilidades a Usuarios.....	9
3.4 Titulaciones.....	10
4.* EDITAR PROCESOS	11
4.1 Procesos.....	13
4.2 Procedimientos.....	19
5.* VER PROCESOS	46
6.* GRUPOS DE INTERÉS.....	48
7.* DOCUMENTACIÓN.....	51
8.* PLAN ESTRATÉGICO.....	55
9.* MISIÓN / VISIÓN	65
10.* AUDIT.....	67
10.1. Presentación del Manual.....	69
10.2. El centro.....	69
10.3. Compromiso con la gestión de Calidad.	71
10.4. Ejes Estratégicos.....	72
10.5. Mapa de procesos del centro.....	73
11.* TABLA DE INDICADORES	75
Manual para un gestor	87
1 Revisión Procedimiento.....	88
2 Revisión de los Procesos.....	94
MI GESTIÓN.....	103
1.* TITULACIONES.....	103
2.* MÁSTER.....	107
3.* ACCIONES.....	110
4.* INCIDENCIAS.....	114
5.* RESULTADOS.....	115
6.* ACTIVIDADES.....	117
Revisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC).....	121
2.* FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA.....	122
REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	123
1.1 Revisión de la Titulación.....	124
1.2 Revisión de los Procedimientos.....	132
1.3 Revisión de los Procesos.....	140
1.4 Revisión del Máster	148
2.2 Informe de Seguimiento del Máster	158
2.3 Informe de Gestión Anual.....	164
2.4 Informe de Acreditación del Grado	181

PRESENTACIÓN

La Universidad del País Vasco, al igual que el resto de universidades europeas, se encuentra inmersa en un proceso de adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior. Factores tales como la pérdida de mercados cautivos de alumnado, la flexibilización de la oferta docente, la apuesta por la excelencia investigadora o la creciente movilidad de todos los estamentos universitarios, nos conducen hacia un futuro dinámico y activo en el que la calidad se va a convertir en una seña de identidad de cada universidad. De hecho, la calidad se está erigiendo en una herramienta clave no sólo en lo que respecta a los procesos internos de mejora, sino también en la proyección externa de la universidad, en su imagen, en su prestigio y, en consecuencia, en sus posibilidades de crecimiento.

No obstante, la calidad sin la innovación corre el peligro de convertirse en un listado de procedimientos insuficiente para aportar un valor añadido a la institución universitaria y a la sociedad. De la misma forma, la innovación sin calidad corre el peligro de diluirse en ideas sugerentes que no llegan a cuajar en prácticas consistentes. La unión de la calidad con la innovación favorece la implicación creadora de las personas y la mejora del producto a través de una permanente evaluación de los resultados.

En la universidad la calidad y la innovación deben estar vinculadas a la investigación, a la docencia y a la gestión. Es indudable que la innovación científica y tecnológica constituye un pilar fundamental para la generación del conocimiento pero no debemos reducir la innovación a dicho ámbito. La universidad no puede cumplir su misión si no extiende la calidad y la innovación al ámbito docente y a la gestión. Es en este último contexto donde se ubica el trabajo que hemos realizado en los dos últimos años, el diseño de un software de gestión para los centros universitarios.

¿Para qué hacer un software de gestión específico para un centro universitario?, para poder facilitar y ayudar a los equipos de dirección de los centros, a sus comisiones de calidad y a todas las personas que ostentan responsabilidades a realizar una gestión basada en los resultados de los indicadores que miden los procedimientos que se despliegan y desarrollan en cada centro.

Hemos denominado a este software: "UNIKUDE" (UNI - universidad, KUDE – gestión, en euskera).

Al igual que la *"Guía de Dirección para un Centro Universitario basada en la Gestión por Procesos"* que ha sido el marco teórico en el que se ha sustentado esta herramienta informática, UNIKUDE consta de cuatro elementos clave: la planificación estratégica, la gestión por procesos, la tabla de indicadores y la revisión total del sistema de gestión.

La planificación estratégica define los objetivos que desea alcanzar el centro y las acciones y tareas que llevará a cabo para conseguir tales objetivos en un determinado periodo de tiempo. La gestión por procesos permite identificar los procesos relevantes de un centro universitario y desplegar en procedimientos e instrucciones de trabajo o protocolos su actividad diaria. Mediante la tabla de indicadores se miden los resultados de toda la actividad del centro vinculados tanto a los procesos definidos como a las acciones estratégicas y, por último, la revisión total

del sistema de gestión constituye la base para analizar los resultados obtenidos y establecer las necesarias acciones de mejora para facilitar una mejora continua tanto en los programas formativos como en todos los aspectos ligados a la gestión de un centro.

Estos cuatro elementos son abordados de una forma amigable a fin de que puedan ser utilizados por cualquier equipo directivo de un centro universitario aún cuando no esté formado por personas expertas en el ámbito de la calidad.

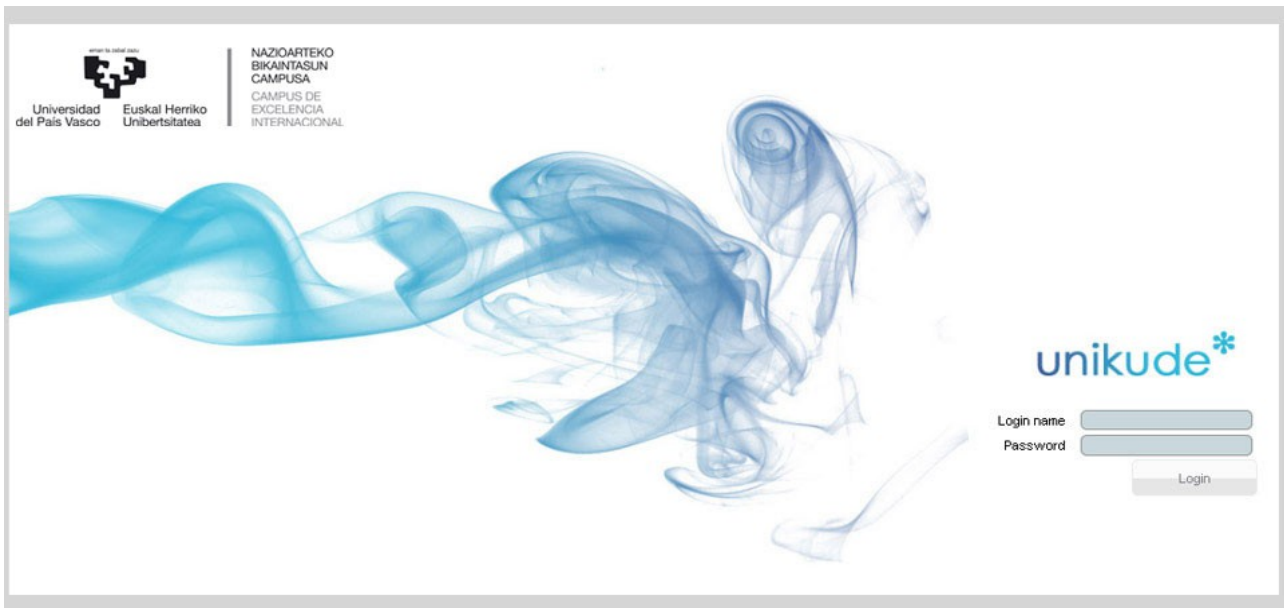
Para avanzar hacia el desarrollo de una gestión que cumpla con los parámetros de la calidad total es importante señalar que la mejora en los sistemas de gestión no puede ser fruto exclusivo de la decisión de un equipo de dirección. Debe calar en el sustrato cultural del centro universitario. Requiere de la implicación de todas las personas que poseen responsabilidades en el centro, desarrollando una nueva cultura profesional y personal. Y para fomentar esa cultura es necesario practicar un liderazgo compartido, en el que cada persona asuma su responsabilidad en el cambio ejerciendo el liderazgo en el área de su competencia. Sin esta implicación colectiva todo el proceso de mejora se halla seriamente dañado, mientras que con ella el éxito está garantizado.

UNIKUDE es una herramienta de apoyo basada en la experiencia de once años de gestión y es resultado de la aplicación de diversos sistemas y modelos aplicados en diferentes centros de nuestra universidad.

En la actualidad, y de cara a la total implantación de los nuevos títulos de grado y postgrado las universidades van a precisar de herramientas útiles que faciliten una gestión eficaz de los centros y titulaciones con vistas a superar las exigencias de la futura acreditación de títulos.

El software UNIKUDE pretende ayudar a que cada centro universitario defina su mapa de procesos con el consiguiente despliegue a subprocesos y procedimientos, de tal manera que se facilite a los centros una herramienta para diseñar y ejecutar su propio Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), elemento básico para el seguimiento de todas las titulaciones gestionadas por un centro universitario.

1.* LA PANTALLA DE INICIO



La pantalla de Inicio de Unikude solicita el usuario LDAP (Login name) y el Password para poder acceder a la aplicación.

2.* EL MENÚ

Una vez introducido el usuario y el password aparece el menú principal de la aplicación.



El Menú principal está dividido en tres partes.



La parte inferior de este Menú, representa la zona en la que se gestionan los permisos de los usuarios, se crean los procesos, procedimientos e indicadores, se definen los grupos de interés para cada procedimiento y se define y administra la normativa y la documentación que precisa el sistema.

La parte superior izquierda es la zona en la que se despliega el plan estratégico definido por el centro universitario y dispone de un apartado para introducir la misión, la visión, los valores y el organigrama del centro.

La zona superior derecha es el área en la que se define el Manual de Calidad del SGIC, se presentan todos los resultados del sistema para su análisis y a partir de ello se ejecuta la revisión de los procedimientos, de los procesos y de las titulaciones del centro universitario obteniendo el Plan de Mejora del centro junto a los Informes de Gestión anual de cada centro y los Informes de Seguimiento de todas las titulaciones vinculadas al centro universitario.

A continuación desplegamos cada uno de los apartados del Menu.



3.* GESTIÓN PERMISOS USUARIOS

El uso del software se inicia con la **GESTIÓN DE PERMISOS USUARIOS**.

La aplicación se estructura alrededor de las responsabilidades que se definan en el centro. Responsabilidades que pueden tener carácter individual o grupal.



El botón de gestión de permisos usuarios, facilita la creación, edición y eliminación de los permisos de uso de la herramienta a través de las responsabilidades que previamente hemos definido. Los permisos de usuario de la aplicación se realizan por medio de las responsabilidades. Un usuario puede tener ninguna, una o varias responsabilidades. Y son estas responsabilidades las que gestionan los permisos del usuario. Para crear una responsabilidad se accede a la gestión de permisos usuarios.

3.1 Gestión de Responsabilidades

Cualquier responsabilidad ligada al SGIC se redacta en esta pestaña y puede realizarse en modo bilingüe. En este apartado podremos crear responsabilidades, editarlas y borrarlas. Si borramos una de estas responsabilidades no se eliminará, pasará a la parte de "Responsabilidades Históricas" situada en la tabla situada debajo de las responsabilidades vigentes.

Responsabilidades Vigentes	
Nombre castellano	Nombre euskera
Subdirector/a	Subdirector/a
Administrador/a	Administrador/a

Responsabilidades Históricas	
Nombre castellano	Nombre euskera
No hay datos disponibles en la tabla	

3.2 Gestión de Usuarios

En la pestaña de gestión de usuarios aparece el listado de usuarios del centro. Este software está vinculado a otras aplicaciones/bases de datos de la universidad (p.e. las bases de datos del personal PDI y PAS, las bases de datos de gestión académica y las bases de datos de los resultados de todos los indicadores universitarios). Por esta razón desde esta pestaña solo se puede ver el listado y añadir nuevos usuarios al sistema. El sistema también crea usuarios automáticamente una vez que un nuevo usuario intenta entrar en la aplicación. Para añadirlos de forma explícita hay que seleccionar el tipo de Usuario e introducir su usuario LDAP.

Crear Usuario

Tipo usuario: -- Seleccione tipo --

Usuario LDAP:

Aceptar

Mostrar 10 filas

Buscar:

	Nombre	Usuario LDAP	Tipo
	Nombre	PRC	PRC
	Nombre	Usuario LDAP	Básico

Filas 1 - 2 / Total 2

En la herramienta hemos definido tres niveles de usuarios:

- a.- El administrador. Es el usuario a nivel de universidad que tiene acceso a todo el sistema y dispone de capacidad para introducir indicadores comunes de seguimiento a todas las titulaciones de la universidad, indicadores de gestión comunes para todos los centros, normativa general para todos los centros, las dimensiones y elementos del programa AUDIT al que debe de responder con los procedimientos del SGIC del centro, las dimensiones que la información pública web de las titulaciones y todos aquellos aspectos que sean comunes a centros y titulaciones.
- b.- La PRC (Persona Responsable de Calidad). Es el máximo usuario a nivel de centro que puede acceder a todo el SGIC de cada centro.
- c.- El Básico. Es el responsable de algún proceso o procedimiento y por lo tanto responsable de realizar su revisión.

El resto de las personas adscritas al centro universitario (PDI y PAS) tienen posibilidades de ver todo el SGIC vigente en cada momento en el centro universitario.

3.3 Asignar Responsabilidades a Usuarios

Una vez que el sistema dispone de las responsabilidades y de los usuarios, lo que ejecutamos en esta pestaña es la vinculación entre responsabilidades y usuarios.

The screenshot shows the 'Asignar Responsabilidad a Usuario' (Assign Responsibility to User) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Gestión responsabilidades', 'Gestión usuarios', 'Asignar responsabilidades usuario' (active), and 'Titulaciones'. The 'Asignar Responsabilidad a Usuario' section contains two dropdown menus: 'Responsabilidad' (with the placeholder '-- Seleccionar una responsabilidad --') and 'Usuario' (with the placeholder '-- Seleccionar un usuario --'). Below these is an 'Aceptar' button. A table below shows a list of responsibilities and users. The table has two columns: 'Responsabilidad' and 'Usuarios'. The 'Responsabilidad' column lists: 'Administrador/a', 'Comisión de calidad', 'Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones', 'Director/a', 'Equipo de dirección', 'Gestor Proceso', 'Responsabilidad 1', 'Subdirector/a de Ordenación Académica', and 'Subdirector/a de calidad e Innovación'. The 'Usuarios' column shows: 'Usuario 1', 'Usuario 2', 'Usuario 3', 'Usuario 5', 'Usuario 6', and 'Usuario 7'. The table is paginated, showing 'Filas 1 - 10 / Total 11'.

Responsabilidad	Usuarios
Administrador/a	Usuario 1
Administrador/a	Usuario 2
Comisión de calidad	Usuario 3
Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones	
Director/a	Usuario 5
Equipo de dirección	
Gestor Proceso	Usuario 6
Responsabilidad 1	
Subdirector/a de Ordenación Académica	
Subdirector/a de calidad e Innovación	Usuario 7

En el desplegable anterior (a la izquierda) aparecerá el listado de todas las responsabilidades dadas de alta en el centro y en el segundo (a la derecha) el listado de todos los usuarios dados de alta en el centro. Para asignar se selecciona del primer desplegable la responsabilidad y del segundo el usuario al que se le quiere asignar dicha responsabilidad y se pulsa en el botón de aceptar.

Podemos tener varias responsabilidades con un usuario o varios usuarios con una responsabilidad (p.e. si la responsabilidad es ser miembro de la comisión de calidad del centro).

3.4 Titulaciones

En esta pantalla se visualizan las titulaciones del centro que se obtienen directamente de las bases de datos de ordenación académica de la Universidad.

Por otra parte, también podremos visualizar los masteres profesionales que se imparten en el centro.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a header with the university logo (Universidad del País Vasco, Euskal Herriko Unibertsitatea), the 'unikude' logo, and navigation icons (Home, Atrás, Menú, Ayuda, Desconectar) and a 'Crear Usuario' button. Below the header, there is a menu with 'Gestión responsabilidades', 'Gestión usuarios', 'Asignar responsabilidades usuario', and 'Titulaciones' (which is selected). The main content area is divided into two sections: 'TITULACIONES' and 'MASTERES PROFESIONALES'. Each section contains a table with two columns: 'Nombre castellano' and 'Nombre euskera'.

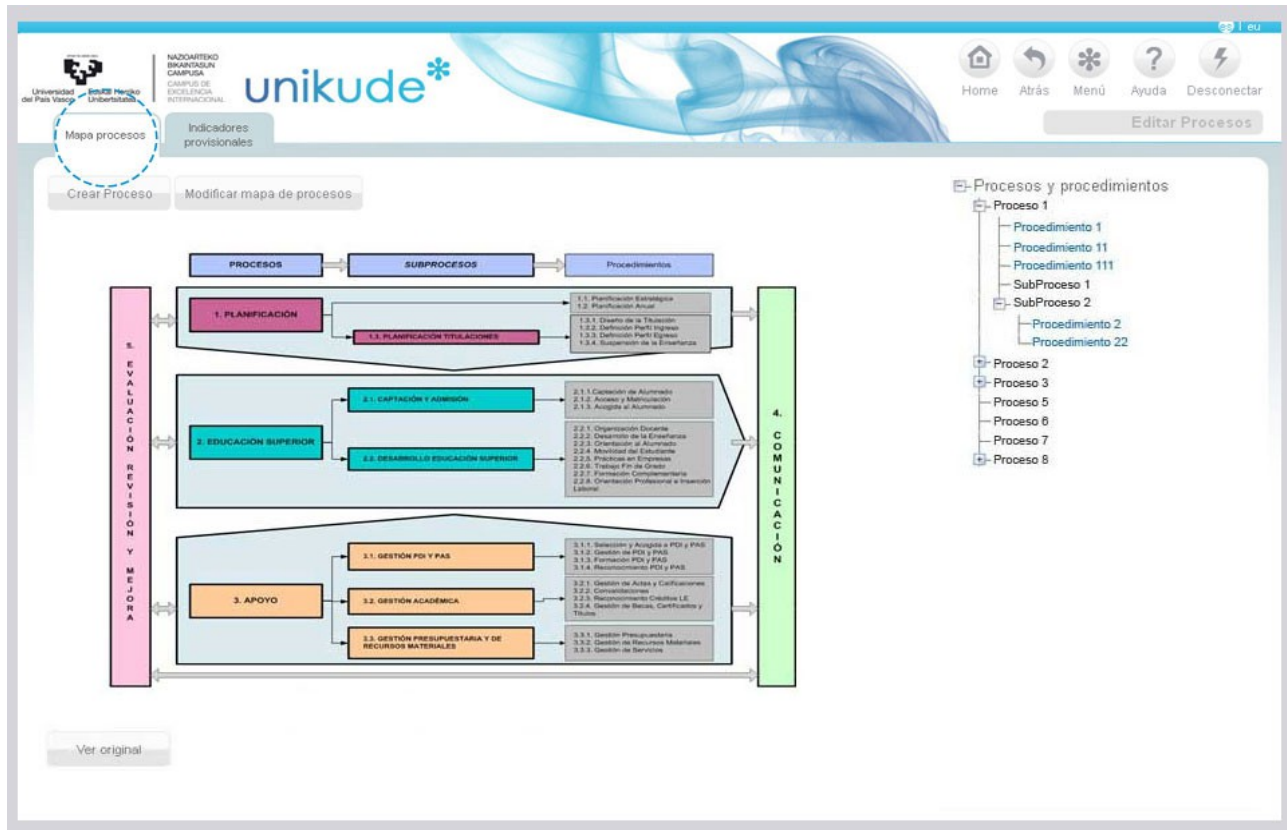
Nombre castellano	Nombre euskera
Grado en Antropología Social	Gizarte Antropologiako Gradua
Grado en Educación Social	Gizarte Hezkuntzako Gradua
Grado en Filosofía	Filosofiako Gradua
Grado en Pedagogía	Pedagogiako Gradua

Nombre castellano	Nombre euskera
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzaren eta Batxilergoaren, Lanbide Heziketaren eta Hizkuntzen Irakaskuntza Unibertsitate Masterra



4.* EDITAR PROCESOS

Una vez definidas las responsabilidades y los usuarios, pasamos a definir el núcleo de la gestión por procesos del centro universitario.

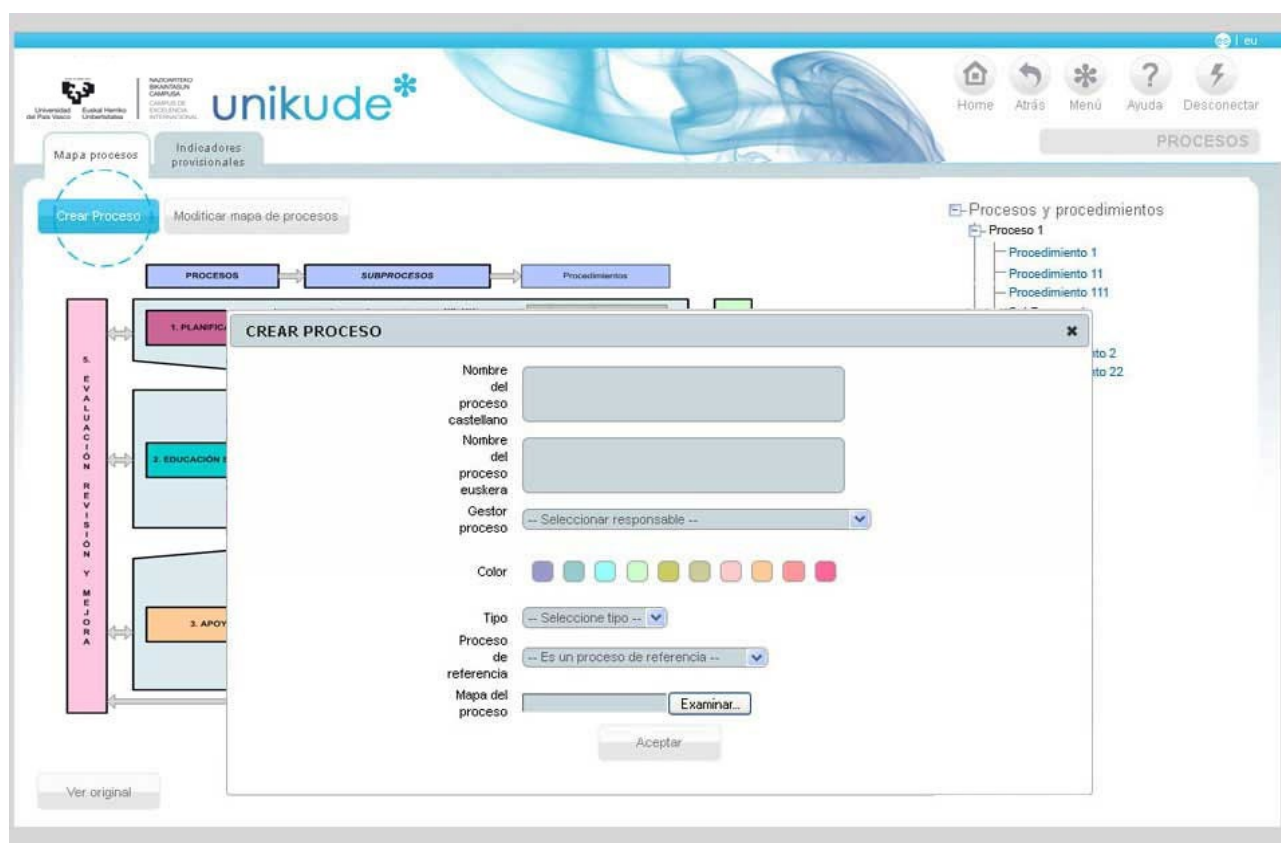


En la parte derecha encontraremos un árbol desplegable con los procesos, subprocesos y procedimientos que definirán el SGIC del centro universitario. En el centro visualizaremos el mapa de procesos del centro y encima de este hay dos botones, uno para Crear Procesos y el otro para Modificar el mapa de procesos.

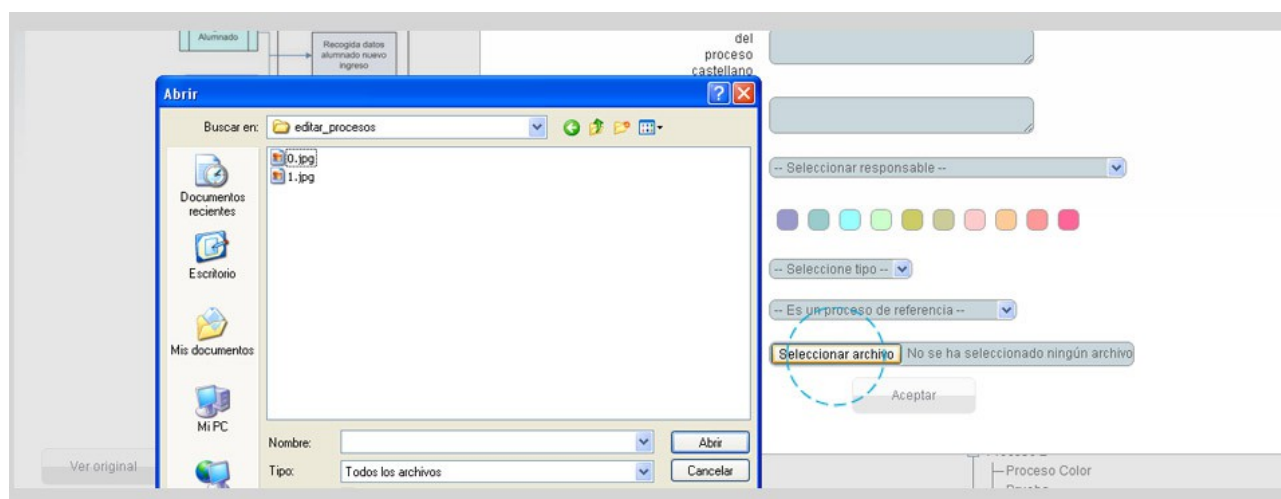
Si pulsamos el botón de Crear Procesos, se nos abrirá la siguiente pantalla, donde tendremos que rellenar los siguientes campos:

- Nombre del proceso.
- Gestor del proceso.
- Asignaremos un color a este proceso.
- Existen 3 tipos:
 - Clave.
 - De Apoyo.
 - Estratégico.
- Proceso de referencia.
- En el apartado de Mapa de procesos, seleccionaremos el archivo o imagen que

será nuestro mapa de procesos (este archivo no podrá ser mayor de 2Mb, el nombre del archivo no podrá contener ni "ñ" ni tilde).



Para cambiar el mapa de procesos, pulsaremos el botón de *Modificar mapa de procesos* y basta con subir una nueva imagen del mismo en una serie de formatos permitidos como son: .jpg, .bmp, .png, .gif. En la parte inferior de la pantalla está el botón para modificar el mapa, pulsando en "Seleccionar archivo " se escoge la imagen que deseamos ofrecer a todos los miembros del centro.



A todos los equipos de dirección de nuestra universidad se les imparte una formación básica en procesos y en planificación estratégica de manera que puedan presentar un mapa de procesos y un plan estratégico propios de cada centro. Este mapa constituye el arranque del despliegue de todos los procesos, subprocesos y

procedimientos que el centro necesite tanto para su gestión como para responder a los requerimientos actuales y futuros del Programa AUDIT.

En la siguiente pestaña, en la de Indicadores Provisionales, nos aparecerán todos los Procesos, Subprocesos, Procedimientos e Indicadores.

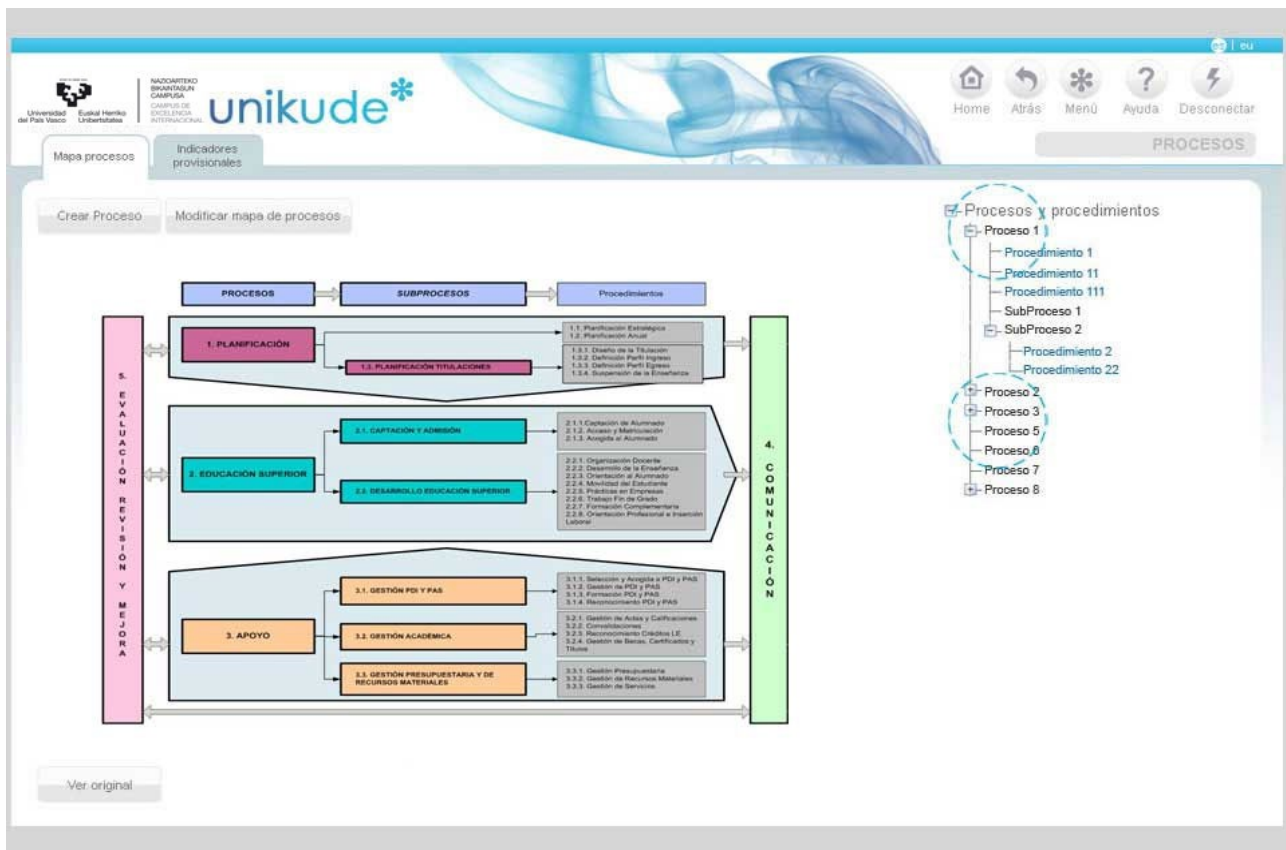
Procesos	Subprocesos	Procedimientos	Indicadores
Proceso 1		a Celestai	Indicador Centro Titulacion Ocupación de la titulación Movilidad estudiantes recibidos ERASMUS Preinscritos en primera opción Plazas Ofertadas Nota mínima de admisión Tasa de Evaluación curso 1º Tasa de Abandono del Estudio
		prc1_procedimiento ento bla bla bla	5 de indicadr IndA DOS Indicador Indicador UPV/EHU Centro3 txnjfjpx
		Prueba Crear Borrado	Indicador Titulacion

4.1 Procesos

La información relativa a los procesos que se incluye en el sistema es:

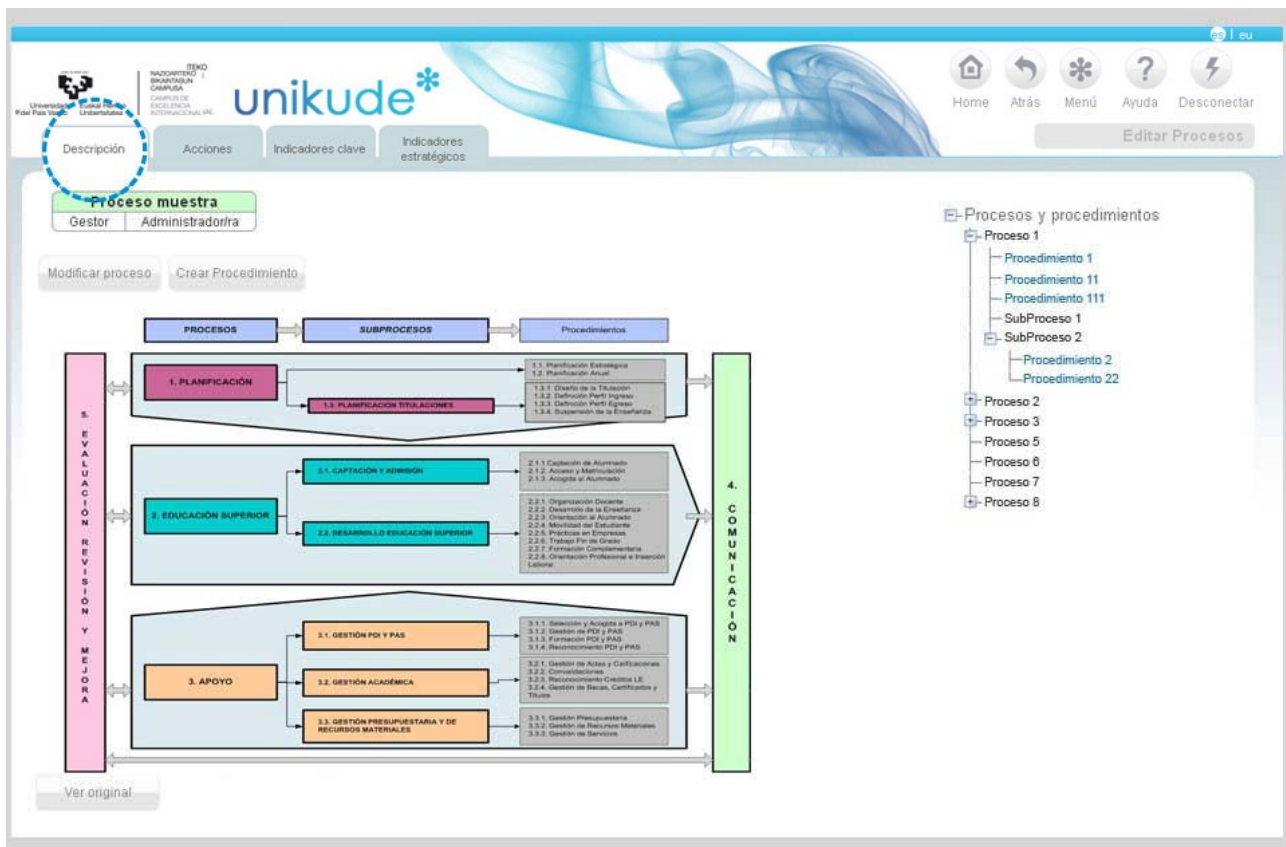
- El nombre del proceso.
- El mapa del proceso (imagen en formato .jpg o .gif) que no es mas que una imagen donde podemos ver las entradas, salidas, controles y recursos, necesarios para poner en marcha el proceso.
- El tipo del proceso cuyas opciones son "Clave, De apoyo, Estratégico",
- El color para asociar a su documentación.
- El gestor del proceso (el responsable de realizar su revisión) que se selecciona dentro de todas las responsabilidades descritas la gestión de responsabilidades y usuarios.

Los procesos y subprocesos, en el árbol, aparecen en color negro.



4.1.1 Descripción Procesos

Una vez seleccionado un proceso nos mostrará la descripción del mismo donde encontraremos el nombre del proceso, su gestor y el mapa de procesos. Disponemos de un botón para ver el mapa de procesos original, otro botón para modificar los datos del proceso en el que nos encontramos y un último botón para crear un procedimiento asociado a este proceso.

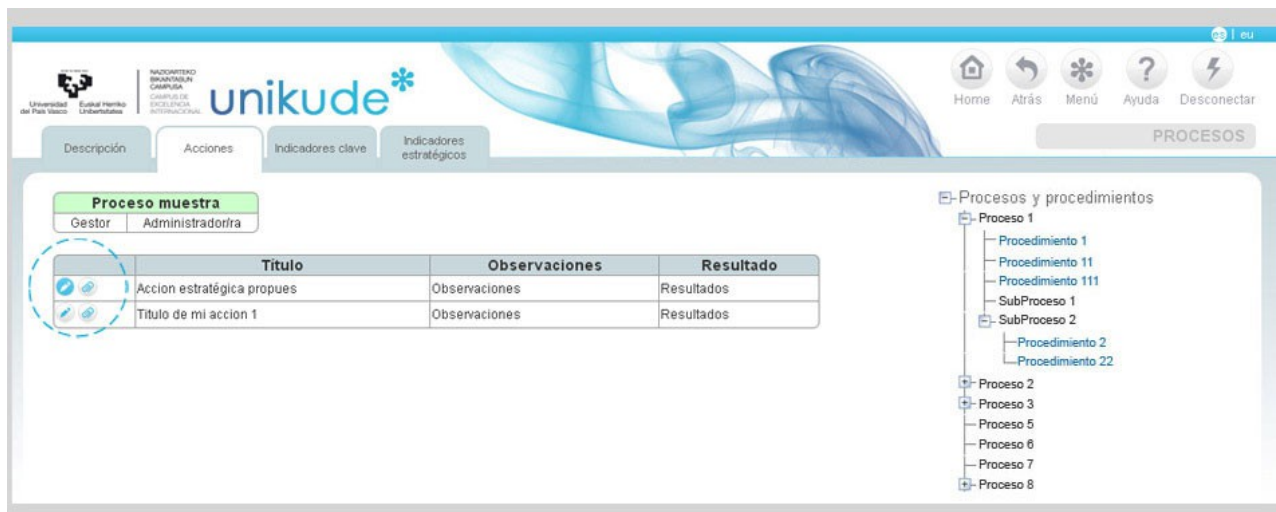


Pulsando el botón de crear procedimiento, se nos abrirá una ventana emergente en la cual podremos introducir los datos del nuevo procedimiento. Introduciremos el código, el nombre, el objetivo y seleccionaremos por medio de una lista desplegable el gestor del nuevo procedimiento.

The screenshot shows the 'unikude' web application with the 'CREAR PROCEDIMIENTO' modal form open. The form has a title bar with a close button (X). It contains the following fields: 'Código' (with the value 'Procedimiento 1'), 'Nombre del procedimiento', 'Objetivo del procedimiento', and 'Gestor procedimiento' (a dropdown menu with the selected option '-- Seleccionar responsable --'). An 'Aceptar' button is at the bottom right. The background shows the same process flow diagram as the previous screenshot, but it is dimmed.

4.1.2 Acciones

En la segunda pestaña se encuentran las acciones del proceso seleccionado. Estas acciones son las acciones estratégicas del plan estratégico vigente asociadas a este proceso. Pulsando el icono  podemos asociar una acción de procedimiento a la acción estratégica y pulsando el otro icono editaremos la acción .



	Titulo	Observaciones	Resultado
	Accion estratégica propues	Observaciones	Resultados
	Titulo de mi accion 1	Observaciones	Resultados

- Procesos y procedimientos
 - Proceso 1
 - Procedimiento 1
 - Procedimiento 11
 - Procedimiento 111
 - SubProceso 1
 - Procedimiento 2
 - Procedimiento 22
 - Proceso 2
 - Proceso 3
 - Proceso 5
 - Proceso 6
 - Proceso 7
 - Proceso 8

Si editamos las acciones con el icono  nos redirigiremos a una pantalla donde nos aparecerá la descripción de la acción estratégica. Para que esta acción quede cerrada tendremos que cambiarle el estado mediante el menú desplegable. Además podremos añadirle una Evaluación a la Acción estratégica rellenando el campo de Evaluación y la fecha.

UNIBERTSITATEA
EUSKADI
HERRIKO
UNIBERTSITATEA

Home
Atrás
Menú
Ayuda
Desconectar

Descripción
Acciones
Indicadores Clave
Indicadores Estratégicos

ESTRATEGIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Esta sería mi estrategia numero 11

Este sería el objetivo de mi estrategia 1

Editar Acción Estratégica

Título

Accion Estrategica

Estado

Abierta

Fecha inicio

13-09-2012

Fecha fin previsto

Observaciones

Resultado

Grado cumplimiento (%)

0

Editar acción estratégica

Mostrar 10 filas

Buscar:

Evaluación 1

29-02-2016

Filas 1 - 1 / Total 1

AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Evaluaciones

Fecha evaluación:

29-02-2016

Añadir evaluación

04.1.3 Indicadores clave

En la tercera pestaña, en Indicadores clave, visualizaremos una tabla que nos mostrará todos los indicadores clave de nuestro sistema de gestión con valores de los seis últimos años además del curso actual con los datos de los indicadores. Mediante los iconos y podremos ver los históricos del indicador y la gráfica del indicador.

17

Descripción

Acciones

Indicadores clave

Indicadores estratégicos

PROCESOS

Este es mi proceso numero 2							
2.0.0 Este es mi procedimiento 2	2016-2017	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	
Indicador Usuario 1 Lim sup: 20.0 Lim inf: 10.0	-	-	78.0	222.0	366.0	510.0	
Indicador Titu acumulativo							
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	3.0	-	4.0	1.0	
Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	
Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	
Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	3.0	3.0	
Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	6.0	2.0	
Grado en Pedagogía Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	
Plazas Ofertadas							
Grado en Antropología Social Absoluto Lim sup: 3.0 Lim inf: 0.0	-	55	55	55	55		
Grado en Educación Infantil Absoluto							

Proceso 1

Procedimiento 1

Procedimiento 11

Procedimiento 111

SubProceso 1

SubProceso 2

Procedimiento 2

Procedimiento 22

Proceso 2

Proceso 3

Proceso 5

Proceso 6

Proceso 7

Proceso 8

04.1.4 Indicadores estratégicos

En la última pestaña nos encontraremos con una tabla que nos mostrará los indicadores asociados a las acciones estratégicas del proceso. Mediante los iconos y podremos ver los históricos del indicador y la gráfica del indicador.

unikude*

Indicadores estratégicos

PE. Educación Superior.
Gestor: Subdirectora de Ordenación Académica

Accion estratégica cerrada

Grado de Cumplimiento: 98%			
2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010

Prueba Accion

Grado de Cumplimiento: 5%			
2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010

Título de mi accion 1

Grado de Cumplimiento: 2%				
Indicador	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Lim sup: 6.0 Lim inf: 6.0	-	-	-	-
INDICADOR NO CLAVE Lim sup: 34.0 Lim inf: 33.0	1.5	-	-	-
Comprobar años				
Grado en Ingeniería de Tecnología de Minas y Energía Absoluto Lim sup: 31.0 Lim inf: 30.0	-	-	-	-
Prueba_<=Media_CentroTitulacion				
Grado en Ingeniería de Tecnología de Minas y Energía Media Lim sup: 100.0 Lim inf: 40.0	30.666666	45.0	51.0	23.0
Grado en Ingeniería Civil Media Lim sup: 10.0 Lim inf: 0.0	7.25	4.5	17.5	10.0

Procesos y procedimientos

- Proceso 1
 - Procedimiento 1
 - Procedimiento 11
 - Procedimiento 111
 - SubProceso 1
 - SubProceso 2
 - Procedimiento 2
 - Procedimiento 22
- Proceso 2
- Proceso 3
- Proceso 5
- Proceso 6
- Proceso 7
- Proceso 8

4.2 Procedimientos

unikude*

Mapa procesos

Indicadores provisionales

Crear Proceso Modificar mapa de procesos

Procesos y procedimientos

Proceso 1

- Procedimiento 1
- Procedimiento 11
- Procedimiento 111
- SubProceso 1
- SubProceso 2
 - Procedimiento 2
 - Procedimiento 22

Proceso 2

Proceso 3

Proceso 5

Proceso 6

Proceso 7

Proceso 8

Mapa de procesos

PROCESOS SUBPROCESOS PROCEDIMIENTOS

1. PLANIFICACIÓN

1.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.2. PLANIFICACIÓN ANUAL

1.3. PLANIFICACIÓN TITULACIONES

1.3.1. Grado de la Titulación

1.3.2. Definición Perfil Ingresos

1.3.3. Definición Perfil Egresos

1.3.4. Suspensión de la Enseñanza

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

2.1. CAPTACIÓN Y ADMISIÓN

2.1.1. Captación de Alumnado

2.1.2. Acceso y Matriculación

2.1.3. Asignación al Alumnado

2.2. DESARROLLO EDUCACIÓN SUPERIOR

2.2.1. Organización Docente

2.2.2. Desarrollo de la Enseñanza

2.2.3. Orientación al Alumnado

2.2.4. Monitorización del Estudiante

2.2.5. Prácticas en Empresa

2.2.6. Trabajo Fin de Grado

2.2.7. Formación Complementaria

2.2.8. Orientación Profesional e Inserción Laboral

3. APOYO

3.1. GESTIÓN PDI Y PAS

3.1.1. Selección y Asignación PDI y PAS

3.1.2. Gestión de PDI y PAS

3.1.3. Formación PDI y PAS

3.1.4. Reconocimiento PDI y PAS

3.2. GESTIÓN ACADÉMICA

3.2.1. Gestión de Asesores y Certificaciones

3.2.2. Convulsiones

3.2.3. Reconocimiento Créditos LE

3.2.4. Gestión de Becas, Certificados y Titulos

3.3. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS MATERIALES

3.3.1. Gestión Presupuestaria

3.3.2. Gestión de Recursos Materiales

3.3.3. Gestión de Servicios

4. COMUNICACIÓN

Ver original

Para acceder a la información asociada a los procedimientos se pulsa encima del que se desea abrir en el árbol de procesos. Los procedimientos aparecen en color azul. Al pinchar en su nombre lo primero en desplegarse son los datos de la descripción del procedimiento, y las pestañas superiores nos permiten ver y navegar por todos los datos asociados al procedimiento.

4.2.1 Descripción

Los primeros 3 botones que aparecen en este apartado son los de:

- Aprobar Procedimiento.
- Borrar Procedimiento.
- Cambiar de proceso de referencia.

Es la primera de las pestañas que ofrece el procedimiento, en ella aparecen los datos básicos del procedimiento como son:

- Código: Un código distintivo para cada procedimiento.
- Nombre del procedimiento.
- Objetivo del procedimiento: qué es lo que el SGIC realiza mediante este procedimiento.
- Gestor procedimiento: el responsable de la gestión, revisión y buen funcionamiento del procedimiento.
- Recursos del procedimiento: Todos los recursos necesarios para llevar a cabo el procedimiento tanto materiales, como humanos y/o económicos.
- Grupos de Interés: Todos los grupos de interés asociados al procedimiento, tanto internos como externos.
- Propietarios: Todas las responsabilidades que tienen alguna relación con el procedimiento o realizan alguna tarea establecida en el procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO

UNIBERSITATEA EUSKAL HERRIA

NAZIOARTEKO ERANTASUN CAMPUSA DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

unikude*

Home

Atrás

Menú

Ayuda

Desconectar

Descripción

Flujograma y Actividades

Documentación

Indicadores y procedimientos

Resultados

Incidencias

Acciones

Históricos

Editar Procesos

2.0.0, Este es mi procedimiento 2

Versión provisional

21

Aprobar procedimiento

Borrar procedimiento

Cambiar de proceso padre

Código

2.0.0

Nombre del procedimiento

Este es mi procedimiento 2

Objetivo del procedimiento

Este es el objetivo de mi procedimiento 2

Gestor procedimiento

PRC

Fecha

06-08-2014

Guardar

Procesos y procedimientos

Proceso 1

Procedimiento 1

Procedimiento 11

Procedimiento 111

SubProceso 1

SubProceso 2

Procedimiento 2

Procedimiento 22

Proceso 2

Proceso 3

Proceso 5

Proceso 6

Proceso 7

Proceso 8

RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Recurso	Descripción	Tipo
Nombre del Recurso	Descripción del recurso	Materiales

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR RECURSO

GRUPOS DE INTERÉS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Grupo de interés	Ámbito
Este es mi grupo de interés 2 (Interno a la UPV/EHU)	Interno a la UPV/EHU

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR GRUPO DE INTERÉS ASOCIADO A PROCEDIMIENTO

Grupos de interés

-- Seleccionar grupo de interés --

Asignar grupo de interés

PROPIETARIOS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Propietarios
PRC
☒ Responsabilidad numero 1

Filas 1 - 2 / Total 2

Asignar propietarios

Para crear un recurso para el procedimiento se pulsa en la frase **"CREAR RECURSO"**. Y aparecerá la pantalla siguiente con tres campos a rellenar: el Nombre, la Descripción y el Tipo. En cuanto al Tipo se puede escoger entre Materiales, Humanos y Económicos.

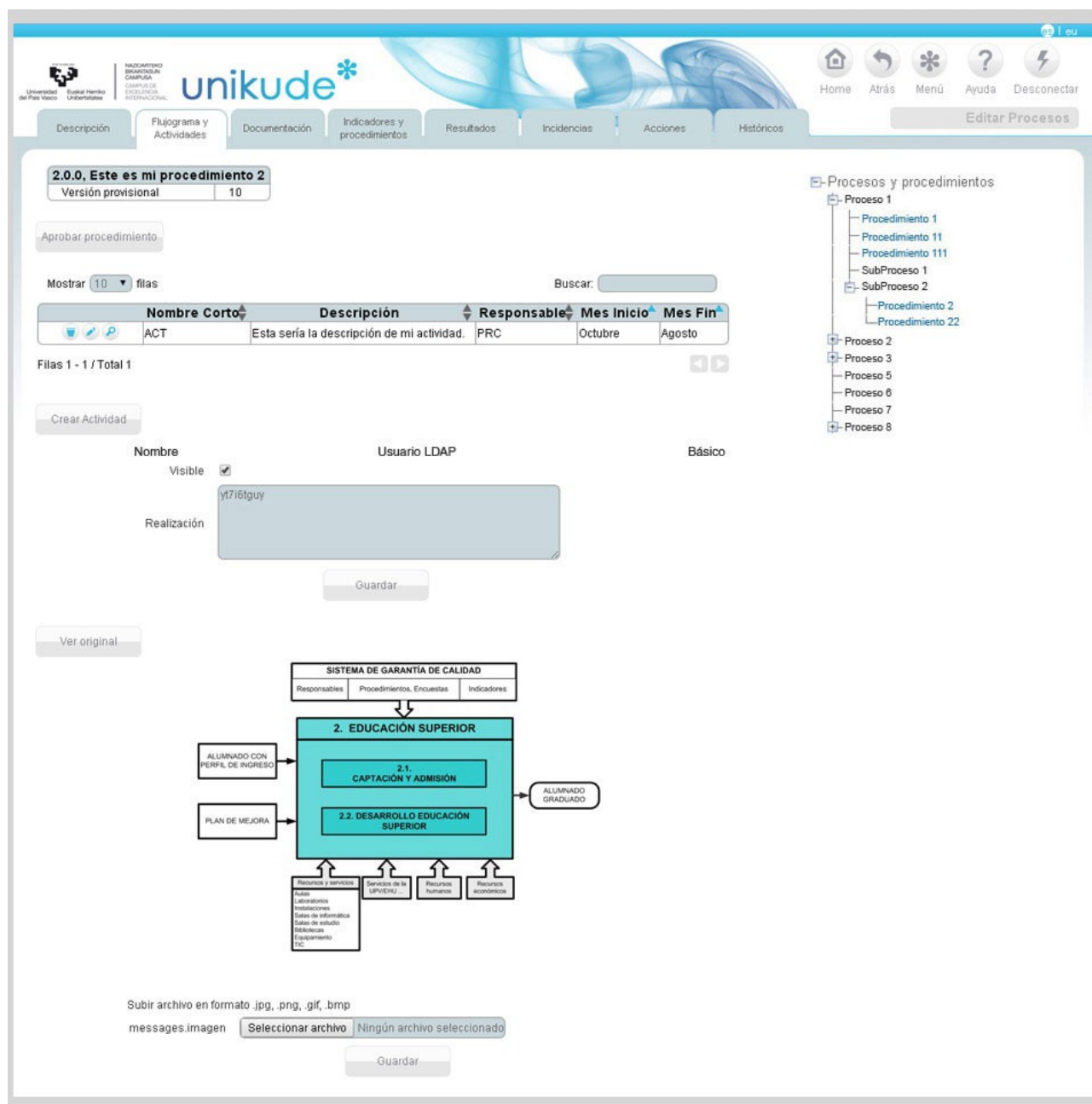
Para los **GRUPOS DE INTERÉS** existen dos formas de asignarlos al procedimiento. Se puede seleccionar el grupo de interés de entre los diferentes grupos de interés que ya están dados de alta en el sistema para ese centro, para ello se selecciona el grupo de interés de la lista y se pulsa en el botón "Asignar grupo de interés" y si el grupo de interés que necesitamos no existe se puede crear uno nuevo pulsando en "CREAR GRUPO DE INTERES ASOCIADO A PROCEDIMIENTO"

Este grupo se creará para ese procedimiento y por tanto para el proceso del que deriva y a partir de ese momento formará parte de los grupos de interés del centro.

4.2.2 Flujo y actividades

La filosofía que hemos empleado en la aplicación consiste en facilitar la comprensión de un procedimiento con la descripción necesaria para entenderlo. Hemos establecido que el flujo y actividades de un procedimiento es la imagen descriptiva de las tareas y responsabilidades del mismo. Este flujo y actividades se realiza en la aplicación que se desee y se sube al software pulsando en el botón de "**Seleccionar archivo**", seleccionando el nuevo flujo y actividades y pulsando en el botón guardar para que los cambios se realicen. Para ver el original pulsar en "**Ver original**" y el original aparecerá en una nueva pestaña del navegador.

Por otro lado, en la parte superior nos aparecerá una tabla con las actividades del centro. Estas actividades son aquellas tareas que se realizan de manera sistemática todos los años durante un periodo concreto. Estas actividades se podrán borrar , editar  y ver  las actividades.



The screenshot displays the 'unikude' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descripción, Flujoograma y Actividades, Documentación, Indicadores y procedimientos, Resultados, Incidencias, Acciones, and Históricos. A 'Editar Procesos' button is also present. The main content area shows a table of activities with columns: Nombre Corto, Descripción, Responsable, Mes Inicio, and Mes Fin. The table contains one row with the value 'ACT' and a description 'Esta sería la descripción de mi actividad.' Below the table, there is a 'Crear Actividad' button and a form with fields for 'Nombre', 'Usuario LDAP', 'Visible', and 'Realización'. A 'Guardar' button is located below the form. At the bottom, there is a diagram titled 'SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD' showing the flow from '2. EDUCACIÓN SUPERIOR' to '2.1. CAPTACIÓN Y ADMISIÓN' and '2.2. DESARROLLO EDUCACIÓN SUPERIOR', leading to 'ALUMNADO GRADUADO'. The diagram also includes inputs like 'ALUMNADO CON PERFIL DE INGRESO' and 'PLAN DE MEJORA', and various resources like 'Recursos y servicios', 'Servicios de la UPV/EHU', 'Recursos humanos', and 'Recursos económicos'.

En esa misma pantalla tendremos un botón para crear actividades y pulsando dicho botón se nos abrirá una ventana emergente con unos campos para rellenar y crear una nueva actividad.




Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar

Descripción | Flujoograma y Actividades | Documentación | Indicadores y procedimientos | Resultados | Incidencias | Acciones | Históricos

2.0.0. Este es mi procedimiento 2
 Versión provisional: 10

Aprobar procedimiento

Mostrar 10 filas

Nombre Corto	Descripción
ACT	Esta sería la descripción de mi actividad.

Filas 1 - 1 / Total 1

Crear Actividad

Nombre: Visible ☒ Realización

Ver original

Crear Actividad

Nombre Corto: ACT
 Título: Título Actividad
 Descripción: Esta sería la descripción de mi actividad.
 Puesto responsable: PRC
 Mes Inicio: Octubre
 Mes Fin: Agosto
 Visible: ☒

Guardar

Procesos y procedimientos

- Proceso 1
 - Procedimiento 1
 - Procedimiento 11
 - Procedimiento 111
 - SubProceso 1
 - SubProceso 2
 - Procedimiento 2
 - Procedimiento 22
- Proceso 2
- Proceso 3
- Proceso 5
- Proceso 6
- Proceso 7
- Proceso 8

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Responsables | Procedimientos, Encuestas | Indicadores

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

2.1. CAPTACIÓN Y ADMISIÓN
 2.2. DESARROLLO EDUCACIÓN SUPERIOR

ALUMNADO CON PERFIL DE INGRESO → PLAN DE MEJORA → ALUMNADO GRADUADO

Recursos y servicios: Puestos, Laboratorios, Instalaciones, Salas de informática, Salas de estudio, Bibliotecas, Equipamiento, TIC.

Servicios de la UPV/EHU: Recursos humanos, Recursos económicos

Subir archivo en formato .jpg, .png, .gif, .bmp
 messages.imagen | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Guardar

Si editamos las actividades pulsando el icono  se nos abrirá la siguiente pantalla donde podremos editar la descripción de la actividad y adjuntar anexos a esta misma.

2.0.0. Este es mi procedimiento 2
Versión provisional 10

Nombre Corto: ACT

Título: Título Actividad

Descripción: Esta sería la descripción de mi actividad.

Puesto responsable: PRC

Mes Inicio: Octubre

Mes Fin: Agosto

Visible: ☒

Guardar

Anexos de la Actividad
Mostrar 10 filas

Anexo	Fecha	Tipo
Prueba Anexo	3/12/12	Anexo

Filas 1 - 1 / Total 1

Anexo: -- Seleccionar Anexo --

Adjuntar Anexo

En el apartado de *anexos de la actividad* podremos agregar todos aquellos anexos asociados a este procedimiento, necesarios para el desarrollo de la actividad.

2.0.0. Este es mi procedimiento 2
Versión provisional 10

Nombre Corto: ACT

Título: Título Actividad

Descripción: Esta sería la descripción de mi actividad.

Puesto responsable: PRC

Mes Inicio: Octubre

Mes Fin: Agosto

Visible: ☒

Guardar

Anexos de la Actividad
Mostrar 10 filas

Anexo	Fecha	Tipo
Título del anexo	4/02/14	Anexo

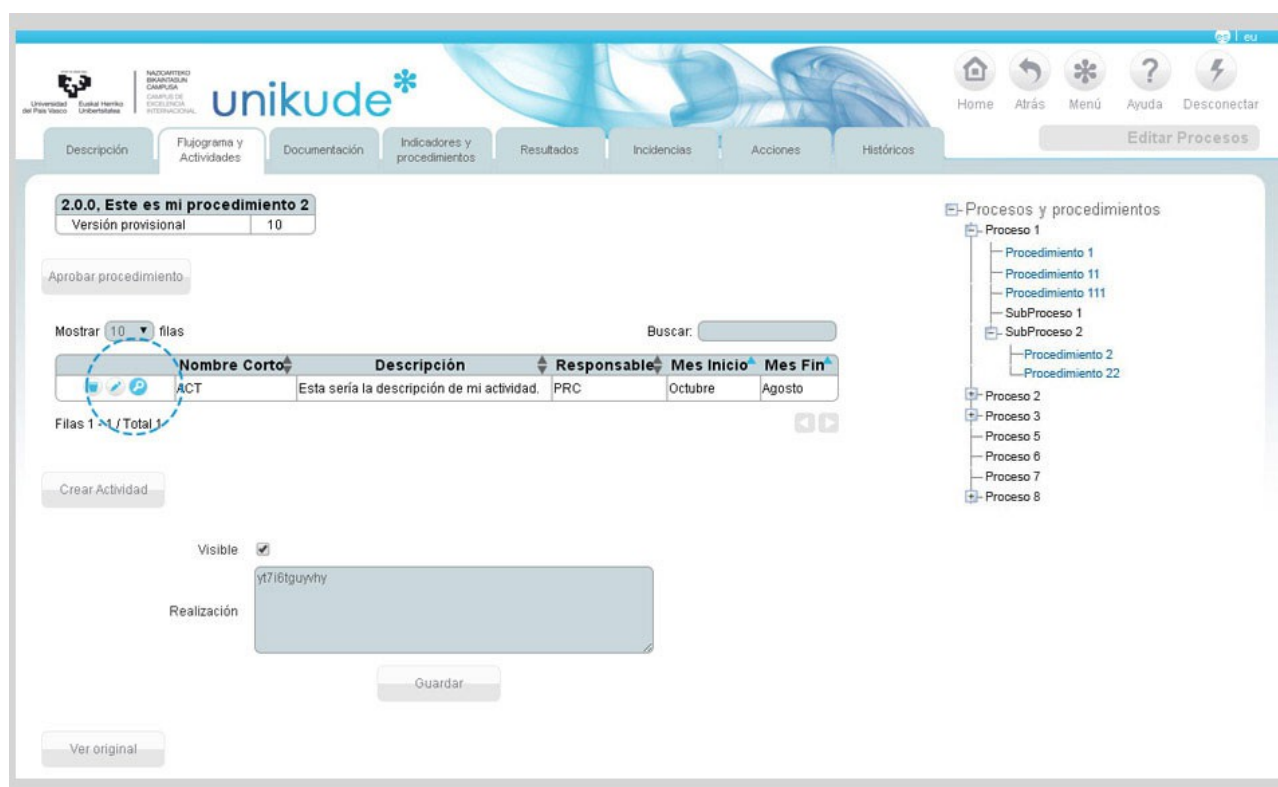
Filas 1 - 1 / Total 1

Anexo: -- Seleccionar Anexo --

Adjuntar Anexo

Podremos visualizar la descripción de la actividad así como las revisiones de la misma

pulsando el icono . También podremos ver los anexos de la actividad y sus controles, además de poder crear nuevos controles.



4.2.3 Documentación

La documentación asociada al procedimiento es tanto la normativa a nivel de centro o a nivel de universidad que es necesaria tener en cuenta a la hora de ejecutar el procedimiento, como toda la documentación anexa al procedimiento (impresos, formularios, instrucciones de trabajo, encuestas, imágenes,...). Constituye el soporte documental del procedimiento.

En este apartado podremos crear y modificar los siguientes apartados:

- Registros del Procedimiento.
- Evidencias del procedimiento.
- Anexos del Procedimiento.
- Normativas del Procedimiento.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Descripción Flujo y Actividades Documentación Indicadores y procedimientos Resultados Incidencias Acciones Históricos

1.1. Planificación Gestión Anual
Versión provisional 1

Aprobar procedimiento

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de titulación 1	Titulación	URL
Registro 1	Único	URL

Filas 1 - 2 / Total 2

CREAR REGISTRO ÚNICO CREAR REGISTRO TITULACIÓN

EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de evidencia única 1	Único	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR EVIDENCIA ÚNICA CREAR EVIDENCIA TITULACIÓN

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Anexo	Fecha	Tipo
Anexo1	13/10/15	Anexo

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR ANEXO

NORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Normativa	Fecha	Ámbito
Normativa 1	13/10/15	Centro
Normativa Horarios	25/10/10	UPV/EHU

Filas 1 - 2 / Total 2

CREAR NORMATIVA

Normativa -- Seleccionar una normativa --

Asignar normativa

Procesos y procedimientos

- 1- Planificación
 - 1.1, Planificación Gestión Anual
- 2- Enseñanza y Aprendizaje
 - 2.1, Planificación docente

Empezaremos con los Registros Procedimiento, donde podremos ver, editar y borrar los registros del procedimiento seleccionado.

Si lo que queremos es crear un nuevo registro tendremos dos botones:

- 1.- Crear un Registro Único: Este registro no va asociado a una titulación.
- 2.- Crear un Registro Titulación: El registro únicamente será de la titulación en la que nos encontremos.

Si clickamos en "Crear un Registro único" iremos a la siguiente pantalla:

1.1, Planificación Gestión Anual
Versión provisional: 1

Aprobar procedimiento

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas | Buscar:

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de titulación 1	Titulación	URL
Registro 1	Único	URL

Filas 1 - 2 / Total 2

CREAR REGISTRO ÚNICO | CREAR REGISTRO TITULACIÓN

EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas | Buscar:

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de evidencia única 1	Único	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR EVIDENCIA ÚNICA | CREAR EVIDENCIA TITULACIÓN

Desde aquí, introduciremos el nombre del registro, el tipo de registro:

- 1- En un lugar ó ubicación física: Rellenaremos un campo con texto para especificar su ubicación física.
- 2- Url: Introduciremos la dirección web de donde se encuentre el documento.
- 3- Una carpeta gordetalde: Este sistema es el que se utiliza en la UPV/EHU.

Por último rellenaremos el campo de la ubicación de nuestro registro.

CREAR REGISTRO ÚNICO

Registro:

Tipo: ☐ Lugar ☐ Url ☐ Gordetalde

Ubicación:

Aceptar

Si lo que queremos es crear un registro de titulación, se nos abrirá la siguiente pantalla donde además del registro y el tipo, tendremos que rellenar la ubicación en cada grado.

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | **unikude*** | NAGIARTERKO BAKARRIZKUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar | Editar Procesos

Descripción | Flujograma y Actividades | Documentación | Indicadores y procedimientos | Resultados | Incidencias | Acciones | Históricos

CREAR REGISTRO TITULACIÓN

Registro:

Tipo: ☒ Lugar ☐ Url ☐ Gorde Talde

Grado: **Grado en Ingeniería Ambiental**

Ubicación:

Grado: **Grado en Ingeniería en Organización Industrial**

Ubicación:

Grado: **Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial**

Ubicación:

Grado: **Grado en Ingeniería Técnica de Telecomunicación**

Ubicación:

Procesos y procedimientos

- 1- Planificación
 - 1.1, Planificación Gestión Anual
- 2- Enseñanza y Aprendizaje
 - 2.1, Planificación docente

Si alguno de los tipos tanto de procedimientos como de evidencias nos aparecen en rojo, significa que el tipo de documento de los Registros sólo puede ser de tipo Lugar, URL o Gorde Talde. Aquellos Registros que tengan un tipo de documento no válido, se muestran de color **rojo** en la columna Tipo y deben ser corregidos.

1.1. Planificación Gestión Anual

Versión provisional: 1

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar: 10 filas

Buscar:

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de titulación 1	Titulación	URL
Registro 1	Único	Archivo

Filas 1 - 2 / Total 2

EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar: 10 filas

Buscar:

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de evidencia única 1	Único	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

Por otra parte, de la misma forma que en los registros, podremos ver, editar y borrar las evidencias del procedimiento asociadas. También podremos crear evidencias únicas y evidencias de titulación. Si pulsamos el botón de crear evidencia única nos reedirigiremos a la siguiente pantalla.

The screenshot shows two sections of the 'unikude' interface. The top section, 'REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO', displays a table with one record: 'Plan Anual de Gestión' with 'Único' scope and 'URL' type. Below it are buttons for 'CREAR REGISTRO ÚNICO' and 'CREAR REGISTRO TITULACIÓN'. The bottom section, 'EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO', is highlighted with a dashed blue border and shows a table with two records: 'Registro de la evidencia única' and 'Registro de la evidencia única 1', both with 'Único' scope and 'URL' type. It also has buttons for 'CREAR EVIDENCIA ÚNICA' and 'CREAR EVIDENCIA TITULACIÓN'. Both sections include search bars and pagination controls.

Una evidencia solamente puede tener de tipo urls ó archivos.

The screenshot shows the 'CREAR EVIDENCIA ÚNICA' form. It includes a 'Registro' dropdown menu, a 'Tipo' section with radio buttons for 'Url' and 'Archivo', and a 'URL' text input field. An 'Aceptar' button is at the bottom. On the right, a sidebar shows a tree view of 'Procesos y procedimientos' with the following structure:

- 1- Planificación
 - 1.1, Planificación Gestión Anual
- 2- Enseñanza y Aprendizaje
 - 2.1, Planificación docente

Si la evidencia que queremos crear es de titulación, tendremos que rellenar los campos de los grados asociados.

CREAR EVIDENCIA TITULACIÓN

Registro:

Tipo: ☐ Url ☒ Archivo

Grado: **Grado en Ingeniería Ambiental**
 Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Grado: **Grado en Ingeniería en Organización Industrial**
 Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Grado: **Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial**
 Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Grado: **Grado en Ingeniería Técnica de Telecomunicación**
 Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Procesos y procedimientos

- 1- Planificación
 - 1.1, Planificación Gestión Anual
- 2- Enseñanza y Aprendizaje
 - 2.1, Planificación docente

Si en el campo Tipo de las evidencias del procedimiento hay alguno en rojo, quiere decir que el documento de las Evidencias sólo puede ser de tipo URL o Archivo. Aquellas Evidencias que tengan un tipo de documento no válido, deben ser corregidas.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Registro	Ámbito	Tipo
Plan Anual de Gestión	Único	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de la evidencia única	Único	Ubicación
Registro de la evidencia única 1	Único	URL

Filas 1 - 2 / Total 2

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Anexo	Fecha	Tipo
-------	-------	------

En el siguiente apartado encontraremos los Anexos del Procedimiento, de la misma forma que en los anteriores podremos edita, ver, borrar y crear nuevos anexos.

Filas 1 - 2 / Total 2

CREAR EVIDENCIA ÚNICA CREAR EVIDENCIA TITULACIÓN

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Anexo	Fecha	Tipo
Definiciones del procedimiento	2/10/15	Anexo

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR ANEXO

NORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Normativa	Fecha	Ámbito
Normas de Seguridad	21/10/10	UPEL/UEHU

Una vez introducido el texto del anexo, seleccionaremos el tipo de anexo:

- Anexo.
- Instrucción.

Y seleccionaremos si el anexo es un archivo (posteriormente adjuntándolo) ó una dirección url.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Descripción Flujograma y Actividades Documentación Indicadores y procedimientos Resultados Incidencias Acciones Históricos

CREAR ANEXO

Anexo

Tipo Anexo

☐ Archivo ☐ URL

Guardar

E- Procesos y procedimientos

- 1- Planificación
 - 1.1 Planificación Gestión Anual
- 2- Enseñanza y Aprendizaje
 - 2.1 Planificación docente

Por último, encontraremos el apartado de las Normativas del Procedimiento, desde donde podremos ver, borrar ó crear una nueva normativa.

Si la normativa ya existe, podremos asignarla de la lista y pulsar en "asignar normativa" para que el proceso se lleve a cabo.

CREAR ANEXO

NORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

	Normativa	Fecha	Ámbito
	Normas de Seguridad	21/10/10	UPV/EHU

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR NORMATIVA

Normativa -- Seleccionar una normativa --

Asignar normativa

4.2.4 Indicadores y Procedimientos relacionados

En esta pantalla se pueden introducir los diferentes indicadores para medir el procedimiento, así como los procedimientos relacionados con él.

unikude*

Inicio Atrás Menú Ayuda Desconectar

Descripción Flujograma y Actividades Documentación **Indicadores y procedimientos** Resultados Incidencias Acciones Históricos

2.0.0. Este es mi procedimiento 2 Aprobar procedimiento

Versión provisional 21

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

	Indicador	Ámbito
	% de que se liste bien este indicador	Centro
	Indicador de Centro del Procedimiento 2	Centro
	Indicador Usuario 1	Centro
	Indicador Títu Absoluto	Centro Titulación
	Indicador Títu acumulativo	Centro Titulación
	Indicador Títu Media	Centro Titulación
	% de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU	UPV/EHU Master
	% asignaturas impartidas en euskera	UPV/EHU Titulación
	Plazas Ofertadas	UPV/EHU Titulación

Filas 1 - 9 / Total 9

CREAR INDICADOR CENTRO CREAR INDICADOR TITULACIÓN

ASOCIAR INDICADORES UPV/EHU

Indicador UPV/EHU centro
-- Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU titulación
-- Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU máster
-- Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito
 UPV/EHU

Asociar indicador de ámbito
 UPV/EHU Titulación

Asociar indicador de ámbito
 UPV/EHU Máster

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Nombre -- Seleccionar un procedimiento --

Asociar procedimiento

Procesos y procedimientos

- Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
- Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
 - 1.0.2, Procedimiento de
- Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
- subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2
- Muestreo de indicadores
 - 3.0.1, Procedimiento de indicadores 1
- Subproceso
 - 3.0.2, Procedimiento de indicadores 2

En la tabla de **Indicadores del Procedimiento**, podremos eliminar la relación del indicador con el procedimiento mediante el icono , editarlo o visualizarlos .

En cuanto a los indicadores, UNIKUDE ofrece cuatro ámbitos para los indicadores ligados a un procedimiento:

a.- Los Indicadores de Ámbito Centro:

The screenshot displays the 'UNIKUDE' web interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Alrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below this is a tabbed interface with 'Indicadores y procedimientos' selected. The main content area is titled '2.0.0, Este es mi procedimiento 2' and 'Versión provisional 10'. The central form is 'CREAR INDICADOR'. It contains the following fields: 'Indicador' (text input), 'Límite superior' (text input), 'Límite inferior' (text input), 'Tipo' (dropdown menu with '-- Seleccione tipo --'), 'Totales' (dropdown menu with '-- Seleccione totales --'), 'Ámbito' (dropdown menu with 'Centro' selected), 'Responsable' (dropdown menu with '-- Seleccione un responsable para introducir el valor --'), 'Fórmula de cálculo' (text input), 'Fuente de los datos' (text input), 'Frecuencia de cálculo' (text input), and 'Observaciones' (text input). At the bottom of the form are checkboxes for 'Clave' and 'IKD', and an 'Aceptar' button. On the right side, there's a sidebar titled 'Procesos y procedimientos' showing a tree structure of the system's hierarchy.

Son Indicadores que **crea el Centro** para su gestión global y son de carácter general. Se crean desde cada procedimiento pulsando en la frase CREAR INDICADOR CENTRO. Los campos del formulario para añadir un indicador son:

- **Indicador:** Nombre del indicador, su descripción.
- **Límite superior:** Valor que se quiere obtener
- **Límite inferior:** Valor mínimo que podemos alcanzar por debajo del cual existe un problema y queremos que la aplicación nos avise.
- **Tipo:** El Tipo puede ser $\geq$, $\leq$, $=$. El tipo mayor que implica que el valor del indicador es mejor cuanto más grande. El tipo menor que implica que el indicador es mejor cuanto más pequeño. El tipo igual es que el valor necesitamos que este entre los dos valores de referencia.
- **Totales:** Los totales pueden ser Acumulativo, Media y Absoluto. Este campo indica cómo se obtiene el valor total del indicador.
 - + **Acumulativo:** el valor total se calcula sumando los valores que hemos ido aportando durante el curso.

+ *Media*: el valor total se calcula realizando la media de los diferentes valores introducidos durante el curso.

+ *Absoluto*: el valor total es el último valor introducido en el sistema.

- *Ámbito*: En esta pantalla únicamente se puede escoger Centro.
- *Responsable*: Quien es el responsable de introducir el valor en el sistema. Esta responsabilidad se debe de describir dentro de las responsabilidades del sistema y lo importante es que de esta forma añadimos a los propietarios de un procedimiento, la/s persona/s del centro que disponen de los resultados de los indicadores.
- *Fórmula de cálculo*: Forma en la que se calcula los valores del indicador.
- *Fuente de los datos*: Lugar de origen para crear los datos del indicador.
- *Frecuencia de cálculo*: Frecuencia con la que se calculan los valores del indicador.
- *Observaciones*: Datos de interés acerca del indicador.
- *Clave*: Cuando se marca un indicador se marca como clave significa que su importancia es máxima para los informes. **Para hacer efectivo el cambio de clave a no clave y viceversa hay que aprobar el procedimiento.**
- *IKD*: Un Indicador IKD es clave a nivel UPV/EHU con referencias específicas de cada centro.

b.- Los Indicadores de Ámbito Titulación:

Son Indicadores que **crea el Centro** y son específicos para cada Titulación. Se crean desde cada procedimiento pulsando en la frase CREAR INDICADOR TITULACIÓN. Los campos del formulario para añadir un indicador son idénticos al caso anterior.

Actividades

procedimientos

2.0.0. Este es mi procedimiento 2

Versión provisional 10

Aprobar procedimiento

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Indicador	Ámbito
Indicador Usuario 1	Centro
Indicador Titu Absoluto	Centro Titulación
Indicador Titu acumulativo	Centro Titulación
Indicador Titu Media	Centro Titulación
Indicador UPV/EHU Centro	UPV/EHU Centro
Indicador UPV/EHU Centro2	UPV/EHU Centro
Plazas Ofertadas	UPV/EHU Titulación

Filas 1 - 7 / Total 7

CREAR INDICADOR CENTRO

CREAR INDICADOR TITULACIÓN

ASOCIAR INDICADORES UPV/EHU

Indicador UPV/EHU centro

% - Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU titulación

% - Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU máster

% - Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito

UPV/EHU

Asociar indicador de ámbito

UPV/EHU Titulación

Asociar indicador de ámbito

UPV/EHU Máster

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Nombre -- Seleccionar un procedimiento --

Asociar procedimiento

Procesos y procedimientos

Este es mi proceso numero 2

2.0.0. Este es mi procedimiento 2

Este es mi proceso 1

1.0.0. Procedimiento 1

1.0.1. Este es el procedimiento 1.1

Este es mi proceso 2.1

2.1.1. Procedimiento parlamentario

Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0

2.1.2. Procedimiento interplanetario

Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1

subproceso 2

1.1.1. Procedimiento

1.1.2. Procedimiento 2

En este caso se puede añadir las referencias que son propias del centro, el resto de los datos son comunes y no se pueden modificar.

d.- Los Indicadores de Ámbito UPV/EHU Titulación:

Son Indicadores **comunes** para todas las titulaciones, vienen dados desde la **universidad** y tienen carácter específico para cada titulación. Estos indicadores forman parte de los indicadores de seguimiento que se solicitarán desde la Agencia de Calidad Autonómica. Se asocian a cada procedimiento seleccionándolo del desplegable con el nombre Indicadores UPV/EHU titulación y pulsando en el botón "Asociar ámbito UPV/EHU titulación".

Descripción
Programas y Actividades
Documentación
Indicadores y procedimientos
Resultados
Incidencias
Acciones
Históricos

2.0.0, Este es mi procedimiento 2
Versión provisional
21
Aprobar procedimiento

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas
Buscar:

Indicador	Ámbito
% de que se liste bien este indicador	Centro
Indicador de Centro del Procedimiento 2	Centro
Indicador Usuario 1	Centro
Indicador Títu Absoluto	Centro Titulación
Indicador Títu acumulativo	Centro Titulación
Indicador Títu Media	Centro Titulación
% de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU	UPV/EHU Master
% asignaturas impartidas en euskera	UPV/EHU Titulación
Plazas Ofertadas	UPV/EHU Titulación

Filas 1 - 9 / Total 9
CREAR INDICADOR CENTRO
CREAR INDICADOR.TITULACIÓN

ASOCIAR INDICADORES UPV/EHU

Indicador UPV/EHU centro
%-Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU titulación
%-Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU máster
%-Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU
Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU Titulación
Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU Máster

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Nombre -- Seleccionar un procedimiento --
Asociar procedimiento

Procesos y procedimientos
Este es mi proceso numero 2
2.0.0, Este es mi procedimiento 2
Este es mi proceso 1
1.0.0, Procedimiento 1
1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
1.0.2, Procedimiento de
Este es mi proceso 2.1
2.1.1, Procedimiento parlamentario
Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
2.1.2, Procedimiento interplanetario
Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
Subproceso 2
1.1.1, Procedimiento
1.1.2, Procedimiento 2
Muestreo de Indicadores
3.0.1, Procedimiento de Indicadores 1
Subproceso
3.0.2, Procedimiento de Indicadores 2

En este caso se puede añadir las referencias que son propias a cada titulación editando el indicador que hemos asociado, pulsando en el icono . El resto de los datos son comunes y no se pueden modificar.

e.- Los Indicadores UPV/EHU Máster:

Desde este apartado podremos asociar indicadores de UPV/EHU Máster a este procedimiento.

38

Descripción

Programas y Actividades

Documentación

Indicadores y procedimientos

Resultados

Incidencias

Acciones

Históricos

2.0.0, Este es mi procedimiento 2

Versión provisional

21

Aprobar procedimiento

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Indicador	Ámbito
% de que se liste bien este indicador	Centro
Indicador de Centro del Procedimiento 2	Centro
Indicador Usuario 1	Centro
Indicador Titu Absoluto	Centro Titulación
Indicador Titu acumulativo	Centro Titulación
Indicador Titu Media	Centro Titulación
% de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU	UPV/EHU Master
% asignaturas impartidas en euskera	UPV/EHU Titulación
Plazas Ofertadas	UPV/EHU Titulación

Filas 1 - 9 / Total 9

CREAR INDICADOR CENTRO

CREAR INDICADOR.TITULACIÓN

ASOCIAR INDICADORES UPV/EHU

Indicador UPV/EHU centro

% - Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito

UPV/EHU

Indicador UPV/EHU titulación

% - Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito

UPV/EHU Titulación

Indicador UPV/EHU máster

% - Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito

UPV/EHU Máster

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Nombre -- Seleccionar un procedimiento --

Asociar procedimiento

Procesos y procedimientos

Este es mi proceso numero 2

2.0.0, Este es mi procedimiento 2

Este es mi proceso 1

1.0.0, Procedimiento 1

1.0.1, Este es el procedimiento 1.1

1.0.2, Procedimiento de

Este es mi proceso 2.1

2.1.1, Procedimiento parlamentario

Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0

2.1.2, Procedimiento interplanetario

Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1

subproceso 2

1.1.1, Procedimiento

1.1.2, Procedimiento 2

Muestreo de Indicadores

3.0.1, Procedimiento de Indicadores 1

Subproceso

3.0.2, Procedimiento de Indicadores 2

Por otra parte, para añadir un procedimiento relacionado, en la parte inferior de la pantalla existe un desplegable en la que se lista todos los procedimientos dados de alta en el sistema. Habría que seleccionar los procedimientos relacionados y pulsar en el botón Asociar procedimiento.

Universidad del País Vasco | Universidad del Norte | Universidad Internacional

unikude

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar

Descripción | Flujoograma y Actividades | Documentación | **Indicadores y procedimientos** | Resultados | Incidencias | Acciones | Históricos

2.0.0, Este es mi procedimiento 2
Versión provisional: 10

Aprobar procedimiento

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas | Buscar:

Indicador	Ámbito
Indicador Usuario 1	Centro
Indicador Titu Absoluto	Centro Titulación
Indicador Titu acumulativo	Centro Titulación
Indicador Titu Media	Centro Titulación
Indicador UPV/EHU Centro	UPV/EHU Centro
Indicador UPV/EHU Centro2	UPV/EHU Centro
Plazas Ofertadas	UPV/EHU Titulación

Filas 1 - 7 / Total 7

CREAR INDICADOR CENTRO | CREAR INDICADOR.TITULACIÓN

ASOCIAR INDICADORES UPV/EHU

Indicador UPV/EHU centro
%- Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU titulación
%- Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU máster
%- Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU

Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU Titulación

Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU Máster

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Nombre -- Seleccionar un procedimiento --

Asociar procedimiento

Procesos y procedimientos

- Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
- Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
- Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
 - subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2

Con esta pestaña finaliza la parte de GESTION DOCUMENTAL del procedimiento, el resto de las pestañas forman parte de la gestión del mismo.

4.2.5 Resultados

La pestaña de resultados en el apartado de Editar procedimientos muestra los resultados (datos obtenidos) de los indicadores asociados al procedimiento en el curso actual y en todos los ámbitos descritos.

2.0.0. Este es mi procedimiento 2

Versión provisional 10

Aprobar procedimiento

Mostrar 10 filas

Buscar:

Título	Descripción	Observaciones	Estado	Fecha apertura
Esta es mi incidencia	Esta es la descripción de mi incidencia 1	Este sería un buen lugar para introducir las observaciones	Abierta	11/02/14

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR INCIDENCIA

VER HISTÓRICO INCIDENCIAS

Procesos y procedimientos

- Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0. Este es mi procedimiento 2
- Este es mi proceso 1
 - 1.0.0. Procedimiento 1
 - 1.0.1. Este es el procedimiento 1.1
 - Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1. Procedimiento parlamentario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2. Procedimiento interplanetario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
 - subproceso 2
 - 1.1.1. Procedimiento
 - 1.1.2. Procedimiento 2

Para crear Incidencias se pulsa en la frase **CREAR INCIDENCIA** y aparecerá el formulario de la siguiente imagen, con los campos: Título, Descripción, Estado en el que está la incidencia que puede ser Pendiente, Abierta o Cerrada, Causa de la misma, Observaciones, Fecha de Inicio o fecha en la que se detectó u ocurrió y Fecha de cierre o fecha en la que se solucionó.

CREAR INCIDENCIA

Título

Descripción

Estado Abierta

Causa

Observaciones

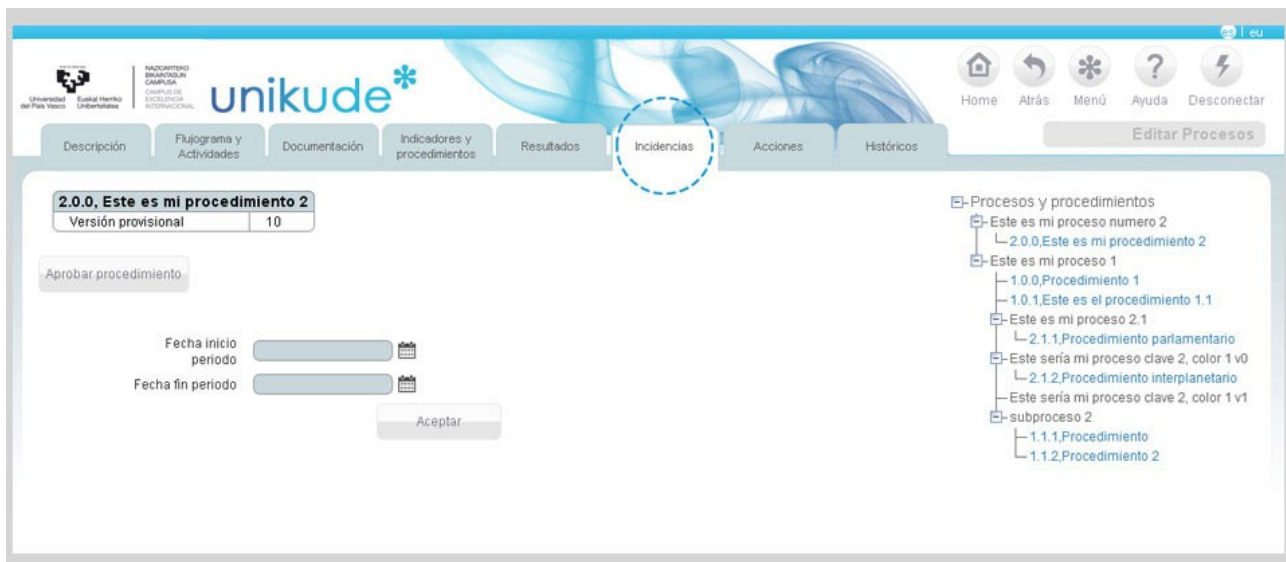
Fecha inicio 11-02-2014

Aceptar

Procesos y procedimientos

- Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0. Este es mi procedimiento 2
- Este es mi proceso 1
 - 1.0.0. Procedimiento 1
 - 1.0.1. Este es el procedimiento 1.1
 - Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1. Procedimiento parlamentario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2. Procedimiento interplanetario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
 - subproceso 2
 - 1.1.1. Procedimiento
 - 1.1.2. Procedimiento 2

Por otra parte, tenemos un botón desde el cual podremos visualizar los históricos de las incidencias. Introduciremos la fecha de inicio y la de fin y pulsando aceptar nos saldrá un listado de todas aquellas incidencias que han estado abiertas durante el periodo seleccionado.



4.2.7 Acciones

En la pestaña de acciones, se muestran todas las acciones de mejora abiertas en el procedimiento.

Para Crear una Acción se pulsa en el botón **CREAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO** que nos reedirá a una pantalla donde crearemos la acción.



Dependiendo del tipo de acción que queramos crear, los campos a rellenar variarán.

- **Accion de Mejora:** - No tendremos que seleccionar una titulación.
- **Accion de Mejora de la Titulación:** - Podremos seleccionar ó deseleccionar tanto un grado como un máster.
- **Accion de Modificación de la Titulación:** - Podremos seleccionar ó deseleccionar tanto un grado como un máster. En vez de introducir la fecha de la próxima revisión, introduciremos la fecha *Comisión*.
- **Accion de Recomendación:** - Podremos seleccionar ó deseleccionar tanto un grado como un máster. En vez de Resultados introduciremos Respuestas.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Editar Procesos

Descripción Flujograma y Actividades Documentación Indicadores y procedimientos Resultados Incidencias **Acciones** Históricos

2.0.0, Este es mi procedimiento 2
Versión provisional 10

Aprobar procedimiento

CREAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

Título

Descripción

Tipo acción -- Seleccionar tipo de acción --

Origen
☒ Derivadas de los informes externos de las agencias
☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
☐ Derivadas del plan estratégico
☐ Otros

Puesto responsable -- Seleccionar responsable --

Estado Propuesta

Fecha inicio 11-02-2014

Próxima revisión

Observaciones

Resultados

Prioridad -- Seleccionar una prioridad --

Añadir acción

Procesos y procedimientos

- Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
- Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
- Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
- subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2

Si el tipo de acción es Mejora de Titulación o de Modificación de Titulación una vez pulsado el botón de "Añadir acción", aparecerá el listado de titulaciones del centro para escoger a cual o cuales titulaciones afectan las mejoras o las modificaciones.

4.2.8 Históricos

En la pestaña de Históricos, se muestran todos los anexos del procedimiento. Podemos visualizar el anexo pulsando el icono de la lupa. También podremos generar el PDF con los ficheros de las versiones históricas del procedimiento.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Editar Procesos

Descripción Flujograma y Actividades Documentación Indicadores y procedimientos Resultados Incidencias Acciones **Históricos**

2.0.0, Este es mi procedimiento 2
Versión provisional 10

Aprobar procedimiento Ver PDF Generar PDF

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Anexo	Fecha	Version	Tipo
Título del anexo	4/02/14	10	Anexo

Filas 1 - 1 / Total 1

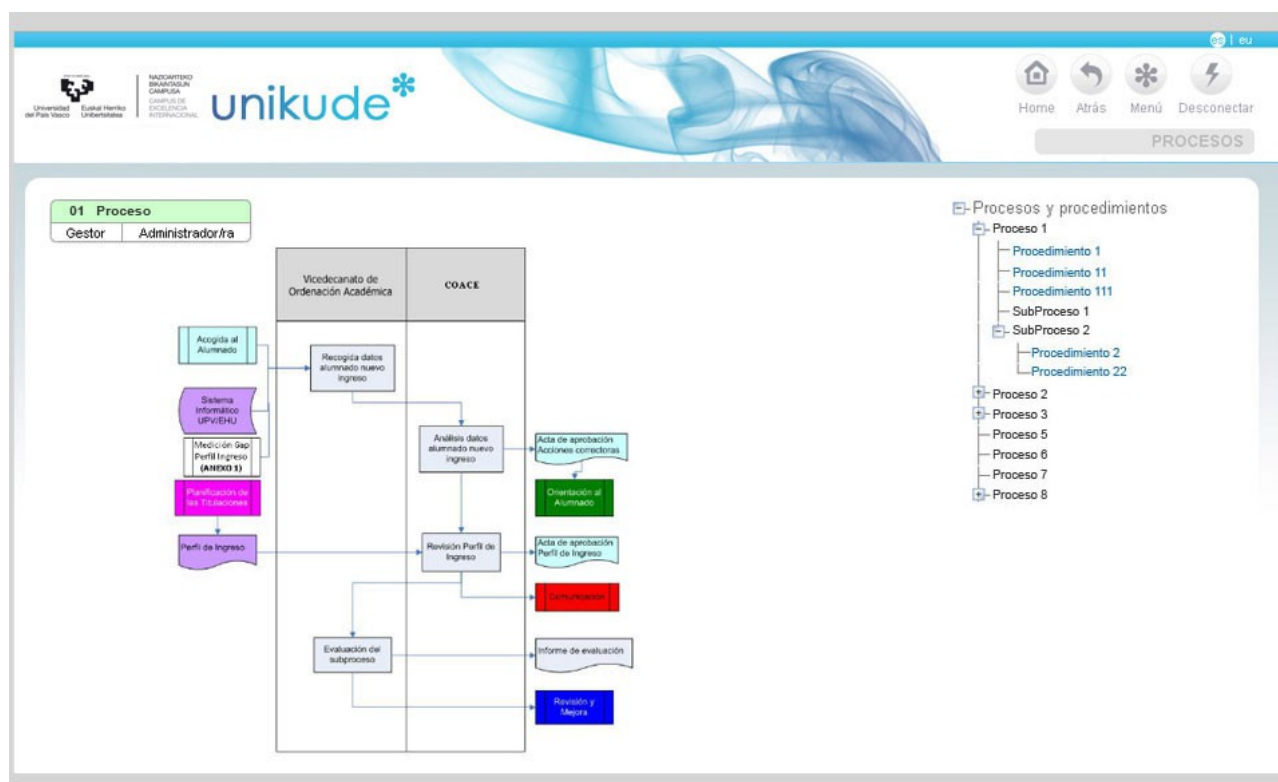
Procesos y procedimientos

- Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
- Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
- Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
- subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2



5.* VER PROCESOS

Otro aspecto importante de esta aplicación es facilitar la transparencia de todo el SGIC para TODAS LAS PERSONAS adscritas al centro. El botón de **VER PROCESOS**, permite ver los procesos y procedimientos que están aprobados y vigentes dentro del mapa de procesos del centro. Pulsando en esa opción aparecerá el mapa de procesos del centro, y en la parte derecha un árbol desplegable con los procesos, subprocesos y procedimientos vigentes.



Pulsando en un proceso o subproceso, la información que se muestra es la introducida, aprobada y vigente en el sistema. En estas pantallas la información no se puede editar sólo se puede consultar.

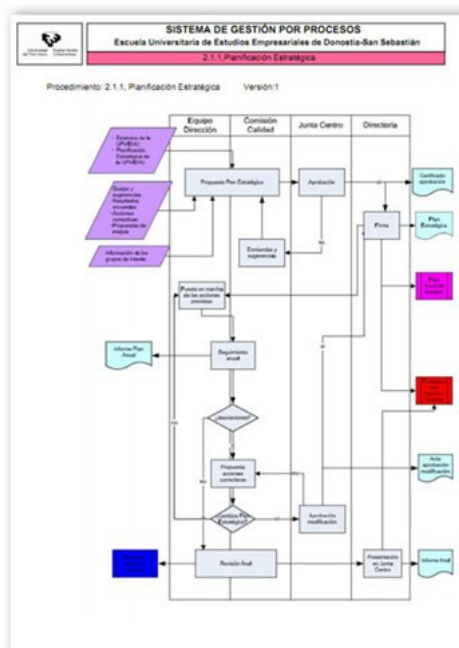
La única diferencia, en el caso de los procedimientos, es que la herramienta nos da la posibilidad de obtener, en pdf, la FICHA de cada uno de los procedimientos vigentes, con TODOS los datos del procedimiento así como su flujograma.

Es importante destacar que toda la documentación asociada al procedimiento puede ser descargada y consultada por toda persona adscrita al centro.

También es significativo que a la hora de ver los resultados estos tienen asociado un color (azul, verde y rojo). El azul indica que el resultado obtenido en un indicador está por encima del valor de referencia. El verde indica que el resultado obtenido se encuentra entre el valor de referencia y la referencia límite y si el color es rojo, indica que el resultado está por debajo de la referencia límite y por lo tanto DEBERÍAMOS PENSAR EN PONER EN PRÁCTICA ACCIONES para mejorar los datos.

Por lo tanto podemos decir que toda la información **PROVISIONAL**, en manos de un gestor/responsable, se convierte, una vez aprobada, en información **VIGENTE**, que puede ser vista por todas las personas de la institución, pero pasa a **HISTÓRICO** cuando ha sido corregida y aprobada por el gestor.

			
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Donostia-San Sebastián 2.1.1. Planificación Estratégica			
Código	2.1.1	Versión	1
Nombre	Planificación Estratégica		
Gestor	Director		
OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
El objeto de este proceso es definir la metodología a aplicar en la elaboración y revisión de Plan Estratégico de la Escuela			
Hace referencia a la:			
¿ Definición de la misión, visión y valores			
¿ Definición de ejes estratégico, objetivos y acciones			
PROPIETARIOS		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS	
Director Técnico/a de Gestión Junta de Escuela Administradora Equipo de Dirección Subdirección de Calidad e Innovación Docente		Alumno/a PAS PDI	
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS	
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE			
INDICADORES			
% cumplimiento de objetivos			
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS		ANEXOS	
		Plan Estratégico 2010-14	





6.* GRUPOS DE INTERÉS

Con independencia de que asociemos, desde cada procedimiento, los grupos de interés implicados en el mismo, la aplicación nos ofrece la posibilidad de pulsar en la opción de **GRUPOS DE INTERÉS** en el Menú y dar de alta a todos aquellos que sean necesarios y estén vinculados a las actividades del centro. La lista que se genera en este botón aparecerá en el desplegable correspondiente de los procedimientos para su posibilidad de asignación a cada uno de ellos. Para crear un grupo de interés se introduce el Nombre y se selecciona el Ámbito y se pulsa en Aceptar. El ámbito de un grupo de interés puede ser: "Interno al centro", "Interno a la UPV/EHU" o "Externo".

Grupos de Interés Vigentes

Mostrar 10 filas Buscar:

Grupo de interés	Ámbito
Este grupo de interés es externo al centro y aquí irá el nombre del grupo1.	Externo
Este es mi grupo de interés 2 (Interno a la UPV/EHU)	Interno a la UPV/EHU
Este es mi grupo de interés 3 (Externo)	Interno al centro

Filas 1 - 3 / Total 3

Grupos de Interés Históricos

Mostrar 10 filas Buscar:

Grupo de interés	Ámbito
Este es mi grupo de interés número 1 (Interno al centro)	Interno al centro

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR GRUPO DE INTERÉS DEL CENTRO

Nombre:

Ámbito:

En esta misma pantalla tenemos dos tablas diferentes:

- Grupos de interés vigentes.
- Grupos de interés históricos: estos grupos en algún momento se han creado y eliminado de su estado vigente. Estos grupos pueden volver a estar vigentes si se editan y guardan como grupos de interés vigentes, teniendo la opción de editar su nombre y ámbito.

En este punto de Grupos de interés tenemos otro apartado llamado "Tabla" el cual nos muestra todos los grupos de interés vigentes a día de hoy.



En esta tercera pestaña, podremos añadir a los grupos de interés formas de participación.



Para ello, habrá que pulsar en el icono de "+" y rellenar los campos de:

- Formas de participación.
- Periodicidad de la participación.

Aceptaremos con el botón situado en la parte inferior para que los cambios se efectuen.



Las formas de participación podrán editarse y borrarse con los iconos de  y .



7.* DOCUMENTACIÓN

Pulsando en el Menú en el botón documentación, aparecerá la siguiente pantalla, desde donde podremos crear una normativa del centro.

Normativas Vigentes

Mostrar 10 filas

Normativa	Fecha	Ámbito
BOPV. Cooperación Ed.	4/02/14	Centro
Circular de Gestión de Profesorado	11/02/14	Centro

Filas 1 - 2 / Total 2

Normativas Generales

Mostrar 10 filas

Normativa	Fecha	Ámbito
Acciones dirigidas al alumnado preuniversitario (SOU)	1/04/15	UPVEHU
Acreditación titulaciones (UNIBASQ)	31/03/15	UPVEHU
Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.	31/03/15	UPVEHU
Adecuación de la normativa sobre el procedimiento para elaborar el mapa de titulaciones de grado y la autorización de enseñanzas	5/03/09	UPVEHU
Atención a personas con discapacidades. Legislación	12/05/15	UPVEHU
AUDIT. Certificación de la implantación de los SGIC (UNIBASQ)	12/05/15	UPVEHU
AUDIT. Certificación del diseño de los SGIC (UNIBASQ)	12/05/15	UPVEHU
Autorización de la implantación y supresión de enseñanzas oficiales de Grado y Máster de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko	3/09/12	UPVEHU
Becas y ayudas al estudio	31/03/15	UPVEHU
Bolsas de trabajo PDI	12/05/15	UPVEHU

Filas 1 - 10 / Total 125

CREAR NORMATIVA

Nombre: Normativa Nueva1

Ámbito: Centro

Fecha: 12-02-2014

Seleccionar archivo o URL: ☐ Archivo ☒ URL

Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

URL: www.q2k.es

Aceptar

Rellenando los siguientes campos crearemos una normativa del centro que pasará a vigente una vez rellenos los siguientes campos:

- Nombre
- Ámbito: esta normativa siempre tendrá el ámbito de centro.
- Fecha
- Archivo o URL: Si seleccionamos archivo tendremos que seleccionar y subir un archivo, y si por el contrario seleccionamos URL tendremos que introducir una dirección web.

Por otro lado, tenemos el listado de las normativas vigentes:

Normativas Vigentes

Mostrar 10 filas | Buscar:

Normativa	Fecha	Ámbito
BOPV. Cooperación Ed.	4/02/14	Centro
Circular de Gestión de Profesorado	11/02/14	Centro

Filas 1 - 2 / Total 2

Normativas Generales

Mostrar 10 filas | Buscar:

Normativa	Fecha	Ámbito
Acciones dirigidas al alumnado preuniversitario (SOU)	1/04/15	UPVEHU
Acreditación titulaciones (UNIBASQ)	31/03/15	UPVEHU
Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.	31/03/15	UPVEHU
Adecuación de la normativa sobre el procedimiento para elaborar el mapa de titulaciones de grado y la autorización de enseñanzas	5/03/09	UPVEHU
Atención a personas con discapacidades. Legislación	12/05/15	UPVEHU
AUDIT. Certificación de la implantación de los SGIC (UNIBASQ)	12/05/15	UPVEHU
AUDIT. Certificación del diseño de los SGIC (UNIBASQ)	12/05/15	UPVEHU
Autorización de la implantación y supresión de enseñanzas oficiales de Grado y Máster de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko	3/09/12	UPVEHU
Becas y ayudas al estudio	31/03/15	UPVEHU
Bolsas de trabajo PDI	12/05/15	UPVEHU

Filas 1 - 10 / Total 125

CREAR NORMATIVA

Nombre: Normativa Nueva1

Ámbito: Centro

Fecha: 12-02-2014

Seleccionar archivo o URL: ☐ Archivo ☒ URL

Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

URL: www.q2k.es

Aceptar

- Normativas vigentes: Siempre serán de centro y podremos borrarlas, editarlas y verlas. Estas normativas podemos crearlas.

- Todas las normativas: En este apartado podemos observar una tabla donde nos aparecen todas las normativas. , incluyendo las de UPV/EHU que pueden ser necesarias para la gestión del centro (que ha sido introducido y es actualizado desde el nivel de administrador de la aplicación).

En la segunda pestaña de la documentación disponemos de un apartado denominado "Anexa", la cual nos muestra una tabla con todos los procedimientos con documentación anexa del centro. Esta documentación unicamente podremos visualizarla.

DOCUMENTACIÓN ANEXA

Mostrar 10 filas | Buscar:

Procedimiento	Nombre anexo	Fecha	Tipo
Procedimiento	Anexo1	6/02/13	Anexo
Procedimiento 1	Prueba desde basico	22/10/12	Anexo

Filas 1 - 2 / Total 2

Registros

En la siguiente pestaña, en la de registro, encontraremos la documentación anexa que genera al procedimiento cumplimentado. En unikude no se guarda el documento sino la ubicación del mismo, que puede ser de 4 tipos:

- Ubicación física.
- Una dirección web.
- Una carpeta gordetalde.
- Una dirección URL.

REGISTROS DEL CENTRO

Mostrar 10 filas

Registro	Procedimiento	Ámbito	Fecha	Tipo
Plan Anual de Gestión	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

EVIDENCIAS DEL CENTRO

Mostrar 10 filas

Registro	Procedimiento	Ámbito	Fecha	Tipo
Registro de la evidencia única 1	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL
Registro de la evidencia única	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL

Filas 1 - 2 / Total 2

Por otra parte, en el apartado de registros, podremos visualizar las evidencias del centro, aquí encontraremos la documentación anexa que genera al procedimiento cumplimentado. En unikude no se guarda el documento sino la ubicación del mismo, de la misma manera que los registros, pueden ser de cuatro tipos.

REGISTROS DEL CENTRO

Mostrar 10 filas

Registro	Procedimiento	Ámbito	Fecha	Tipo
Plan Anual de Gestión	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

EVIDENCIAS DEL CENTRO

Mostrar 10 filas

Registro	Procedimiento	Ámbito	Fecha	Tipo
Registro de la evidencia única 1	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL
Registro de la evidencia única	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL

Filas 1 - 2 / Total 2

Registro Históricos del Centro

En la siguiente pestaña, en la de evidencias, encontraremos la documentación anexa que genera al procedimiento cumplimentado. En unikude no se guarda el documento sino la ubicación del mismo, que puede ser de 4 tipos:

- Ámbito, fecha y tipo

- Ubicación física.
- Una dirección web.
- Una carpeta gordetalde.
- Una dirección URL.

Este apartado nos mostrará los registros y evidencias históricas del centro.

REGISTROS HISTÓRICOS DEL CENTRO

Mostrar 10 files | Buscar:

Registro	Ámbito	Fecha	Tipo
Informe de la encuesta de Opinión del alumnado	Único	11/12/14	URL
El personal reconocido en la jornada de impulso a la calidad	Único	9/12/14	URL
Revisión por la dirección 12-13	Único	7/01/15	Archivo

Filas 1 - 8 / Total 8

EVIDENCIAS HISTÓRICAS DEL CENTRO

Mostrar 10 files | Buscar:

Registro	Ámbito	Fecha	Tipo
Informe de la Encuesta de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado	Titulación	16/12/14	Ubicación
Informes coordinación de titulación	Único	11/12/14	URL

Filas 1 - 4 / Total 4

Pulsando el icono de reactivar  se nos abrirá una ventana emergente, donde podremos seleccionar el procedimiento para enlazarlo

Filas 0 - 0 / Total 0

Mostrar 10 files

Registro de la evidencia titulación 11

Procedimiento: -- Seleccione un procedimiento --

Planificación docente

Planificación Gestión Anual

Filas 1 - 1 / Total 1

Normativas Históricas

Las normativas históricas pueden ser borradas, editadas y pueden visualizarse desde este apartado.

Normativas Históricas

Normativa	Fecha	Ámbito
NORMATIVA url	30/03/15	Centro

Histórico Acreditación

Desde este apartado podremos mostrar las evidencias históricas de los grados y másteres del centro. Lo único que tenemos que hacer es seleccionar el curso y grado ó master que queramos visualizar.

EVIDENCIAS HISTÓRICAS DEL CENTRO

GRADOS

Curso: 2013-2014

Grado: Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial

-- Seleccionar grado --

Grado en Ingeniería Ambiental

Grado en Ingeniería en Organización Industrial

Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial

Grado en Ingeniería Técnica de Telecomunicación

La aplicación nos mostrará una tabla con las evidencias del informe de Acreditación del grado y curso seleccionado.

EVIDENCIAS DEL INFORME DE ACREDITACIÓN DEL Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial (2013 - 2014)

Registro	Procedimiento	Fecha
Registro de la evidencia	2.1 Planificación docente	2/10/15
Registro de la evidencia única	2.1 Planificación docente	2/10/15
Registro de la evidencia única 1	2.1 Planificación docente	2/10/15

Filas 1 - 4 / Total 4



8.* PLAN ESTRATÉGICO

La aplicación UNIKUDE nos permite introducir el plan estratégico de un centro universitario en el sistema, de forma que pueda ser desplegado a los procesos y a todos los procedimientos del SGIC del centro.



Tras la apertura de este botón, en la primera pantalla, UNIKUDE permite crear un nuevo plan de Estratégico pulsando el botón *Crear plán estratégico*. En la tabla de los planes estratégicos podremos ver el plan 🔍, modificar el estado del plan estratégico ✅, ver los indicadores del plan estratégico 📊, editar el plan ✎ o borrarlo 🗑.



Los datos iniciales para crear un plan estratégico son: el Nombre del Plan, el año de inicio y el año de finalización del mismo.

Además de crear un plan estratégico, en esta pantalla se listan los planes ya introducidos en el SGIC de manera que podemos tener un plan provisional, un plan vigente y un plan en el histórico al igual que el resto de documentación del SGIC.

La herramienta permite cambiar el estado del Plan Estratégico, los estados son Borrador, Vigente e Histórico. La aplicación solo permite tener un plan Estratégico en estado vigente. Y los estados se cambian pulsando el botón ✅ de forma automática de Borrador a Vigente, eso genera que el Plan que estaba vigente pase a Histórico.

Mediante el icono ✎ podemos editar el Plan Estratégico que se desea ver. Una vez editado podemos comenzar por añadir estrategias al Plan Estratégico pulsando en

Crear Estrategia.

Crear plan estratégico

Operaciones	Nombre	Año inicio	Año fin	Vigente
	Plan estratégico 1	2000	2012	Vigente

Crear plan estratégico

Nombre

Año inicio -- Seleccione --

Año fin -- Seleccione --

Crear plan estratégico

Una vez seleccionado un plan estratégico a través del icono de la lupa, podremos visualizar los datos del plan a través de una tabla. En este apartado, disponemos de un botón para crear nuevas estrategias además de poder ver y generar:

- El plan estratégico pendiente.
- El cumplimiento del plan estratégico.

Podremos editar en cualquier momento tanto una estrategia, como un objetivo ó acción mediante el icono

Plan Estratégico

Estrategia

Objetivo Estratégico

Acción Estratégica

Plan Estratégico Pendiente

Cumplimiento del Plan Estratégico

Crear Estrategia

Ver PDF

Generar PDF

Ver PDF

Generar PDF

Plan estratégico 1			
ESTRATEGIAS	OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES
Estrategia 3	Objetivo	Accion 1	Crear Borrado
		Accion 2	Centro / Titulación MINAS
		Accion 3	
		Accion 4	
	Objetivo 2	Accion 5	Indicador
	Objetivo 3	Accion 6	Indicador

Cada estrategia podrá ser editada y borrada .

Si editamos una estrategia se pueden crear los **objetivos propios de la estrategia**, así como editar el texto propio de la estrategia.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ESTRATEGIA		
OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES
Objetivo 1	Accion 1	Crear Borrado
	Accion 2	Centro / Titulación
	Accion 3	
	Accion 4	
Objetivo 2	Accion 5	Indicador
Objetivo 3	Accion 6	Indicador

Podemos editar  los objetivos y en ellos crear las acciones estratégicas precisas para alcanzarlos.

Acciones Estratégicas	
Accion 1	
Accion 2	
Accion 3	
Accion 4	

Para crear una acción estratégica, basta con añadir los valores del formulario del botón *Crear Acción Estratégica* como se muestra en la siguiente imagen:

Si una acción estratégica es editada  nos reedirigirá a la siguiente pantalla donde podremos además de editar esta acción estratégica:

- Añadir evaluación estratégica. Pudiendo editar  y borrar  las ya existentes.
- Añadir Indicador a la acción estratégica. Pudiendo únicamente  borrar las ya existentes.
- Asociar a acción de procedimiento. Pudiendo editar  y borrar  las ya existentes.




[Home](#)
[Atrás](#)
[Menú](#)
[Ayuda](#)
[Desconectar](#)

Planificación Estratégica

[Plan Estratégico](#)
[Estrategia](#)
[Objetivo Estratégico](#)
[Acción Estratégica](#)

[Editar Acción Estratégica](#)

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN		
	Primera evaluación	18-02-2016

[AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA](#)

Mostrar filas

Buscar:

INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LA ACCIÓN	
	Adecuación de la titulación

Filas 1 - 1 / Total 1

[AÑADIR INDICADOR A ACCIÓN ESTRATÉGICA](#)

Mostrar filas

Buscar:

TAREAS (ACCIONES DE PROCEDIMIENTO) DE LA ACCIÓN			
Acción	Descripción	Procedimiento	Resultado
	Accion001	1.0.0, Procedimiento numero 1	

Filas 1 - 1 / Total 1

[ASOCIAR A ACCIÓN DE PROCEDIMIENTO](#)

Las acciones estratégicas podrán editarse pulsando el botón señalado en la siguiente imagen:

UNIBERTSITATEA
EUSKAI HERRIKO
UNIBERTSITATEA

NAZARIMITEKO
ERAKUNTASUN
GAIKORRA
KAMPUS DE
EXCELENCIA
INTERNACIONAL

Home

Atrás

Menú

Ayuda

Desconectar

Planificación Estratégica

Plan Estratégico

Estrategia

Objetivo Estratégico

Accion Estratégica

Editar Acción Estra. gica

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN

	Primera evaluación	18-02-2016
--	--------------------	------------

AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Mostrar 10 filas

Buscar:

INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LA ACCIÓN

	Adecuación de la titulación
--	-----------------------------

Filas 1 - 1 / Total 1

AÑADIR INDICADOR A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Mostrar 10 filas

Buscar:

TAREAS (ACCIONES DE PROCEDIMIENTO) DE LA ACCIÓN

Acción	Descripción	Procedimiento	Resultado
	Accion001_editado	Accion001_editado	1.0.0, Procedimiento numero 1

Se pueden editar los datos de la acción y su estado, siempre que la acción siga abierta. Por otra parte, se podrán asociar o desasociar procesos a la acción.




 Home
  Atrás
  Menú
  Ayuda
  Desconectar

Planificación Estratégica

Plan Estratégico
Estrategia
Objetivo Estratégico
Acción Estratégica

Título

Acción estratégica 1

Estado

Cerrada

Fecha inicio

24-09-2014

Fecha fin previsto

Fecha cierre

29-02-2016

Observaciones

Resultado

Grado cumplimiento (%)

80

Mostrar

10

filas

Buscar:

Seleccionar procesos

☐	Proceso
☒	Este es mi proceso 1
☐	Este es mi proceso 2.1
☐	Este es mi proceso numero 2
☐	Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
☐	Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
☐	Muestreo de Indicadores
☐	Proceso 4
☐	Subproceso
☐	subproceso 2

Filas 1 - 9 / Total 9




Editar acción estratégica

UNIKUDE permite asociar las acciones estratégicas a los procesos que se han definido en el Mapa de Procesos del centro universitario. Las acciones aparecerán en los procesos a los que estén asociadas para que las lleven a cabo sus gestores.

El sistema permite añadir indicadores estratégicos para poder comprobar la eficacia de las acciones. Estos indicadores forman parte del conjunto de indicadores del centro, es decir, se escogen de los indicadores asociados a los procedimientos. En el caso de necesitar un nuevo indicador, primero habrá que crearlo en el procedimiento correspondiente, aprobar el procedimiento y después asociarlo desde este apartado.




[Home](#)
[Atrás](#)
[Menú](#)
[Ayuda](#)
[Desconectar](#)

Planificación Estratégica

[Plan Estratégico](#)
[Estrategia](#)
[Objetivo Estratégico](#)
[Acción Estratégica](#)

[Editar Acción Estratégica](#)

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN

 	Primera evaluación	18-02-2016
---	--------------------	------------

[AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA](#)

Mostrar filas

INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LA ACCIÓN

	Adecuación de la titulación
---	-----------------------------

Filas 1 - 1 / Total 1

[AÑADIR INDICADOR A ACCIÓN ESTRATÉGICA](#)

Mostrar filas

TAREAS (ACCIONES DE PROCEDIMIENTO) DE LA ACCIÓN

Acción	Descripción	Procedimiento	Resultado
 	Accion001	1.0.0, Procedimiento numero 1	

Filas 1 - 1 / Total 1

[ASOCIAR A ACCIÓN DE PROCEDIMIENTO](#)

Así mismo podemos añadir **tareas** a las acciones de procedimiento. El origen de estas acciones siempre será derivada del plan estratégico.

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
Euzkadi Herria
Unibertsitatea

NAZKARREKO
BIZKARRA
CAMPUSA
CAMPUS DE
EUSKALGARA
INTERNACIONAL

Home

Atrás

Menú

Ayuda

Desconectar

Planificación Estratégica

Acción estratégica

Acción:

ASOCIAR A ACCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

	Título	Procedimiento
☐	Acc. desde el Inf. Gestión - Plan Estratégico	Este es el procedimiento 1.1
☐	Seguimiento de la tutorización del máster	Procedimiento interplanetario
☐	Título de la Acción Propuesta	Procedimiento numero 1

Filas 1 - 10 / Total 11

Asociar a acción estratégica

AÑADIR NUEVA ACCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso

--Seleccione un proceso--

Título

Descripción

Tipo acción

De mejora

Origen

Derivadas del plan estratégico

Puesto responsable

--Seleccionar responsable--

Estado

Propuesta

Fecha inicio

02-09-2015

Próxima revisión

Observaciones

Añadir acción de procedimiento



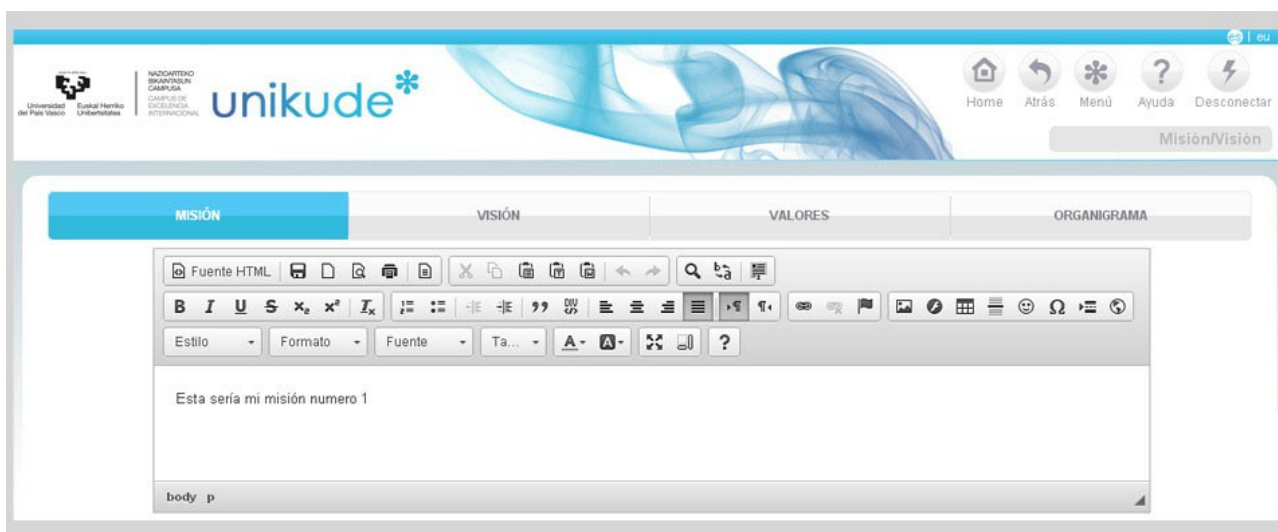
9.* MISIÓN / VISIÓN

Este logo del Menu Principal permite añadir al software la **Misión, Visión, Valores y el Organigrama** del centro universitario. Solamente se puede rellenar una por centro y este apartado lo gestionan las personas responsables del centro.



Aparecerá la imagen inferior en la que los usuarios permitidos pueden editar la misión, visión y valores del centro con un formato texto que permite redactar y guarda los cambios realizados. El software dispone de un pequeño editor de textos suficiente para poder realizar cualquier función de edición. El texto debe de ser escrito en el editor de texto de la aplicación. En el caso de que el texto sea importado desde otro editor de texto, se recomienda utilizar las opciones de   para que no haya ningún problema a la hora de visualizar en el pdf el texto insertado.

En la imagen siguiente podemos ver una de las pantallas (p.e. la redacción de la Misión de un centro universitario).



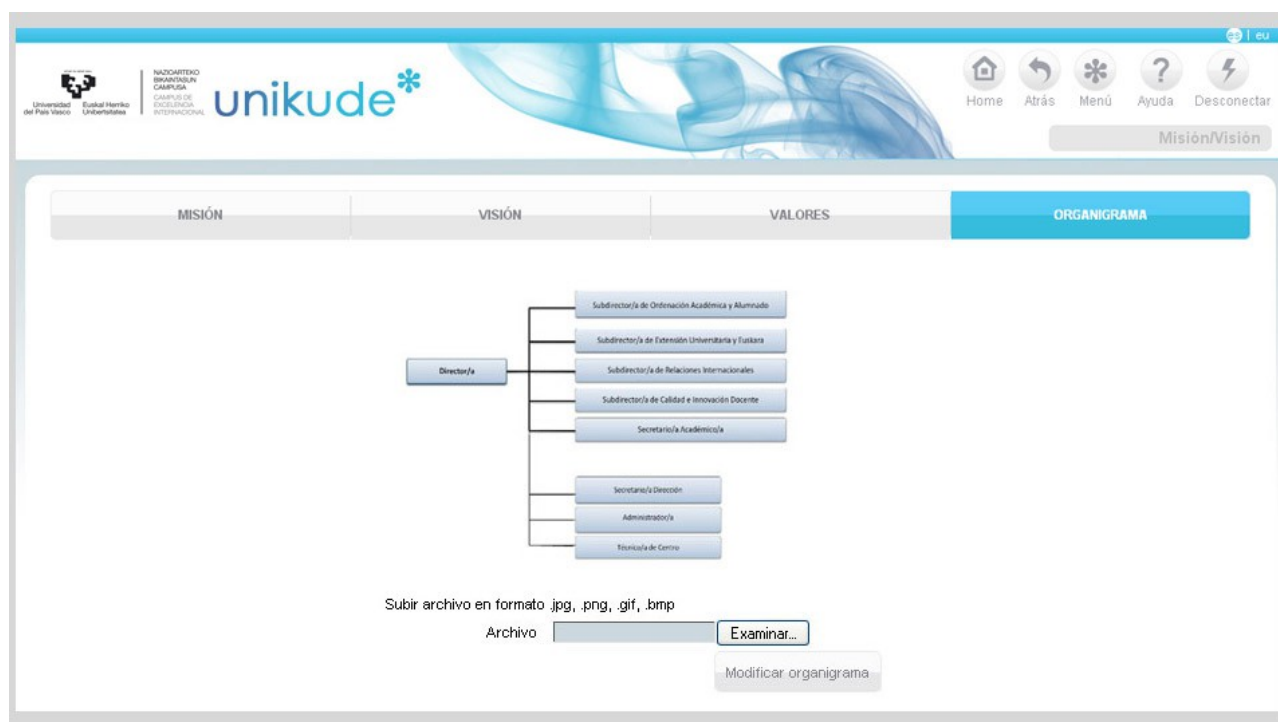
De igual modo podemos redactar la Misión del centro universitario, la visión y los valores que en dicho centro se inculcan de manera transversal, tanto en las

titulaciones como en la vida diaria del centro.

El software UNIKUDE nos anima a realizar cuatro imágenes (en formato imagen que queda establecido en la herramienta) que nos ayudan en la comprensión de la gestión del centro:

- El Mapa de Procesos del centro.
- La “caja” de cada proceso, donde quedan visualizadas las entradas, salidas, controles y recursos del mismo.
- El flujograma de cada procedimiento.
- Y el organigrama de gestión/responsabilidades del centro.

El organigrama del centro únicamente es soportado por el sistema a modo de imagen. Para cambiar o añadir al organigrama vigente, se pulsa en el botón de **Examinar**, se escoge la imagen que hayamos definido en el ordenador del usuario y pulsamos en Modificar Organigrama.





10.* AUDIT

El programa AUDIT está diseñado desde las agencias de evaluación para medir si el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), desplegado por un centro universitario cubre una serie de directrices y elementos relacionados con el programa formativo de las nuevas titulaciones. En UNIKUDE existe la posibilidad de analizar cada directriz y cada elemento y definir con que procedimiento/s de nuestro SGIC estamos dando respuesta al mismo.



Todas las directrices y elementos del programa AUDIT son introducidos desde el administrador, al igual que los indicadores básicos para todas las titulaciones o la normativa de carácter universitario.

La primera pantalla que aparece al pulsar en el botón AUDIT es el índice del Manual AUDIT.

[Home](#)
[Atrás](#)
[Menú](#)
[Desconectar](#)

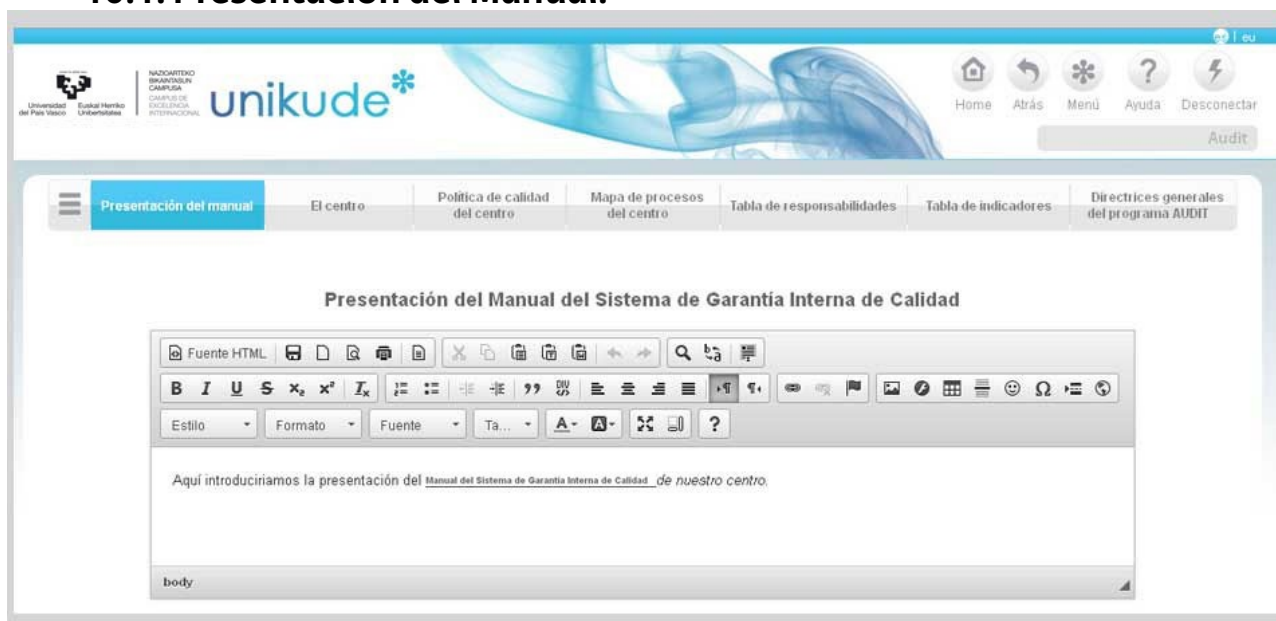
[Manual](#)
[Audit](#)
[Resumen](#)
[Indicadores provisionales](#)

[Ver PDF](#)
[Generar PDF](#)

ÍNDICE MANUAL
Presentación del manual
El centro
Presentación del centro
Estructura del centro
Instalaciones y servicios del centro
Grupos de interés
Política de calidad del centro
Compromiso con la gestión de calidad
Misión, visión y valores
Ejes estratégicos
Mapa de procesos del centro
Tabla de responsabilidades
Tabla de indicadores
Directrices generales del programa AUDIT

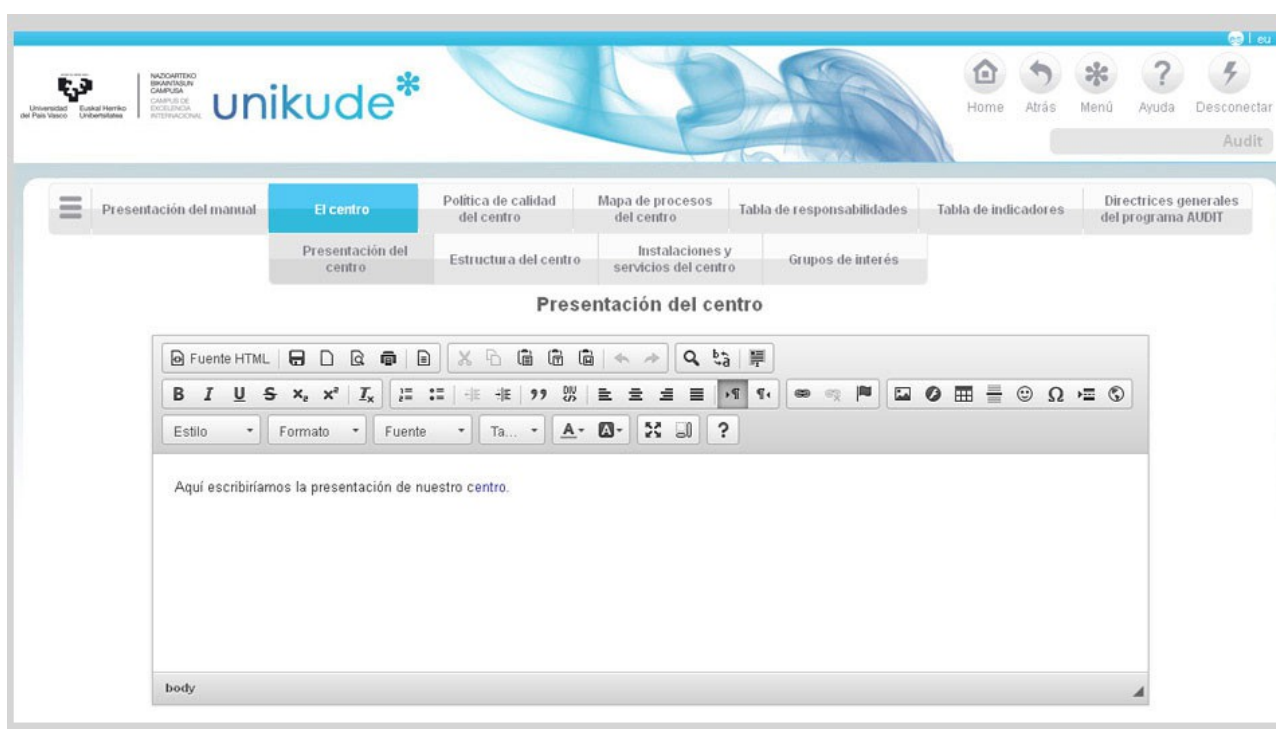
Al desplegarse el índice del manual podemos pinchar en cada epígrafe del mismo. Existen epígrafes en los cuales pulsando en el Índice en el nombre del apartado aparece un texto para desarrollar de forma libre. Por otra parte, existen otros epígrafes, en los cuales pulsando en el Índice en el nombre del apartado aparece un texto para desarrollar de forma libre e imágenes o datos ya introducidos en la aplicación, los epígrafes de texto libre son los marcados con un asterisco *:

10.1. Presentación del Manual.



10.2. El centro

10.2.1. Presentación del Centro.



10.2.2. Estructura del Centro.

Aparece el organigrama del Centro y un campo para introducir texto libre.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Audit

Presentación del manual **El centro** Política de calidad del centro Mapa de procesos del centro Tabla de responsabilidades Tabla de indicadores Directrices generales del programa AUDIT

Presentación del centro Estructura del centro Instalaciones y servicios del centro Grupos de interés

Organigrama del centro

Ver original

Estructura del centro

Fuente HTML

Esta sería la estructura del centro, junto a nuestro organigrama.

body

10.2.3 Instalaciones y Servicios del Centro.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Audit

Presentación del manual **El centro** Política de calidad del centro Mapa de procesos del centro Tabla de responsabilidades Tabla de indicadores Directrices generales del programa AUDIT

Presentación del centro Estructura del centro **Instalaciones y servicios del centro** Grupos de interés

Instalaciones y servicios del centro

Fuente HTML

Aquí irían nuestras instalaciones y servicios del centro.

body

10.2.4 Grupos de interés.

Aparece el listado de los grupos de interés dados de alta en el sistema y un campo para introducir texto libre.

10.3.2. Misión, visión y valores

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. The top navigation bar includes the university logo, 'unikude*' branding, and user controls like 'Home', 'Atrás', 'Menú', 'Ayuda', 'Desconectar', and 'Audit'. A secondary navigation bar contains tabs for 'Presentación del manual', 'El centro', 'Política de calidad del centro', 'Mapa de procesos del centro', 'Tabla de responsabilidades', 'Tabla de indicadores', and 'Directrices generales del programa AUDIT'. The 'Política de calidad del centro' tab is active, showing sub-tabs for 'Compromiso con la gestión de calidad', 'Misión, visión y valores', and 'Ejes estratégicos'. The 'Misión, visión y valores' sub-tab is selected, displaying two text input areas labeled 'MISIÓN' and 'VISIÓN'. Each area contains the placeholder text 'Esta sería mi misión/visión número 001' and a document icon.

10.4. Ejes Estratégicos.

This screenshot shows the 'Ejes estratégicos' section of the 'unikude' application. The navigation structure is identical to the previous screenshot, with the 'Ejes estratégicos' sub-tab now selected under the 'Política de calidad del centro' tab. The main content area is titled 'Ejes estratégicos' and features a rich text editor. The editor's toolbar includes options for 'Fuente HTML', 'Formato', 'Fuente', 'Ta...', and various text formatting tools (bold, italic, underline, etc.). The text area below the toolbar contains the placeholder text 'Aquí aparecerían nuestros ejes estratégicos.' and a 'body' label at the bottom left corner.

10.5. Mapa de procesos del centro

Aparece el Mapa de Procesos del Centro y las imágenes de los procesos y tantos textos a introducir como procesos haya en nuestro SGIC.

Mapa de procesos del centro

Ver original

PROCESOS DEL ÁREA DE CALIDAD

ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO Y DEL APOYO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE CALIDAD

GESTIÓN DE PROYECTOS

PLANIFICACIÓN PROYECTOS DESARROLLO PROYECTOS EVALUACIÓN PROYECTOS

GESTIÓN DE FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESARROLLO, FORMALIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

EVALUACIÓN DE SERVICIOS EVALUACIÓN CIDADADANA

GESTIÓN INTERNA DEL CONOCIMIENTO

Mapa de procesos

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Ta...

Aquí esta la descripción del mapa de procesos de nuestro centro.

body

Editar Procesos

	Este es mi proceso 1
	Este es mi proceso numero 2

El resto de apartados (5.6.-Tabla de responsabilidades, 5.7.-Tabla de indicadores y el punto 5.8.-Directrices generales del programa AUDIT) son datos que el sistema recoge de otros puntos de la aplicación y los vuelca en el Manual, directamente.

La aplicación nos permite obtener el Manual de Calidad del Centro en un pdf, en el que se recogen todos los datos introducidos en el SGIC. Es la documentación en formato papel que podemos presentar a cualquier agente externo. Si hemos echo algún cambio en alguno de estos datos, tendremos que Generar el pdf para que los datos que salgan a la hora de ver el pdf sean de la última versión.



La pestaña de AUDIT muestra las directrices y subdirectrices del programa AUDIT y todos los elementos. Cada elemento tiene la posibilidad de asociar uno o varios procedimientos con los cuales nuestro Sistema Interno de Garantía de Calidad da respuesta al mismo.



Pulsando en  se asocian los procedimientos.

En la pestaña de Resumen aparecerá la matriz de relaciones que se ha desarrollado en el centro.

Directriz	Subdirectrices	Elementos	Procedimientos
1.0. Política y objetivos de calidad		1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.	5.1.1, Comunicación
		2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.	
		3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.	
		4 Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés.	
		5 Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos,...) que facilite el despliegue de la política y los objetivos de calidad.	
		6 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.	
		7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.	
1.1. Garantía de Calidad de los Programas Formativos		1 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	
		2 Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones sobre la oferta formativa, el diseño de las titulaciones y sus objetivos.	
		3 Especificación de los grupos de interés implicados en el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	
		4 Presencia de los procedimientos que hacen posible el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	
		5 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta formativa.	

En la pestaña de indicadores provisionales aparecen la tabla de indicadores de las versiones provisionales de los procedimientos.

Procesos	Subprocesos	Procedimientos	Indicadores
	1. Proceso de planificación		
	2.1 Acogida de Alumnado	2.1.1 Captación de Alumnado	Satisfacción con la Jornada Número de visitantes al stand de las ferias Número de asistentes a la Jornada de Puertas Abiertas
		2.1.2 Acceso y Matriculación	Plazas Ofertadas Nota mínima de admisión por FP
		2.1.3 Acogida al alumnado	Número de asistentes a la Jornada de Acogida Satisfacción con la Jornada IKD-Programa acogida a nuevos estudiantes
		32321 Mi procedimiento pr1	
			Cantidad y cualidad de hechos de coordinación implantados.



11.* TABLA DE INDICADORES

La tabla de Indicadores es la tabla de resultados del centro. Lo podemos definir como el cuadro de mandos del centro.

En ella aparecen los resultados de todos indicadores de las versiones vigentes de las titulaciones, los procedimientos, los procesos y de los indicadores del plan estratégico vigente.



Se presentan los resultados del curso actual y de los tres cursos anteriores. De esta manera podemos observar las tendencias de los resultados de cada indicador.

Se ordenan por procesos y procedimientos y se presentan desglosados por titulaciones, en el caso de los indicadores básicos de seguimiento.

La aplicación permite también la visualización de cada indicador en forma de diagrama de barras para poder definir las tendencias de cada indicador.

También nos representa de forma gráfica el estado de los resultados de un indicador, mediante un sencillo código de colores:

- Azul, si el resultado se encuentra por encima de la referencia.
- Verde, si el resultado del indicador se encuentra entre el valor de referencia y el de referencia límite.
- Rojo si el resultado del indicador se encuentra por debajo de la referencia límite.

Podremos Generar y ver los indicadores con y sin referencias a través de los botones de ver y generar.


 Universidad
del País Vasco

NAZKARTEKO
BIZKATZETAKO
KAMPUSA
KAMPUS DE
ENCUENTRO
INTERNACIONAL

unikude*

 Home
  Atrás
  Menú
  Ayuda
  Desconectar

Indicadores clave

Plan estratégico

Seguimiento

Asignaturas

Tabla de
indicadores

Indicadores de
Compromiso

Plantilla Docente

Añadir valores
PRC

Indicadores
Históricos

Tabla de indicadores

Con Referencias:

Ver PDF

Generar PDF

Sin Referencias:

Ver PDF

Generar PDF

Este es mi proceso 1

1.0.0	Procedimientor 1	2016-2017	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012
 	Indicador Graficas Lim sup: 45.0 Lim inf: 40.0	-	-	1.0	45.0	-	-
 	Indicador de Centro Titulación						
	Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 7.0 Lim inf: 5.0	-	-	1.0	58.0	59.0	60.0
	Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 6.0 Lim inf: 5.0	-	-	7.0	8.0	9.0	10.0
 	ICM-4127_oic.						
	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Media Lim sup: 42.0 Lim inf: 22.0	-	19.43	29.5	9.13	42.0	46.0
 	ICS-2143oic.						
	Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación Acumulativo Lim sup: 45.0 Lim inf: 14.0	-	98.0	30.0	44.0	42.0	43.0

En la siguiente pestaña, en la de *Plán Estratégico*, visualizaremos una tabla con todas las estrategias, los objetivos, las acciones estratégicas y los indicadores asociados a estas últimas. También podremos visualizar los históricos de los indicadores mediante el icono y la gráfica clickando al icono .


 Universidad
del País Vasco

NAZCAITEKO
BIZKAITASUN
KAMPUSA
GARAIEKO
ENFLEXIONA
UNIBERTSITARIA



 Home
  Atrás
  Menú
  Ayuda
  Desconectar

Indicadores clave

Plan estratégico

Seguimiento

Asignaturas

Tabla de
indicadores

Indicadores de
Compromiso

Plantilla Docente

Añadir valores
PRC

Indicadores
Históricos

Tabla de indicadores

VALORES TOTALES DE LOS INDICADORES DEL Este sería mi plan estratégico número 1

1																		
1																		
Acción estratégica 1 one			Grado Cumplimiento: 80 %															
			2007 - 2008	2008 - 2009	2009 - 2010	2010 - 2011	2011 - 2012	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022	2022 - 2023
  IC-7771_oic Lim sup: 34.0 Lim inf: 12.0			-	-	10.0	89.0	12.0	54.0	54.0	16.0	57.16	-	-	-	-	-	-	
  ICT-3334_oic																		
Grado en Antropología Social																		
Acumulativo			-	-	-	2.0	-	-	53.0	1.0	20.16	-	-	-	-	-	-	
Lim sup: 50.0																		
Lim inf: 10.0																		
Grado en Educación Infantil																		
Acumulativo			-	-	-	4.0	-	-	54.0	-	64.16	-	-	-	-	-	-	
Lim sup: 54.0																		
Lim inf: 41.0																		
Grado en Educación Primaria																		
Acumulativo			-	-	-	50.0	-	-	88.0	-	75.16	-	-	-	-	-	-	
Lim sup: 55.0																		
Lim inf: 42.0																		
Grado en Educación Social																		
Acumulativo			-	-	-	8.0	-	-	78.0	-	42.16	-	-	-	-	-	-	
Lim sup: 51.0																		
Lim inf: 14.0																		

En la siguiente pestaña, en la de *Seguimiento*, aparecerá un menú en el que tendremos que seleccionar el grado.

GRADOS

- Grado en Antropología Social
- Grado en Educación Infantil
- Grado en Educación Primaria
- Grado en Educación Social
- Grado en Pedagogía

MÁSTERES

- Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Una vez seleccionado el grado, se abrirá una pantalla que nos mostrará los valores de los indicadores del grado seleccionado. En este apartado visualizaremos los indicadores del informe de seguimiento cuyos valores aparecerán de forma automática.

Para volver al menú y seleccionar otra titulación, disponemos de un botón en la parte superior izquierda con el nombre de *Seleccionar otra titulación* que nos llevará al menú de selección de grado.

Grado en Antropología Social / Gizarte Antropologiako Gradua

1. Oferta y demanda de plazas.	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
Plazas Ofertadas Lim sup: 3.0 Lim inf: 0.0	55	55	55	55	55	65
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	56	55	53	59	52	31
Matrícula de nuevo ingreso via PAU Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	43	41	43	44	47	30
Matrícula de nuevo ingreso via FP Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	5	10	6	3	5	1
Matrícula de nuevo ingreso via > 25 años Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	1	0	2	1	1	2
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	45	44	44	41	32	17
Matrícula de nuevo ingreso en primer curso Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	0	52	52	49	54	34
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados CASTELLANO Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	0	21	25	14	28	18
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados EUSKERA						

En el apartado asignaturas veremos el listado de grados y másteres del centro seleccionado. Si seleccionamos un grado o un máster unikude nos pedirá seleccionar el curso.

The screenshot shows the 'Asignaturas' (Subjects) section of the unikude application. It features a navigation bar with various icons and a main content area with two sections: 'GRADOS' (Degrees) and 'MÁSTERES' (Master's Programs). The 'GRADOS' section lists several degrees, including 'Grado en Antropología Social', 'Grado en Educación Infantil', 'Grado en Educación Primaria', 'Grado en Educación Social', 'Grado en Filosofía (Gipuzkoa)', and 'Grado en Pedagogía'. The 'MÁSTERES' section lists 'Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria' and 'Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas'. A modal window titled 'Seleccionar curso' is open, showing a dropdown menu for the course '2016-2017' and an 'Aceptar' button.

Una vez seleccionado el curso, podremos acceder a los resultados en las asignaturas que conforman el plan de estudios del título.

The screenshot shows the 'Tabla de indicadores' (Indicator Table) for the 'Grado en Antropología Social / Gizarte Antropologiako Gradua' for the course '2014 - 2015'. The table displays various indicators for different subjects, including 'Antropología Visual (Optativa)', 'Antropología del Espacio (Optativa)', 'Antropología del Parentesco (Obligatoria)', and 'Antropología Económica (Obligatoria)'. The table has columns for 'Asignatura (Carácter)', 'Total matriculados 1', 'Total primera matrícula 2', 'Total segunda matrícula o posteriores 3', '% Aprobados 4', '% Suspensos 5', '% No presentados 6', '% Aprobados en primera matrícula 7', and 'Distribución de calificaciones dentro de la asignatura'. The data is presented in a grid format with rows for each subject and columns for each indicator.

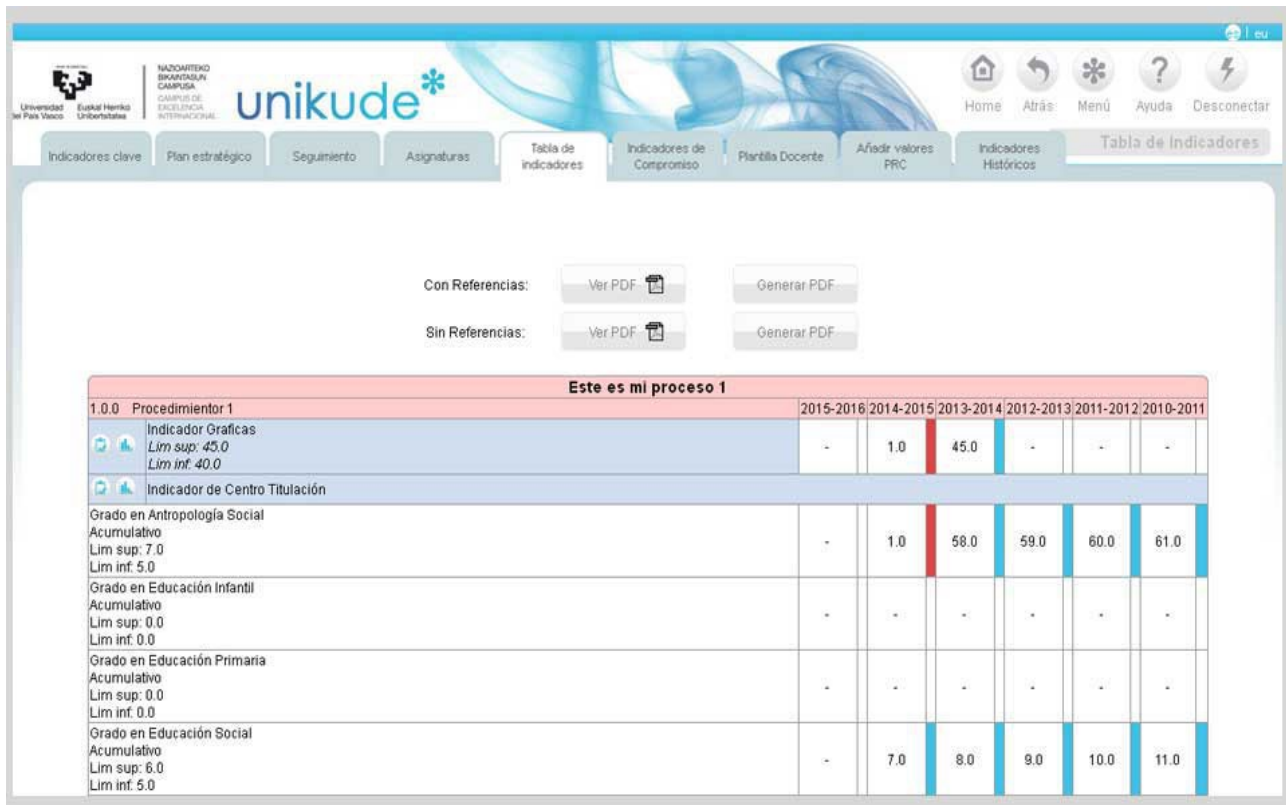
En el apartado *Tabla de indicadores*, visualizaremos una tabla que nos mostrará todos los indicadores vigentes en nuestro sistema de gestión con valores de los seis últimos

años. Mediante los iconos  y  podremos ver los históricos del indicador y la gráfica del indicador del centro.

En la parte superior de la tabla tenemos dos apartados:

- Tabla de indicadores con Referencias.
- Tabla de indicadores Sin Referencias.

Podremos Generar y ver los PDF's de uno u otro apartado.



Este es mi proceso 1		2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
1.0.0 Procedimientor 1		-	1.0	45.0	-	-	-
Indicador Graficas	Lim sup: 45.0 Lim inf: 40.0	-	1.0	45.0	-	-	-
Indicador de Centro Titulación							
Grado en Antropología Social							
Acumulativo		-	1.0	58.0	59.0	60.0	61.0
Lim sup: 7.0							
Lim inf: 5.0							
Grado en Educación Infantil							
Acumulativo		-	-	-	-	-	-
Lim sup: 0.0							
Lim inf: 0.0							
Grado en Educación Primaria							
Acumulativo		-	-	-	-	-	-
Lim sup: 0.0							
Lim inf: 0.0							
Grado en Educación Social							
Acumulativo		-	7.0	8.0	9.0	10.0	11.0
Lim sup: 6.0							
Lim inf: 5.0							

En la siguiente pestaña, visualizaremos los indicadores de Compromiso. Estos indicadores son IKD y estarán separados por áreas.

unikude*

Indicadores clave | Plan estratégico | Seguimiento | Asignaturas | Tabla de indicadores | Indicadores de Compromiso | Plantilla Docente | Añade valores PRC | Indicadores Históricos | Tabla de indicadores

GRADOS

Grado en Antropología Social
Grado en Educación Infantil
Grado en Educación Primaria
Grado en Educación Social
Grado en Filosofía (Gipuzkoa)
Grado en Pedagogía

MÁSTERES

Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Seleccionar curso

Curso: 2016-2017

Aceptar

Podremos ver una tabla con las características y dedicación de la plantilla docente.

[Home](#)
[Atrás](#)
[Menú](#)
[Ayuda](#)
[Desconectar](#)

[Indicadores clave](#)
[Plan estratégico](#)
[Seguimiento](#)
[Asignaturas](#)
[Tabla de indicadores](#)
[Indicadores de Compromiso](#)
[Plantilla Docente](#)
[Añadir valores PRC](#)
[Indicadores Históricos](#)
[Tabla de indicadores](#)

Seleccionar otra titulación

Grado en Antropología Social / Gizarte Antropologiako Gradua

2013 - 2014

[Ver PDF](#)
[Generar PDF](#)

CARACTERÍSTICAS Y DEDICACIÓN DE LA PLANTILLA DOCENTE

Categoría	Género	Doctor	No Doctor	Experiencia Docente QUINQUENIOS							Experiencia Investigadora SEXENIOS							Dedicación Completa		Dedicación Parcial	
				1	2	3	4	5	>5		1	2	3	4	5	>5	Número	% Dedicación al Título	Número	% Dedicación al Título	
CU	H	9	0	0	0	0	0	1	8		1	1	1	5	1	0	3	21.0	0	0.0	
	M	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	1	3	0	0	0	2	30.0	0	0.0	
	Total	13	0	0	0	0	0	5	8		1	2	4	5	1	0	5	51.0	0	0.0	
TU	H	25	0	0	2	1	9	9	4	8	7	0	0	0	0	6	13.0	0	0.0		
	M	13	0	0	2	2	5	2	2	2	4	1	0	0	0	6	24.0	0	0.0		
	Total	38	0	0	4	3	14	11	6	10	11	1	0	0	0	12	37.0	0	0.0		
Colaborador	H	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35.0	0	0.0		
	M	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	14.0	0	0.0		
	Total	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50.0	0	0.0		
Contratado	H	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	74.0	1	100.0		
	M	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	2	100.0		
	Total	6	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	74.0	3	200.0		
Investigador	H	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	76.0	0	0.0		
	M	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	45.0	0	0.0		
	Total	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	120.0	0	0.0		
Ayudante Doctor	H	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	36.0	0	0.0		
	M	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	35.0	0	0.0		
	Total	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	71.0	0	0.0		
Agregado	H	15	0	3	3	0	1	2	1	0	0	0	0	0	0	4	58.0	1	35.0		
	M	15	0	4	4	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	7	69.0	1	23.0		
	Total	30	0	7	7	2	3	4	1	0	0	0	0	0	0	11	127.0	2	58.0		
Doctor Investigador	H	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	15.0	0	0.0		
	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0	0.0		
	Total	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	15.0	0	0.0		
Doctor Investigador	H	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	15.0	0	0.0		
	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0	0.0		
	Total	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	15.0	0	0.0		
Total personal academico		98	14	7	12	6	17	20	15	11	14	5	5	1	0	42	545.0	5	258.0		

Esta tabla recoge los datos referidos al profesorado del centro en el que se imparte esta titulación que ha tenido encargo docente en el curso académico / : categorías académicas, número de doctores y no doctores, el tipo de dedicación, la experiencia docente (quinquenos) y de experiencia investigadora (sexenios), así como el % de dedicación completa o parcial que dicho profesorado dedica a esta titulación, calculado como el cociente entre el encargo imputado a esta titulación y a la capacidad docente de cada PDI.

En la siguiente pestaña, visualizaremos los indicadores de los cuales somos responsables de introducir su valor por las responsabilidades que tenemos asociadas. Mediante el icono  seleccionaremos el procedimiento al que queramos introducir valores.

unikude*

Tabla de indicadores

Ver PDF Generar PDF

Buscar:

Procedimiento	Indicador	Ámbito	Responsable
1.0.0 Procedimiento 1	ICM-4785.1.0.0	Centro Máster	PRC
1.0.0 Procedimiento 1	Indicador de Centro Titulación	Centro Titulación	Responsabilidad numero 1
1.0.0 Procedimiento 1	Indicador Graficas	Centro	Responsabilidad numero 1
1.0.0 Procedimiento 1	ICM-4785.1.0.0	Centro Sesión	PRC

Una vez seleccionado el indicador, se nos abrirá la siguiente pantalla, donde podremos ver la definición del indicador, también podremos ver los valores históricos

del indicador, pulsando el botón situado en la parte superior izquierda.

Ver históricos del indicador

Indicador: Numero indicador centro

Tipo: >=

Límite superior: 20.0

Límite inferior: 12.0

Totales: Absoluto

Ámbito: Centro

Fórmula de cálculo:

Fuente de los datos:

Frecuencia de cálculo:

Observaciones:

AÑADIR VALOR AL INDICADOR

Valor:

Fecha: 13-02-2014

Añadir valor

Podremos introducir valores pulsando el icono "+" para añadir y el de "-" para eliminar el valor.

Valores históricos del indicador

Curso	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Total
2013 / 2014	5.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.0
2012 / 2013	20.0	33.0	23.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23.0
2011 / 2012	5.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.0	5.0
2010 / 2011	-	-	4.0	8.0	-	2.0	-	4.0	-	-	-	-	4.0
2009 / 2010	-	5.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.0
2008 / 2009	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Por otra parte, podremos añadir valores al indicador rellendando el campo de valor y fecha. Una vez introducidos estos datos pulsaremos el botón de "añadir valor" para guardar los datos introducidos.

Ver históricos del indicador

Indicador:

Tipo:

Límite superior:

Límite inferior:

Totales:

Ámbito:

Fórmula de cálculo:

Fuente de los datos:

Frecuencia de cálculo:

Observaciones:

ANADIR VALOR AL INDICADOR

Valor:

Fecha:

En la sexta pestaña podremos añadir valores PRC (Persona Responsable de Calidad). Si presionamos el botón de Generar PDF, nos generará una ficha del indicador en formato PDF completísima (los indicadores de UPV/EHU no aparecerán) que posteriormente podremos visualizarla presionando el botón ver PDF.

Ver PDF

Buscar:

Procedimiento	Indicador	Ámbito	Responsable
Procedimiento 1	Indicador Gráficas	Centro	Responsabilidad numero 1
Procedimiento 1	Indicador de Titulación	Centro Titulación	Responsabilidad numero 1
Procedimiento 1	Numero indicador centro	Centro	Responsabilidad numero 1
Este es mi procedimiento 2	Indicador Titu Media	Centro Titulación	PRC
Este es mi procedimiento 2	Indicador Usuario 1	Centro	PRC
Este es mi procedimiento 2	Indicador Titu Absoluto	Centro Titulación	PRC
Este es mi procedimiento 2	Indicador Titu acumulativo	Centro Titulación	PRC

Filas 1 - 7 / Total 7

En la pestaña de *Indicadores Históricos* nos mostrará una tabla con todos los indicadores que en su momento estuvieron activos y asociados a un procedimiento. Cada indicador tiene tres botones, uno para ver el histórico del indicador otro para



		2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
  	% 2 de que se liste bien este indicador	-	-	-	-	-	-
  	Indicador de centro pulimiento2 <i>Lim sup: 10.0</i> <i>Lim inf: 4.0</i>	-	-	-	-	-	-
  	Número indicador centro <i>Lim sup: 20.0</i> <i>Lim inf: 12.0</i>	-	3.0	5.0	23.0	4.0	4.0
  	Centro titulación indicador						
	Grado en Antropología Social Acumulativo <i>Lim sup: 0.0</i> <i>Lim inf: 0.0</i>	-	10.0	10.0	1.0	-	-
	Grado en Educación Infantil Acumulativo <i>Lim sup: 0.0</i> <i>Lim inf: 0.0</i>	-	-	-	-	-	-
	Grado en Educación Primaria Acumulativo <i>Lim sup: 0.0</i> <i>Lim inf: 0.0</i>	-	-	-	-	-	-
	Grado en Educación Social Acumulativo <i>Lim sup: 0.0</i> <i>Lim inf: 0.0</i>	-	-	7.0	6.0	8.0	9.0
	Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo <i>Lim sup: 0.0</i> <i>Lim inf: 0.0</i>	-	-	-	-	-	-
	Grado en Pedagogía Acumulativo <i>Lim sup: 0.0</i> <i>Lim inf: 0.0</i>	-	-	-	-	-	-
  	Indic						
	Grado en Antropología Social Acumulativo <i>Lim sup: 0.0</i> <i>Lim inf: 0.0</i>	-	78.0	222.0	366.0	421.0	541.0
	Grado en Educación Infantil Acumulativo <i>Lim sup: 0.0</i> <i>Lim inf: 0.0</i>	-	-	-	-	-	-
	Grado en Pedagogía Acumulativo <i>Lim sup: 0.0</i> <i>Lim inf: 0.0</i>	-	8.400001	2.0	3.0	4.0	5.0

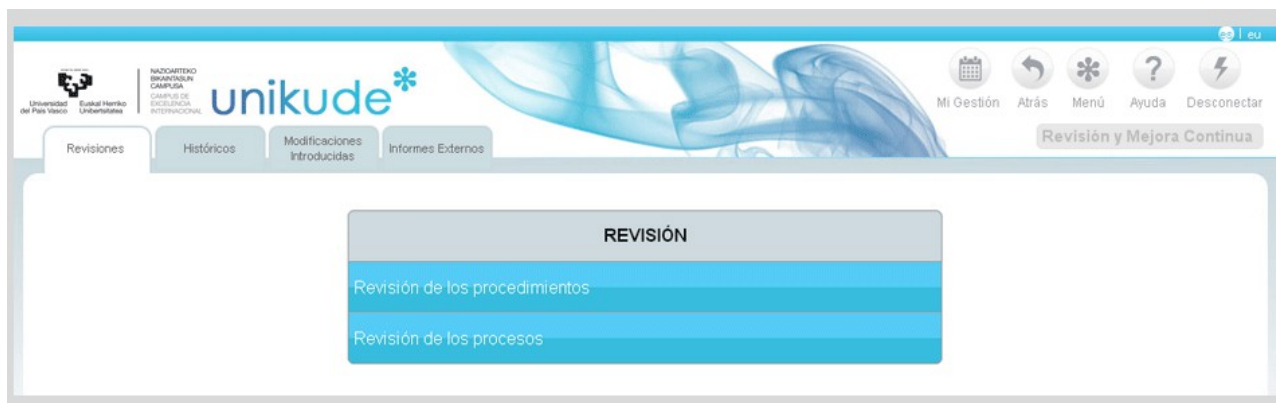
Grado en Pedagogía	Acumulativo	Lim sup: 0.0	Lim inf: 0.0	-	-
Grado en Antropología Social	Acumulativo	Lim sup: 0.0	Lim inf: 0.0	-	-
Grado en Educación Infantil	Acumulativo	Lim sup: 0.0	Lim inf: 0.0	-	-
Grado en Educación Primaria	Acumulativo	Lim sup: 0.0	Lim inf: 0.0	-	-



Manual para un gestor



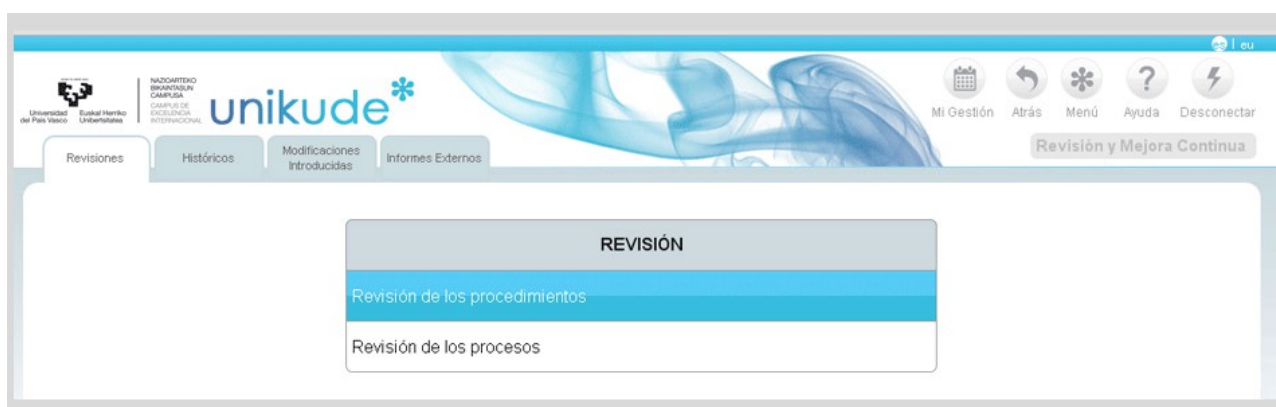
Tras cumplimentar toda la información referente a los procesos y procedimientos del centro, y comprobar que los procedimientos vigentes son aquellos que corresponden con la realidad del centro, podremos comenzar a realizar la revisión de estos mismos.



Existen tres tipos de Revisión con este tipo de usuario en el Sistema, a no ser que además sea coordinador de la titulación. La herramienta está diseñada para realizar las revisiones de los procedimientos antes de hacer la revisión de los procesos que los contienen. Existen tres periodos de revisión, el primer y el segundo cuatrimestre y el anual que realiza la revisión de todo el curso.

En este manual únicamente haremos la revisión de los procedimientos y de los procesos.

1 Revisión Procedimiento



Se selecciona un periodo a revisar, el año y el procedimiento.



El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión del procedimiento tiene cinco apartados:

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a header with the university logo, navigation links (Home, Atrás, Menú, Ayuda, Desconectar), and a user profile icon. Below the header, the main content area displays the '1.0.0, Procedimiento 1' section. It includes a 'Version' field with the value '23'. There are two buttons: 'Ver PDF' and 'Generar PDF'. Below these is a table titled 'ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO' with the following rows: 'Revisión formal', 'Revisión AUDIT', 'Acciones programadas', 'Incidencias', 'Resultados indicadores', and 'Acciones a realizar'. At the bottom of the table is an 'Actualizar revisión' button.

- La revisión formal del procedimiento.
- Revisión AUDIT
- La revisión de las acciones programadas durante el periodo definido.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores ligados al procedimiento.
- La revisión de los resultados de los indicadores ocurridos durante el periodo definido.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora del procedimiento.

Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe y se debe utilizar la opción de **añadir acción** lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.

The screenshot shows the bottom part of the unikude web application interface. It features a horizontal navigation bar with tabs for 'Revisión formal', 'Revisión AUDIT', 'Acciones programadas', 'Incidencias', 'Resultados indicadores', and 'Acciones a realizar'. To the right of these tabs is a button labeled 'Añadir acción' with a plus icon.

1.1 Revisión formal

En la Revisión formal marcaremos aquellos puntos que hayamos modificado y en el caso de que la respuesta sea positiva la aplicación genera automáticamente una

incidencia para su tratamiento.

Universidad del País Vasco Euzko Herriko Unibertsitatea

NAZKARTENKO BIKANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Procedimiento / Curso: 2011-2012

Revisión formal Revisión AUDIT Acciones programadas Incidencias Resultados indicadores Acciones a realizar

1.0.0, Procedimiento 1

Version 9

Añadir acción

REVISIÓN FORMAL		
Grupos de interés	☒ No ☐ Sí	Guardar
Recursos	☒ No ☐ Sí	Guardar
Indicadores del procedimiento	☒ No ☐ Sí	Guardar
Procedimientos asociados	☒ No ☐ Sí	Guardar
Anexos	☒ No ☐ Sí	Guardar
Objetivo del procedimiento	☒ No ☐ Sí	Guardar
Normativa y documentación	☒ No ☐ Sí	Guardar
Flujograma del procedimiento	☒ No ☐ Sí	Guardar
Propietarios del procedimiento	☒ No ☐ Sí	Guardar
	☒ No ☐ Sí	Guardar

Observaciones

Aceptar

1.2 Revisión AUDIT

En el apartado de Revisión AUDIT podremos ver un listado de todos los elementos de la Directriz asociados a los Procedimientos en las revisiones del apartado AUDIT.

Universidad del País Vasco Euzko Herriko Unibertsitatea

NAZKARTENKO BIKANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Procedimiento / Curso: 2013-2014

Revisión formal Revisión AUDIT Acciones programadas Incidencias Resultados indicadores Acciones a realizar

1.0.0, Procedimiento 1

Version 23

Añadir acción

Revisión AUDIT

Mostrar 10 filas

Buscar:

Elemento
XX - 1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.
XX - 2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.
XX - 3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.
XX - 7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.

Filas 1 - 4 / Total 4

Este procedimiento, ¿sigue respondiendo a las directrices AUDIT aquí listadas?

Aceptar

En la parte inferior de la aplicación hay un campo con la pregunta: "Este procedimiento, ¿sigue respondiendo a las directrices AUDIT aquí listadas?" a la que habrá que responder y aceptar para guardar la respuesta.

1.3 Acciones programadas

En el siguiente apartado veremos las *Acciones programadas* que son el conjunto de acciones que han estado abiertas en algún momento en el periodo seleccionado y que pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo.

Las *acciones programadas pendientes* son aquellas que a fecha de fin del periodo seleccionado siguen abiertas y las *Acciones programadas cerradas* son aquellas que se han cerrado durante el periodo seleccionado.

1.0.0, Procedimiento 1
Version 9

Mostrar 10 filas

ACCIONES PROGRAMADAS PENDIENTES

Buscar:

Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
Título Acción asociada a un procedimiento Descripción Acción asociada a un procedimiento	Derivadas de los informes externos de las agencias	Recomendación	Cerrada	Algunos

Filas 1 - 6 / Total 6

ACCIONES PROGRAMADAS CERRADAS

Mostrar 10 filas

Buscar:

Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
Tarea 3 Descripción de la Tarea 3	Derivadas de los informes externos de las agencias	De mejora	Cerrada	Resultados de la Tarea 3

Filas 1 - 4 / Total 4

Observaciones

Aceptar

1.4 Incidencias

El listado de incidencias son el conjunto de incidencias que se han generado en algún momento en el periodo seleccionado, pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo. En este apartado podremos borrar 🗑️, editar ✎️, ver 🔍 o cerrar las incidencias abiertas.

unikude*

Revisión Procedimiento / Curso: 2011-2012

Revisión formal | Revisión AUDIT | Acciones programadas | **Incidentes** | Resultados indicadores | Acciones a realizar

1.0.0, Procedimiento 1
Version 9

Añadir acción

INCIDENCIAS

Mostrar 10 filas

Buscar:

	Título	Descripción	Observaciones	Estado
	Incendencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incendencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta
	Incendencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incendencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta
	Incendencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incendencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta

Filas 1 - 3 / Total 3

Observaciones

Aceptar

Si una de estas incidencias es editada con el icono de se nos abrirá la siguiente pantalla:

unikude*

Revisión Procedimiento

Revisión formal | Revisión AUDIT | Acciones programadas | **Incidentes** | Resultados indicadores | Acciones a realizar

Título: Incidencia automática creada por modificación Anexos

Descripción: Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento

Estado: Abierta

Causa: Revisión del procedimiento

Observaciones:

Fecha inicio: 01-09-2012

Fecha cierre:

Aceptar

Aquí podremos editar los datos de la incidencia, pudiendo cambiar su título, la descripción, su estado, que puede ser:

- Abierta.
- Cerrada.

Por otra parte, también podremos cambiar el campo de la causa de esta incidencia, el campo de observaciones y por último su campo de la fecha de inicio y cierre de esta incidencia.

1.5 Resultados Indicadores

En este apartado se analizan los resultados de los indicadores del procedimiento seleccionado. En esta tabla, aparecen tres botones, uno para ver el indicador, otro para visualizar los históricos del indicadores  y el último para visualizar la gráfica  y poder analizar la tendencia.

En este apartado, además, se pueden introducir tanto los puntos fuertes como las áreas de mejora del procedimiento seleccionado.



Nazioarteko
Bazterreko
Campus
de
Excelencia
Internazional

unikude*

Home

Atrás

Menú

Ayuda

Desconectar

Revisión Procedimiento

Revisión formal

Revisión AUDIT

Acciones programadas

Incidencias

Resultados indicadores

Acciones a realizar

1.0.0, Procedimiento 1

Version 23

Añadir acción

RESULTADOS DE LOS INDICADORES

1.0.0, Procedimiento 1		2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009
  	Indicador Graficas Lim sup: 45.0 Lim inf: 40.0	45.0	-	-	-	58.0	-
  	Numero indicador centro Lim sup: 20.0 Lim inf: 12.0	5.0	23.0	4.0	4.0	5.0	-
Centro titulación indicador							
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0		10.0	1.0	-	-	-	-
Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0		-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0		-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0		7.0	6.0	8.0	9.0	-	-
Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0		-	-	-	-	-	-
Grado en Pedagogía Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0		-	-	-	-	-	-
Tasa de Abandono del Estudio (RD 1393)							
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0		-	-	-	-	-	-

Puntos fuertes

Áreas de mejora

Aceptar

1.6 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán todas aquellas acciones propuestas o abiertas en el plan de Mejora del Procedimiento. Estas acciones se podrán editar, ver o añadir nuevas y visualizarlas en pdf.

1.0.0, Procedimiento 1
Version 9

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas

Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
Acción Fiosófica Descripción de la Acción Fiosófica	Derivadas del plan estratégico	De modificación de titulación	Abierta	Resultados de la Acción Fiosófica
Acción1 Descripción1		De mejora	Abierta	Resultados esperados1

Filas 1 - 10 / Total 23

Observaciones

Reflexiones

Aceptar

Una vez echa la revisión podremos finalizarla pulsando el icono situado como última opción en la barra del menú.

2 Revisión de los Procesos

REVISIÓN

Revisión	Revisión de los procesos
Revisión de los procedimientos	Revisión de los procesos

Periodo: Anual

Año: 2012-2013

Proceso: -- Seleccionar un proceso --

Aceptar

Se selecciona un periodo, el año y un proceso a revisar.

REVISIÓN DEL PROCESO

Periodo: Anual

Año: 2012-2013

Proceso: -- Seleccionar un proceso --

Aceptar

El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión del proceso tiene cinco apartados:



- La revisión de los procedimientos asociados al proceso seleccionado.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores dependientes del proceso.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso u cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora del proceso.
- La revisión de las acciones estratégicas asociadas al proceso.
- Conclusiones.

Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe y se debe utilizar la opción de **añadir acción** lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.

1.3.1 Revisión procedimientos

En el apartado de la Revisión de los procedimientos se comprueba si se ha realizado la revisión de todos los procedimientos que dependen de él.

El primer apartado del proceso revisa los procedimientos que dependen de él y han realizado la revisión y cuales no, así como los que han comenzado la revisión pero no la han finalizado que aparecerán con una lupa 🔍 y que nos permite acceder a la Revisión del procedimiento.

unikude*

Revisión Proceso / Curso: 2012-2013

Revisión procedimientos | Resultados | Acciones a realizar | Acciones estratégicas | Conclusiones

Este es mi proceso 1

Añadir acción

PROCEDIMIENTOS REVISADOS

PROCEDIMIENTOS NO REVISADOS

1.0.0, Procedimiento 1

1.1.2, Procedimiento 2

Observaciones

Aceptar

1.3.2 Resultados

Después de seleccionar el periodo, curso y proceso, podremos clicar en los Resultados del índice de la revision.

unikude*

Revisión Proceso / Curso: 2013-2014

Revisión procedimientos | Resultados | Acciones a realizar | Acciones estratégicas | Conclusiones

Este es mi proceso 1

Ver PDF

Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCESO

Revisión procedimientos

Resultados

Acciones a realizar

Acciones estratégicas

Conclusiones

En este apartado se mostrarán los *resultados de compromiso* y los *resultados de los otros indicadores clave* mostrando los últimos 6 años. Además, se ha añadido un campo de Valoración IKD editable.

Revisión Proceso / Curso: 2014-2015

Revisión procedimientos
Resultados
Acciones a realizar
Acciones estratégicas
Conclusiones

Este es mi proceso 1
Añadir acción

RESULTADOS DE LOS INDICADORES CLAVE

RESULTADOS DE COMPROMISO

	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
% PDI evaluado DOCENTIAZ						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación						
Absoluto	18.35	12.61	1.74	0.82	0.0	0
Lim sup: 230.0						
Lim inf: 200.0						
Valoración IKD	Val IKD de % PDI evaluado DOCENTIAZ					Guardar

	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
% PDI acreditado en idiomas						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación						
Absoluto	23.6	21.51	20.0	13.83	9.47	0
Lim sup: 23.0						
Lim inf: 20.0						
Valoración IKD	Val IKD de % PDI acreditado en idiomas para Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación					Guardar

RESULTADOS DE OTROS INDICADORES CLAVE

Este es mi proceso 1

1.0.0 Procedimientor 1	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Tasa de Abandono de 1º (CURSA)						
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas						
Acumulativo	-	-	2.15	0.6	3.25	0
Lim sup: 5.0						
Lim inf: 4.0						
Observaciones: 1						Guardar
Indicador UPVEHU Centro IKD						
Lim sup: 5.0						
Lim inf: 1.0						
Observaciones: 2						Guardar
Indicador de Centro Titulación						
Grado en Antropología Social						
Acumulativo	1.0	58.0	59.0	60.0	61.0	62.0
Lim sup: 7.0						
Lim inf: 5.0						
Observaciones:						Guardar

Puntos fuertes: Puntos Fuertes

Áreas de mejora: Área de Mejora

Aceptar

Pulsando el icono de la lupa podremos ver los datos del indicador seleccionado.

Indicador

Indicador: % PDI evaluado DOCENTIAZ

Tipo: >=

Totales: Absoluto

Ámbito: UPV/EHU Sección

Fórmula de cálculo:

Fuente de los datos:

Frecuencia de cálculo:

Observaciones:

Área IKD: Educación Activa

Clave: ☐

Por último, en la parte inferior de la aplicación, después de los datos de los indicadores, se encuentran los campos de Puntos fuertes y Áreas de mejora que tendremos que rellenar.

	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Absoluto	-	-	20.63	18.52	22.64	
Lim sup: 52.0						
Lim inf: 22.0						
Grado en Pedagogía						
Absoluto	-	-	18.33	20.41	21.74	
Lim sup: 53.0						
Lim inf: 23.0						
Observaciones:						
ICS-2143oic.						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación						
Acumulativo	12.0	12.0	12.0	12.0	6.0	-
Lim sup: 45.0						
Lim inf: 14.0						
Observaciones:						
Nuevo indicador 2						
Lim sup: 78.0						
Lim inf: 38.0						
Observaciones:						

1.1.2 Procedimiento 2

Puntos Fuertes

Áreas de Mejora

Aceptar

1.3.3 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán todas aquellas acciones que se deberían realizar en cada procedimiento para conjuntamente mejorar el proceso. Estas acciones se podrán editar mediante el icono , ver  y generar  para verlas en pdf .

Unikude* Unidad de Excelencia Internacional

Revisión Proceso / Curso: 2012-2013

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión procedimientos Resultados **Acciones a realizar** Acciones estratégicas Conclusiones

Este es mi proceso 1 Añadir acción

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas Buscar:

Título	Descripción	Observaciones	Tipo	Estado	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	De mejora	Propuesta	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	Abierta	Propuesta	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	De mejora de titulación	Propuesta	Procedimiento

Filas 1 - 5 / Total 5

Observaciones

Aceptar

1.3.4 Acciones estratégicas

En el menú de la Revisión de los procesos, en el apartado de Acciones estratégicas:

Unikude* Unidad de Excelencia Internacional

Revisión Proceso / Curso: 2013-2014

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Este es mi proceso 1

Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCESO

Revisión procedimientos
Resultados
Acciones a realizar
Acciones estratégicas
Conclusiones

Se han añadido las columnas de **fecha de cierre** y de **evaluaciones** en las tablas de Acciones programadas y acciones estratégicas a realizar.




Home Abrir Menú Ayuda Desconectar

Revisión Proceso / Curso: 2013-2014

Revisión procedimientos Resultados Acciones a realizar **Acciones estratégicas** Conclusiones

Este es mi proceso 1 Añadir acción

ACCIONES ESTRATÉGICAS PROGRAMADAS

Mostrar 10 filas Buscar:

	Título	Resultado	F. ini.	F. fin previsto	F. cierre	Evaluaciones
	Acción Estratégica	resultado	24/01/14	20/06/14		24-01-2014 Esta sería la X observaciones de añadir la evaluación a la acción estratégica 10-10-2013 Eval para la acción 1761 - Esta sería la X Acción Estratégica (13-14)

Filas 1 - 1 / Total 1

ACCIONES ESTRATÉGICAS A REALIZAR

Mostrar 10 filas Buscar:

	Título	Resultado	F. ini.	F. fin previsto	F. cierre	Evaluaciones
	Acción estratégica 2.1.1	resultado	4/09/14	26/09/14		Acción sin evaluaciones
	Acción estratégica 2.1.2	resultado	4/09/14	26/09/14		Acción sin evaluaciones
	Acción Estratégica 2	resultado	7/01/15			31-01-2014 Segunda evaluación del curso 31-08-2014 Última del año 01-09-2013 Primera evaluación del curso

Filas 1 - 1 / Total 1

Podremos editar estas acciones haciendo click en el icono del lápiz , el cual nos llevará a la siguiente pantalla, en la cual podremos:

- Editar todos los datos de la acción.
- Borrar las evaluaciones estratégicas de la acción.
- Añadir evaluaciones a la acción estratégica.











Home
Atrás
Menú
Ayuda
Desconectar

Revisión Proceso

Revisión procedimientos
Resultados
Acciones a realizar
Acciones estratégicas
Conclusiones

Editar Acción Estratégica

Título

Estado

Fecha inicio

Fecha fin previsto

Observaciones

Resultado

Grado cumplimiento (%)

Mostrar
filas

Buscar:

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN	
☐ Evaluación Estratégica para la acción	04-06-2015
☐ Evaluación de la acción	09-02-2013
☐ Eval para la acción	10-10-2013
☐ Esta serían las observaciones de añadir la evaluación a la acción estratégica	24-01-2014

Filas 1 - 4 / Total 4

AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Observaciones

Fecha evaluación:

1.3.5 Conclusiones

En el último apartado, mediante un editor de texto, podremos escribir todas las conclusiones que aparecerán en el informe de gestión del centro en el apartado de gestión por procesos.

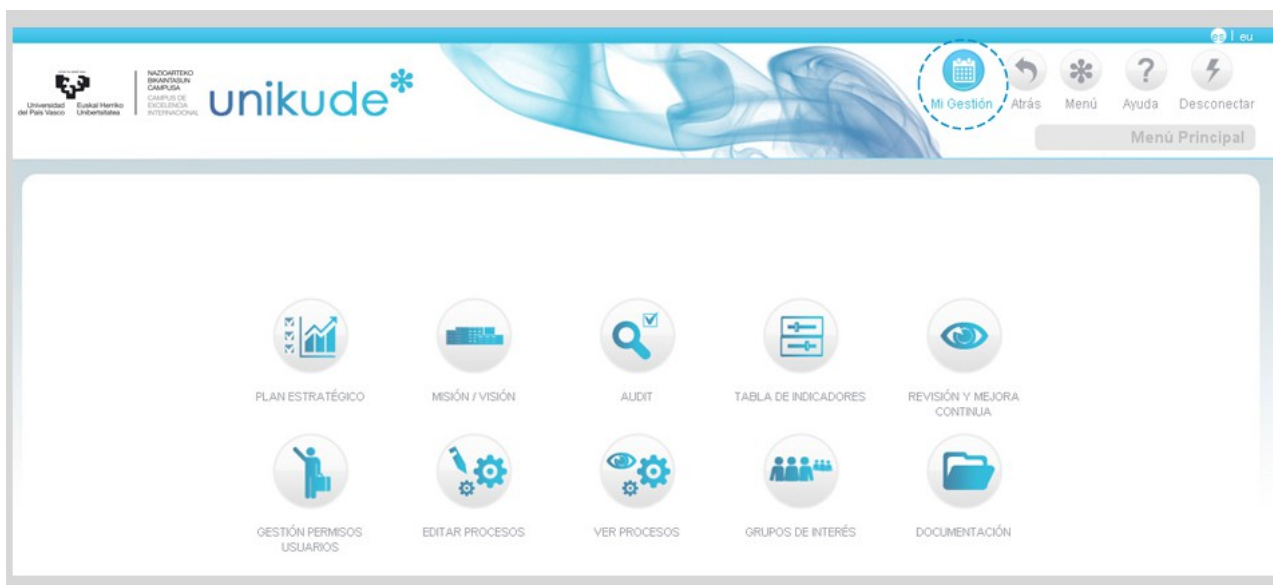


Una vez escritas las conclusiones se finaliza la revisión pulsando el icono situado al final de la barra del menú que aparece en la siguiente imagen.





MI GESTIÓN



El apartado de Mi Gestión, situado el botón en la parte superior de la aplicación, nos servirá de agenda para ver todas las titulaciones, acciones, incidencias, resultados y actividades de una forma rápida y sencilla.

1.* TITULACIONES

Una vez dentro del apartado Mi Gestión, visualizaremos el listado de los cinco apartados diferentes.



El primer apartado está dedicado a las titulaciones, al cual accederemos para visualizar su contenido.



Una vez echo click sobre el menú, tendremos que seleccionar la titulación que queramos revisar mediante un menú desplegable.

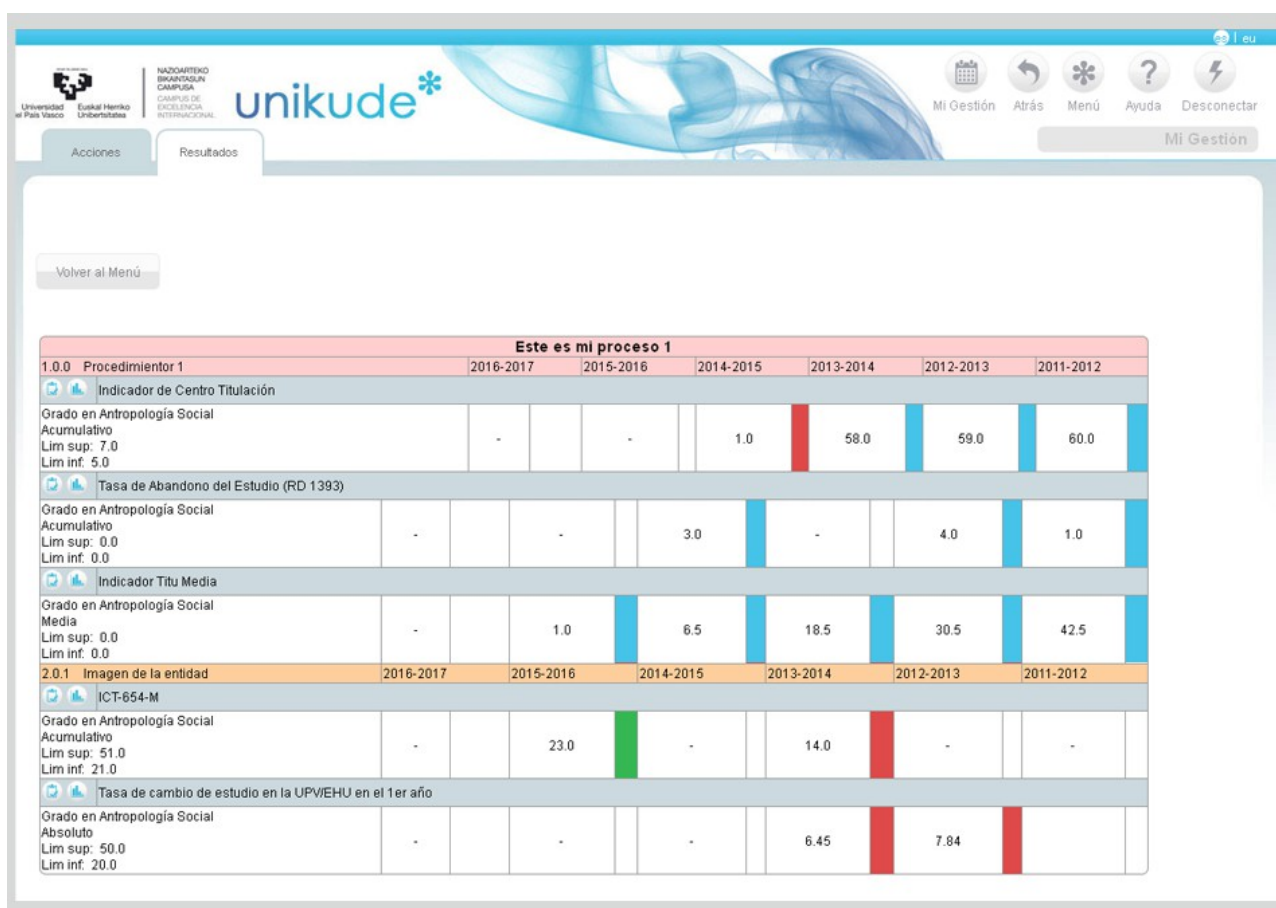


Dentro de las titulaciones tendremos dos pestañas superiores en las cuales podremos ver las acciones de las titulaciones y los resultados de la titulación seleccionada..

- Asociar la acción a una titulación.
- Editar el título de la acción.
- Editar la descripción de la acción.
- Cambiar el tipo de la acción, la cual puede ser:
 - + De mejora de la titulación.
 - + De modificación de la titulación.
 - + Recomendación
- Puesto responsable de la acción.
- Podremos cambiar el estado de la acción (Propuesta, abierta ó denegada).
- La fecha de inicio.
- Próxima revisión de la acción.
- Observaciones.
- Resultados de la acción.
- Por último, podremos modificar la prioridad de la acción (alta, media y baja).

Estos cambios se realizarán una vez pulsado el botón de Guardar situado en la parte inferior del formulario.

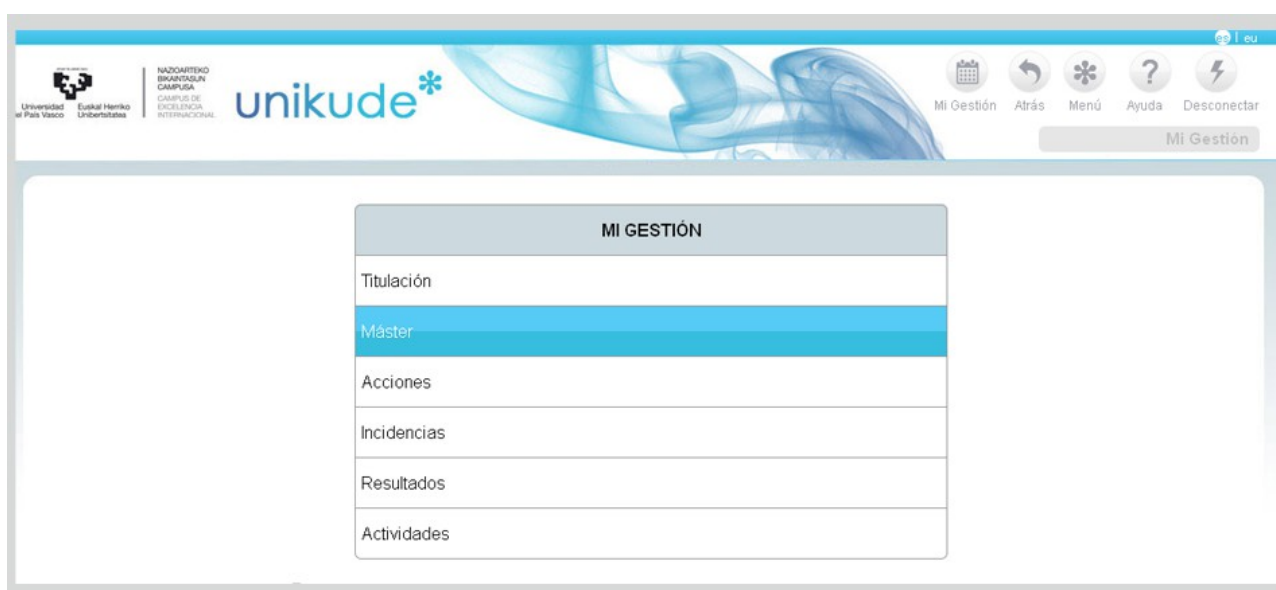
Desde esta parte de la aplicación también podremos acceder a los resultados de esta titulación, presionando la pestaña que se encuentra desactivada en la parte superior, situada al lado de la de acciones.



En los resultados aparecerán los indicadores de este curso junto con los cinco cursos anteriores para poder analizar sus tendencias. Además, podrá visualizar los históricos del indicador  y la gráfica  haciendo click en los iconos para analizar tendencias.

2.*MÁSTER

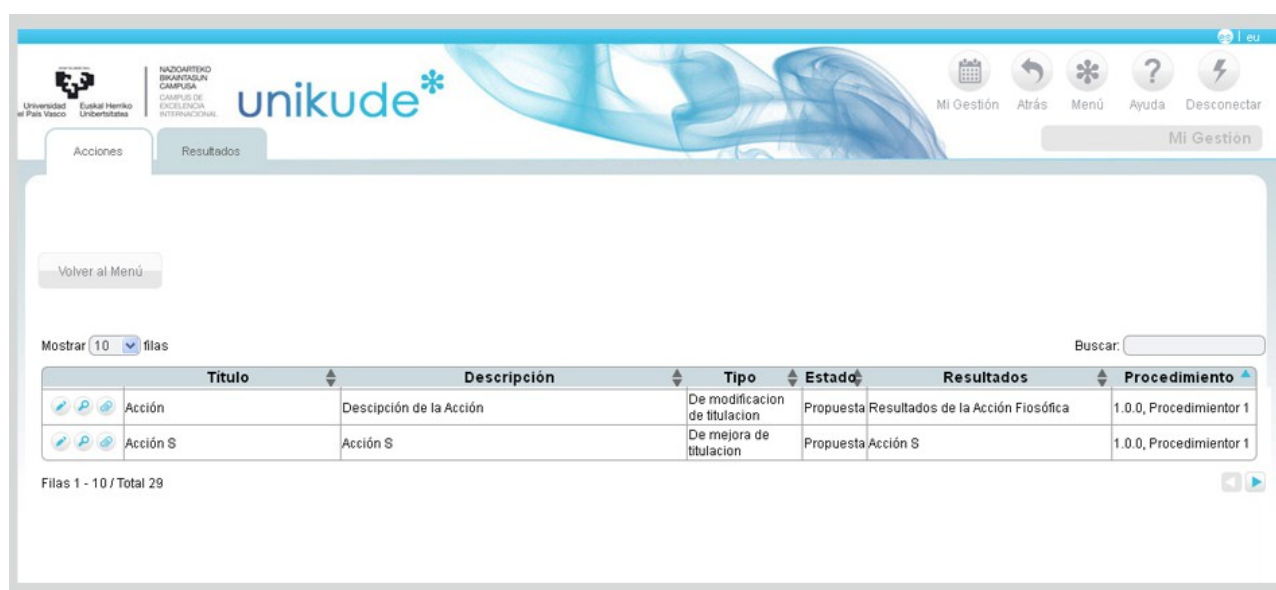
El segundo apartado está dedicado a los máster, al cual accederemos para visualizar su contenido.



Una vez echo click sobre el menú, tendremos que seleccionar el máster que queramos revisar mediante un menú desplegable.



Dentro de las titulaciones tendremos dos pestañas superiores en las cuales podremos ver las acciones del máster .



Al editar una acción, visualizaremos todas las titulaciones y másteres asociadas a la acción. Podremos asociar y desasociar titulaciones y másteres además de editar todos los datos de la acción.




Mi Gestión Atrás Menú Ayuda Desconectar Mi Gestión

Acciones Resultados

Volver al Menú

EDITAR ACCIÓN MÁSTER

TITULACIONES ASOCIADAS

	Grado	Grado
☒	Grado en Educación Social	Oizarte Hezkuntzako Gradua
☐	Grado en Filosofía (Olipuzkoa)	Filosofiako Gradua (Olipuzkoa)

MASTRES ASOCIADOS

	Máster	Máster
☒	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako eta Babilergoko, Lanbide Heziketako eta Hizkuntzen Irakaskuntzako Irakasleen Prestakuntzaren Unibertsitate Masterra

Asociar Titulaciones

Título

Descripción

Tipo acción

Origen

☐ Derivadas de los informes externos de las agencias
☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
☒ Derivadas del plan estratégico
☐ Otras

Puesto responsable

Estado

Fecha inicio

Próxima revisión

Observaciones:

Resultados:

Prioridad

Guardar

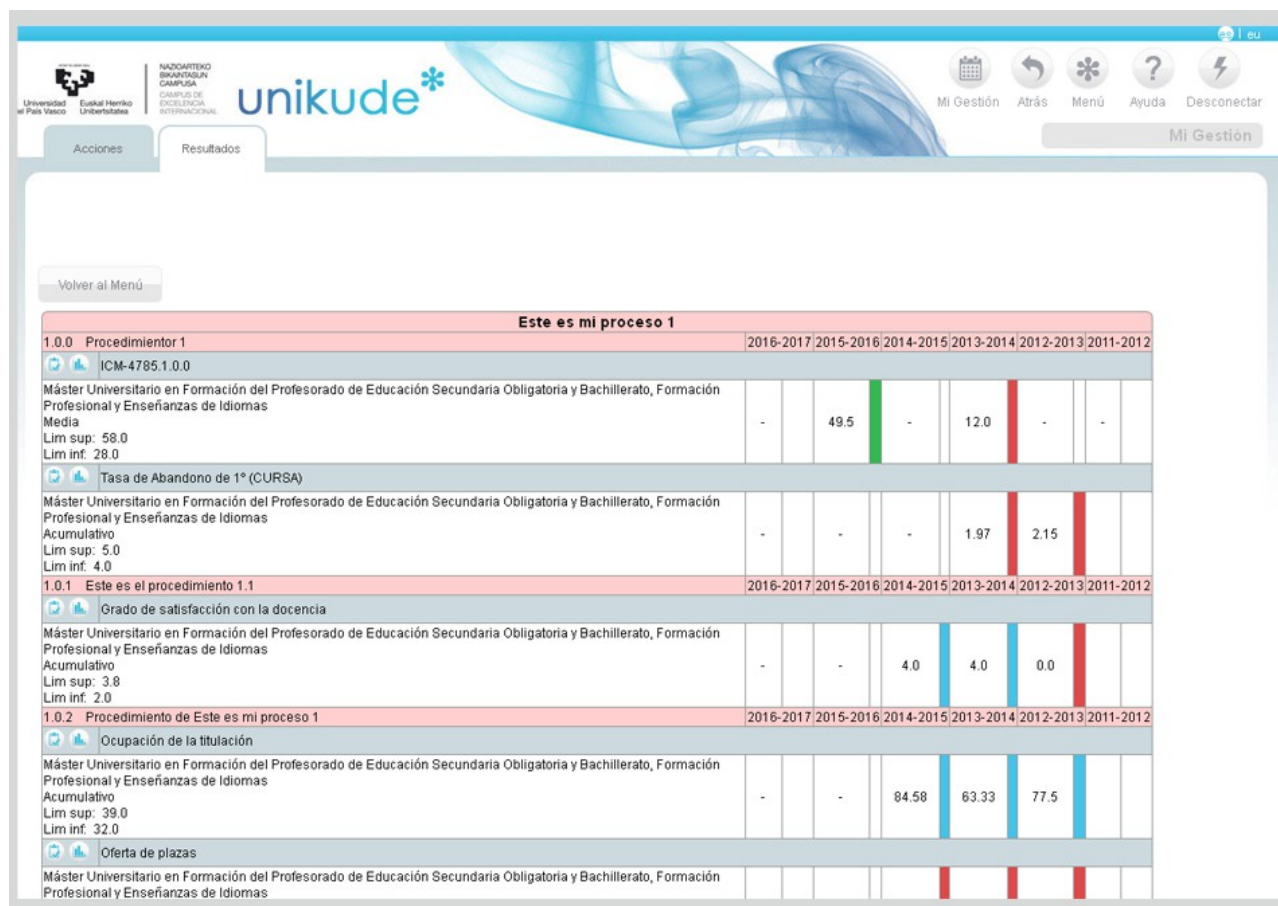
En el caso de editar una de estas acciones, entraremos dentro de la acción asociada al procedimiento donde podremos:

- Asociar la acción a una titulación.
- Editar el título de la acción.
- Editar la descripción de la acción.
- Cambiar el tipo de la acción, la cual puede ser:
 - + De mejora de la titulación.
 - + De modificación de la titulación.
 - + Recomendación
- Puesto responsable de la acción.
- Podremos cambiar el estado de la acción (Propuesta, abierta ó denegada).
- La fecha de inicio.
- Próxima revisión de la acción.
- Observaciones.
- Resultados de la acción.

- Por último, podremos modificar la prioridad de la acción (alta, media y baja).

Estos cambios se realizarán una vez pulsado el botón de Guardar situado en la parte inferior del formulario.

Desde esta parte de la aplicación también podremos acceder a los resultados de esta titulación, presionando la pestaña que se encuentra desactivada en la parte superior, situada al lado de la de acciones.



En los resultados aparecerán los indicadores de este curso junto con los cinco cursos anteriores para poder analizar sus tendencias. Además, podrá visualizar los históricos del indicador  y la gráfica  haciendo click en los iconos para analizar tendencias.

3.* ACCIONES

En el segundo apartado de *Mi Gestión* podremos acceder a las acciones del centro pulsando en las Acciones del menú.



Este apartado tiene dos pestañas superiores, una que enlaza con las acciones del procedimiento y la otra a las acciones responsable. Comenzaremos por las de Acciones de Procedimiento, donde podremos observar una tabla con todas las acciones asociadas a el centro seleccionado. Estas acciones podremos editarlas , visualizarlas  ó adjuntar un documento mediante el icono .

	Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
  	Mejora Titulacion	Mejora Tirulacion	De mejora de titulacion	Abierta		1, Normativas
  	Mejora Titulacion	Mejora Tirulacion	De mejora	Abierta		1, Normativas
  	Mejora Titulacion	Mejora Tirulacion	De mejora de titulacion	Abierta		1, Normativas
  	Mejora Titulacion	Mejora Tirulacion	De mejora	Propuesta		1, Normativas
  	Mejora Titulacion	Mejora Tirulacion	De modificacion de titulacion	Abierta		1, Normativas

Si editamos una acción asociada a el procedimiento, tendremos la opción de asociarla o desasociarla de otras titulaciones además de poder editar sus datos. En el caso de editar los datos podremos cambiar:

- Título de la acción.
- Descripción de la acción.
- Tipo de acción (de mejora de la titulación o de modificación de la titulación).
- Origen de la acción.
- Puesto responsable.
- Estado de la acción (abierta ó cerrada).
- Fecha de inicio de la acción.

- Próxima revisión.
- Campo de texto del centro.
- Resultados de la acción.
- Por último, la prioridad.

EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

TITULACIONES ASOCIADAS

☐	Titulación	Titulación
☒	Grado en Ingeniería	Ingeniariatzako Gradua
☐	Grado en Ingeniería	Ingeniariatzako Gradua

Asociar titulaciones

Título

Descripción

Tipo acción: De mejora de titulación

Origen:

- ☐ Por recomendaciones de la verificación del título
- ☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
- ☐ Derivadas de la Auditoría

Puesto responsable: Administrador/ra

Estado: Abierta

Fecha inicio: 10-08-2012

Próxima revisión

Centro

Resultados

Prioridad: -1

Guardar

Por otra parte, podemos listar las acciones responsables clickando en la segunda pestaña señalada en la siguiente imagen, en las Acciones Responsables, donde podremos editar, ver y adjuntar archivos a la acción.

Mostrar 10 filas

Buscar:

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
Para PDF	Para PDF	De mejora de titulación	Propuesta		1, Normativas
Incidencia automática creada por modificación Anexos	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	De mejora	Abierta		1, Normativas

Filas 1 - 10 / Total 29

Si una de estas acciones es editada, podremos asociarle o desasociarle titulaciones además de editar sus propiedades:

- Título de la acción.
- Descripción de la acción.
- Tipo de acción (de mejora de la titulación o de modificación de la titulación).
- Origen de la acción.
- Puesto responsable.
- Estado de la acción (abierta ó cerrada).
- Fecha de inicio de la acción.
- Próxima revisión.
- Centro.
- Resultados de la acción.
- Por último, la prioridad.

EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

TITULACIONES ASOCIADAS

☐	Titulación	Titulación
☒	Grado en Ingeniería de Tecnología de Minas y Energía	Meatzaritza eta Energia Teknologiaren Ingeniaritzako Gradua
☐	Grado en Ingeniería Civil	Ingeniaritza Zibileko Gradua

Asociar titulaciones

Título: Prueba 222

Descripción: Prueba 2

Tipo acción: De mejora de titulación

Origen:
☐ Por recomendaciones de la verificación del título
☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
☐ Derivadas de la Auditoría

Puesto responsable: Administrador/a

Estado: Abierta

Fecha inicio: 10-08-2012

Próxima revisión:

Centro:

Resultados:

Prioridad: -1

Guardar

4.* INCIDENCIAS

Este apartado es un recordatorio del sistema, que nos ayuda a tomar nota de las situaciones que se van generando en el despliegue de mis procedimientos.



Nos crea un listado con todas las incidencias abiertas de nuestro procedimiento. Estas incidencias podremos borrarlas, cerrarlas, editarlas, visualizarlas y adjuntar documentación.



Si una incidencia es editada, podremos modificar:

- El título de la incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- Estado (abierta ó cerrada)
- La causa de la incidencia.
- Observaciones que han podido haber en dicha incidencia.
- Una fecha de inicio.
- Por último, una fecha de cierre de la incidencia seleccionada.

Una vez realizados los cambios podremos guardarlos presionando el botón aceptar de la incidencia.

EDITAR INCIDENCIA

Título: Incidencia desde Ver Procesos

Descripción: Descripción Incidencia

Estado: Abierta

Causa:

Observaciones:

Fecha inicio: 24-02-2013

Fecha cierre:

Aceptar

5.* RESULTADOS

MI GESTIÓN

Titulación
Máster
Acciones
Incidencias
Resultados
Actividades

El cuarto apartado de Mi Gestión se refiere a los resultados de los indicadores. Esta tabla nos mostrará todos los indicadores vigentes en nuestro sistema de gestión con valores de los tres últimos años además del curso actual con los datos de los indicadores.

Ver históricos del indicador

Indicador

Tipo

Límite superior

Límite inferior

Totales

Ámbito

Fórmula de cálculo

Fuente de los datos

Frecuencia de cálculo

Observaciones

AÑADIR VALOR AL INDICADOR

Valor

Fecha

Añadir valor

6.* ACTIVIDADES

En el último apartado de Mi Gestión, se encuentran separadas en dos pestañas, en la parte superior de la aplicación las actividades de los procedimientos y los responsables de la actividad.

MI GESTIÓN

Titulación

Máster

Acciones

Incidencias

Resultados

Actividades

En la pestaña de Actividades de Procedimiento se muestra el listado de las actividades con todas sus propiedades ó características.

Mostrar 10 filas

	Nombre Corto	Descripción	Responsable	Mes Inicio	Mes Fin
	Nombre Corto	Descripción	Equipo de dirección	Septiembre	Enero
	Nombre Corto	Descripción	Gestor Proceso	Octubre	Mayo
	Actividad	Descripción	Gestor Proceso	Octubre	Mayo
	Nombre Corto	Descripción	Administradora	Octubre	Agosto
	Nombre Corto	Descripción	Administradora	Marzo	Agosto
	Actividad	Descripción	Comisión de calidad		August
	Actividad	Descripción	Administradora	September	May
	Actividad	Descripción	Equipo de dirección	May	July

Filas 1 - 8 / Total 8

Podemos editar las Actividades de procedimiento y así cambiar:

- Nombre corto de la actividad.
- Título.
- La descripción.
- El puesto responsable.
- El mes de inicio y fin de la actividad.

Además, podremos adjuntar anexos a la actividad con las opciones que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Nombre Corto:

Título:

Descripción:

Puesto responsable:

Mes Inicio:

Mes Fin:

Anexos de la Actividad

Mostrar 10 filas

Anexo	Fecha	Tipo
No hay datos disponibles en la tabla		

Filas 0 - 0 / Total 0

Anexo:

En la segunda pestaña superior, en la de Actividades Responsable, de las cuales mi usuario es el responsable, podremos hacer exactamente lo mismo que en las de las Actividades de Procedimiento, editar y visualizar, pero con el añadido de que en este apartado nos da la posibilidad de borrar las actividades individualmente.

Si lo que queremos es editar una de estas actividades, pulsaremos el icono de editar y podremos modificar:

- Nombre de la actividad.
- Título de la misma.
- Descripción.
- Puesto responsable.
- El mes de inicio y fin.

Por otra parte, podremos añadir y eliminar anexos de nuestra actividad responsable.



Revisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC)

Nota: La Revisión del centro es opcional, siendo conveniente realizarla en aquellos centros que hacen la revisión de procesos y procedimientos por cuatrimestre.

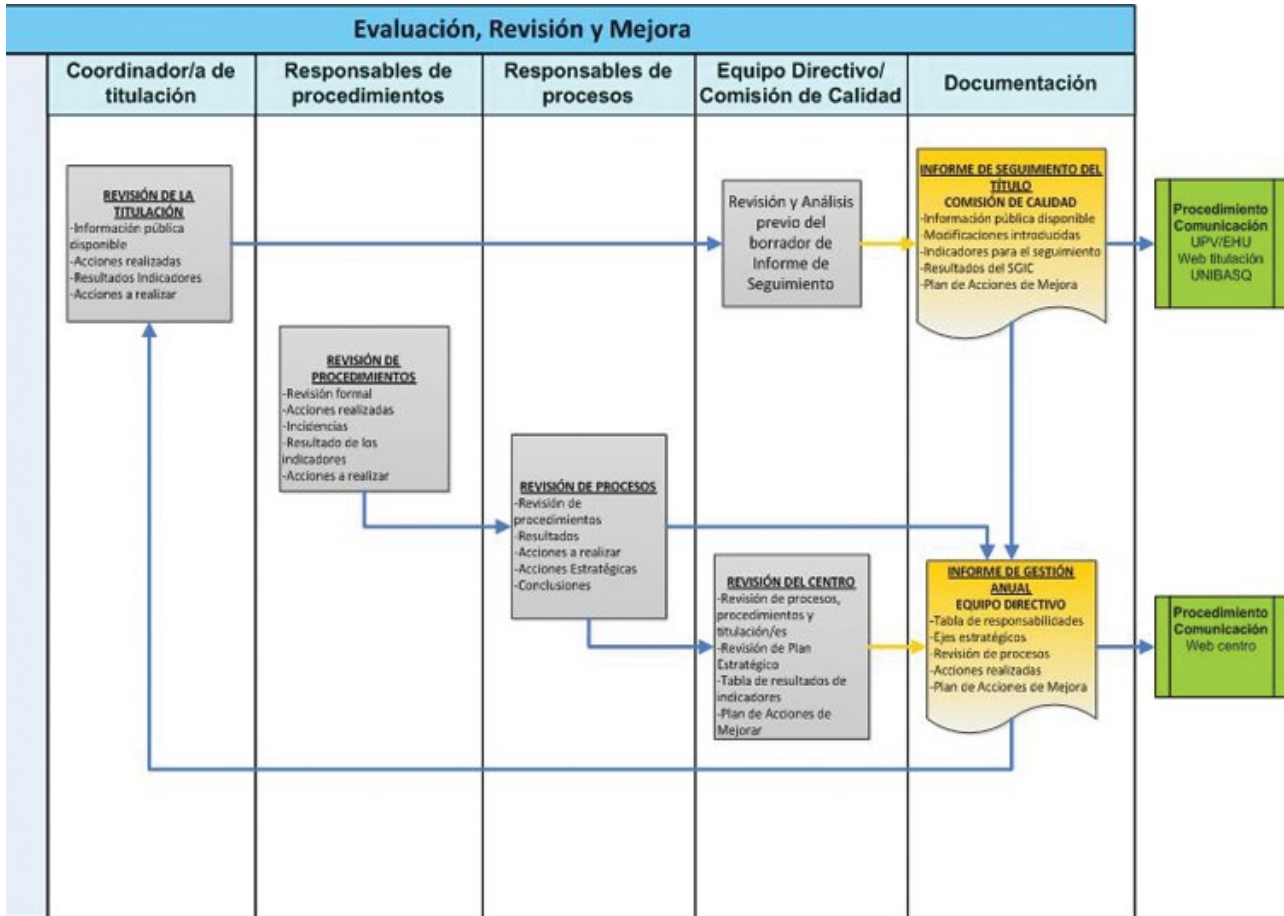
1.* CRONOGRAMA PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	REVISIÓN	RESPONSABLE	APROBACIÓN
1º	Revisión de procedimientos (1)	Gestor de procedimiento	Gestor de procedimiento
2º	Revisión de la Titulación	Coordinador de la titulación	Equipo Directivo/Comisión de Calidad
3º	Informe de seguimiento	Comisión de Calidad	Junta de Centro
4º	Revisión de procedimientos(2) y procesos ----- Revisión del Centro (opcional)	Gestores de procedimientos, procesos, Equipo Directivo/Comisión de Calidad	Equipo Directivo
5º	Informe de Gestión Anual	Equipo Directivo	Junta de Centro

(1)Revisión de procedimientos : previamente a la Revisión de la titulación se deben revisar los procedimientos que están vinculados con los aspectos a valorar por los evaluadores de UNIBASQ tal y como consta en su documento "Plantilla para la evaluación del seguimiento de los títulos universitarios oficiales del Sistema Universitario Vasco".

(2)Revisión de procedimientos: previamente a la Revisión de procesos se deben revisar los restantes procedimientos y procesos que quedaron sin revisar.

2.* FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA





REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA



Tras el gestor documental del SGIC de un centro, la definición y desarrollo de su plan estratégico y la visión, para su análisis, de los resultados de todo el SGIC, el sistema nos da la posibilidad de realizar una **REVISIÓN TOTAL** de todo el sistema y extraer del mismo, tanto los *Informes de Seguimiento* de las titulaciones, de las que cada centro es responsable, así como de los *Informes de Gestión Anual* de cada centro universitario con la consiguiente definición de su *Plan Anual de Mejora*.



En la parte de la Revisión disponemos de cinco apartados diferentes:

- Revisión de la titulación.
- Revisión de los procedimientos.
- Revisión de los procesos.
- Revisión del centro.

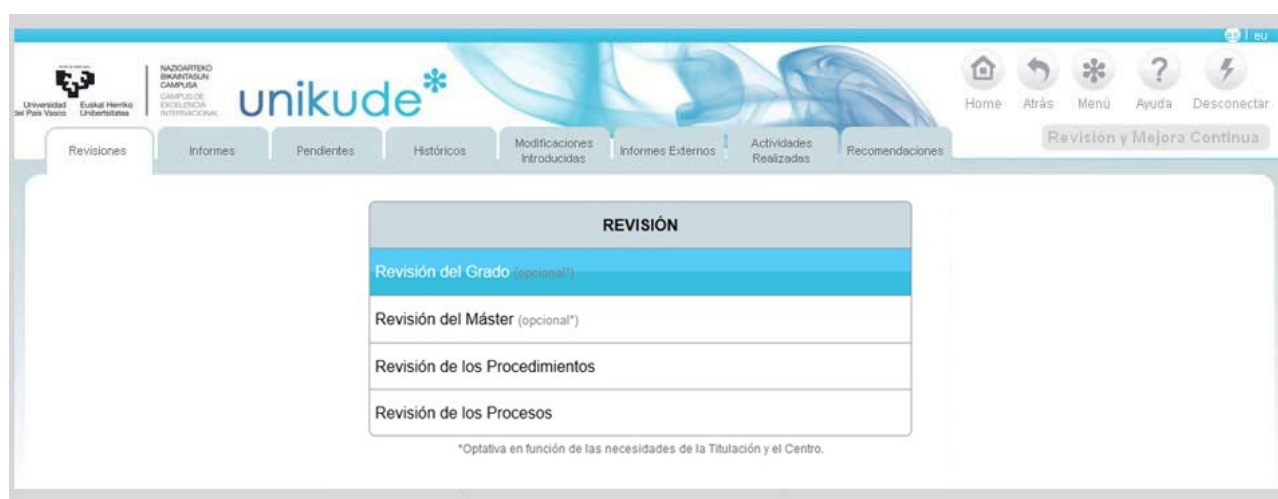
En el primer apartado existen cuatro tipos en el Sistema, y en el siguiente dos tipos de informes, el de Seguimiento del título y el de Gestión Anual del centro, que recopilan la información de todas las revisiones.

La herramienta está diseñada para realizar las revisiones con el orden que aparece en la pantalla. Existen tres periodos de revisión, el primer y el segundo cuatrimestre y el anual que realiza la revisión de todo el curso académico. Los informes son anuales por curso académico.

Todas las revisiones tienen una filosofía básica: qué acciones hemos debido realizar, cuáles son los resultados de nuestra gestión y qué acciones proponemos para mejorar. A este esquema básico, añadimos en cada caso, otros aspectos que son necesarios en cada tipo de revisión.

1.1 Revisión de la Titulación

La primera de las revisiones a realizar es la de cada titulación.



Se selecciona el periodo, el año y la titulación que se quiere revisar.



El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión de la titulación tiene cinco apartados:



- La revisión de la información pública web disponible.
- La revisión de las acciones programadas durante el periodo definido.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores de la titulación.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora de la titulación.
- La opción de Acciones de Modificación Consensuadas aparecerá únicamente cuando la titulación sea impartida en más de un centro.

Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe la posibilidad de utilizar la opción de añadir acción que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en un botón situado debajo del menú horizontal.



Si se presiona el botón de añadir acción asociada a la titulación que estamos revisando, se nos abriría una nueva ventana en la que aparecería la siguiente pantalla:

unikude*

Revisión Titulación / Curso: 2009-2010

Acciones programadas Resultados indicadores **Acciones a realizar**

NUEVA ACCIÓN

Título

Descripción

Tipo acción: De mejora de titulacion

Origen:
 ☒ Derivadas de los informes externos de las agencias
 ☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
 ☐ Derivadas del plan estratégico
 ☐ Otros

Puesto responsable: -- Seleccionar responsable --

Procedimiento asociado: -- Seleccionar un procedimiento --

Estado: Propuesta

Fecha inicio: 24-11-2017

Próxima revisión:

Observaciones

Resultados

Prioridad: -- Seleccionar una prioridad --

Añadir acción

En este apartado crearíamos una nueva acción asociada a la titulación que estamos revisando, para la cual habría que rellenar los siguientes campos:

- **Título:** Nombre de la acción.
- **Descripción:** Explicación detallada de las cualidades, características o circunstancias de la acción.
- **Tipo de acción:** La acción puede ser de tres tipos, de mejora de la titulación, de modificación de titulación ó de Recomendación.
- **Origen:** Derivadas de los informes externos de las agencias, derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior, derivadas del plan estreatégico u otros.
- **Puesto responsable:** En un menú desplegable aparecerá la lista de los puestos responsables de la acción.
- **Estado:** Hay cuatro tipos de estados para estas acciones: abiertas, propuestas, denagadas y cerradas.
- **Fecha Inicio:** Se seleccionará la fecha en la que se dará inicio a esta acción.
- **Fecha cierre:** Tendremos que introducir una fecha de cierre.
- **Próxima revisión:** Esta opción no es obligatoria pero si recomendable. Si la

acción que queremos introducir es de modificación de la titulación, habrá que meter fecha *Comisión*.

- **Observaciones:** Aquí escribiremos para aclarar, describir o detallar más lo que ha ocurrido con la acción.
- **Resultados esperados:** En este campo aparecerán los efectos o consecuencias esperadas. Si la acción que queremos crear es de recomendación, tendremos que introducir respuestas, no resultados esperados.
- **Prioridad:** En este último campo aparecerá la prioridad de la acción, que en este caso, puede ser alta, media o baja.

1.1.1 Acciones programadas

En el siguiente apartado veremos las *Acciones programadas* que son el conjunto de acciones que han estado abiertas en algún momento en el periodo seleccionado y que pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo. *Las acciones programadas pendientes* son aquellas que a fecha de fin del periodo seleccionado siguen abiertas y las *Acciones programadas cerradas* son aquellas que se han cerrado durante el periodo seleccionado.

The screenshot displays the 'unikude' web application interface. At the top, there is a header with the university logo and navigation links: Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below the header, the main content area is titled 'Acciones programadas'. It features a sidebar with 'Grado en Ingeniería Ambiental' and a button 'Añadir acción'. The main content is divided into two sections: 'ACCIONES PROGRAMADAS PENDIENTES' and 'ACCIONES PROGRAMADAS CERRADAS'. Each section contains a table with columns: Título, Descripción, Tipo, Estado, Resultados, and Procedimiento. The 'PENDIENTES' section shows one action, and the 'CERRADAS' section shows five actions. Below the tables, there is a section for 'Observaciones' with a text area and an 'Aceptar' button.

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
Nueva acción de la versión 3	Nueva acción de la versión 3	De mejora de titulación	Abierta		1.0.0, Procedimiento 1

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
Se desea modificar la ponderación de los criterios de evaluación de la asignatura Ampliación de Máquinas Eléctricas	Se desea modificar la ponderación de los criterios de evaluación de la asignatura Ampliación de Máquinas Eléctricas	De modificación de titulación	Cerrada	gg	2.1.1, Captación de Alumnado

Si las Acciones Programadas son editadas con el icono  nos reedirigirá a la siguiente pantalla:

EDITAR ACCIÓN DE GRADO

TITULACIONES ASOCIADAS

☐	Grado	Grado
☒	Grado en Ingeniería Ambiental	Ingurumen Ingeniaritzako Gradua
☐	Grado en Ingeniería en Organización Industrial	Industria Antolakuntzaren Ingeniaritzako Gradua
☐	Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial	Industria Teknologiaren Ingeniaritzako Gradua
☐	Grado en Ingeniería en Tecnología de Telecomunicación	Telekomunikazio Teknologiaren Ingeniaritzako Gradua

MÁSTERES ASOCIADOS

☐	Máster	Máster
☐	Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación	Telekomunikazio Ingeniaritza Unibertsitate Masterra
☐	Máster Universitario en Ingeniería Marina	Itsas Ingeniaritza Unibertsitate Masterra
☐	Máster Universitario en Ingeniería Náutica y Transporte Marítimo	Ingeniaritza Nautiko eta Itsas Garraioa Unibertsitate Masterra

Asociar titulaciones

Título

Nueva acción de la versión 3

Descripción

Nueva acción de la versión 3

Tipo acción

De mejora de titulacion ▼

Origen

☒ Por recomendaciones de la verificación del título
☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
☐ Derivadas de la Auditoría

Puesto responsable

Responsabilidad numero 1 ▼

Estado

Abierta ▼

Fecha inicio

17-07-2012

Próxima revisión

Observaciones

Resultados

Prioridad

Alta ▼

Guardar

En esta pantalla podremos editar los datos de las acciones y además asociar y desasociar titulaciones.

1.1.2 Resultados Indicadores

En los resultados de los indicadores aparecerán los de este curso junto con los tres cursos anteriores para poder analizar sus tendencias. Además, podrá visualizar los históricos del indicador y la gráfica haciendo click en los los iconos para analizar tendencias.

Home
Atrás
Menú
Ayuda
Desconectar

Revisión del Grado / Curso: 2016-2017

Acciones programadas
Resultados indicadores
Acciones a realizar

Grado en Ingeniería Ambiental

Añadir acción

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas
Buscar:

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultado	Procedimiento
Modificar el Grado parcialmente	Modificar el Grado parcialmente	De modificación de titulación	Propuesta	Modificar el Grado parcialmente	1.3.1. Diseño de la Titulación
Preparar curso guías docentes para Junio	Preparar curso guías docentes para Junio	De mejora de titulación	Propuesta	Resultados de las acciones de preparar curso.	2.1. Planificación docente

Filas 1 - 2 / Total 2

Observaciones

Aceptar

Si las Acciones a realizar son editadas iremos a la siguiente pantalla:

UNIBERTSITATEA
EUSKAL HERRIA
UNIBERTSITATEA

NAZIOARTERKO
ERAKUNTASUN
GAIKUPA
CAMPUS DE
EXCELLENCIA
INTERNACIONAL

Home

Atrás

Menú

Ayuda

Desconectar

Revisión del Grado / Curso: 2016-2017

Acciones programadas

Resultados indicadores

Acciones a realizar

EDITAR ACCIÓN DE GRADO

TITULACIONES ASOCIADAS

	Grado	Grado
☒	Grado en Ingeniería Ambiental	Ingurumen Ingeniaritzako Gradua
☐	Grado en Ingeniería en Organización Industrial	Industria Antolakuntzaren Ingeniaritzako Gradua
☐	Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial	Industria Teknologiaren Ingeniaritzako Gradua
☐	Grado en Ingeniería en Tecnología de Telecomunicación	Telekomunikazio Teknologiaren Ingeniaritzako Gradua

MÁSTERES ASOCIADOS

	Máster	Máster
☐	Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación	Telekomunikazio Ingeniaritza Unibertsitate Masterra
☐	Máster Universitario en Ingeniería Marina	Itsas Ingeniaritza Unibertsitate Masterra
☐	Máster Universitario en Ingeniería Náutica y Transporte Marítimo	Ingeniaritza Nautiko eta Itsas Garraioa Unibertsitate Masterra

Asociar titulaciones

Modificar el Grado parcialmente

Título

Modificar el Grado parcialmente

Resultados

Prioridad

Baja

Guardar

En esta pantalla podremos asociar y desasociar titulaciones a la acción además de poder editar los datos de las acciones.

Una vez guardados estos datos nos reedirigiremos a la pantalla de acciones a realizar, donde automáticamente podremos finalizar la revisión pulsando el botón situado en la parte superior derecha del menú de la aplicación.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a header with the university logo and navigation links: Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below the header, there is a section titled 'Acciones a realizar' which is highlighted in blue. This section contains a table with the following columns: Título, Descripción, Tipo, Estado, Resultado, and Procedimiento. The table lists two actions: 'Modificar el Grado parcialmente' and 'Preparar curso guías docentes para Junio'. Below the table, there is a section for 'Observaciones' with a text input area.

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultado	Procedimiento
Modificar el Grado parcialmente	Modificar el Grado parcialmente	De modificación de titulación	Propuesta	Modificar el Grado parcialmente	1.3.1. Diseño de la Titulación
Preparar curso guías docentes para Junio	Preparar curso guías docentes para Junio	De mejora de titulación	Propuesta	Resultados de las acciones de preparar curso.	2.1. Planificación docente

Al finalizar la revisión la aplicación copiará las reflexiones realizadas en el primer apartado al Informe de seguimiento. Hasta no realizar la revisión no se puede iniciar el Informe de seguimiento.

1.2 Revisión de los Procedimientos

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a header with the university logo and navigation links: Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below the header, there is a section titled 'Revisión y Mejora Continua'. This section contains a table with the following columns: Revisión del Grado (opcional*), Revisión del Máster (opcional*), Revisión de los Procedimientos, and Revisión de los Procesos. The 'Revisión de los Procedimientos' row is highlighted in blue.

REVISIÓN
Revisión del Grado (opcional*)
Revisión del Máster (opcional*)
Revisión de los Procedimientos
Revisión de los Procesos

*Optativa en función de las necesidades de la Titulación y el Centro.

Se selecciona un periodo a revisar, el año y el procedimiento.

REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Período: 1er. cuatrimestre ▼

Curso: 2014-2015 ▼

Procedimiento: -- Seleccionar un procedimiento -- ▼

Aceptar

El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión del procedimiento tiene cinco apartados:

1.0.0, Procedimiento 1

Version: 23

Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Revisión formal
Revisión AUDIT
Acciones programadas
Incidencias
Resultados indicadores
Acciones a realizar

Actualizar revisión

- La revisión formal del procedimiento.
- La revisión de las acciones programadas durante el periodo definido.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores ligados al procedimiento.
- La revisión de los resultados de los indicadores ocurridos durante el periodo definido.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora del procedimiento.

Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe y se debe utilizar la opción de **añadir acción** lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.



1.2.1 Revisión formal

En la Revisión formal marcaremos aquellos puntos que hayamos modificado y en el caso de que la respuesta sea positiva la aplicación genera automáticamente una incidencia para su tratamiento.

REVISIÓN FORMAL		
Grupos de interés	☒ No ☐ Sí	Guardar
Recursos	☒ No ☐ Sí	Guardar
Indicadores del procedimiento	☒ No ☐ Sí	Guardar
Procedimientos asociados	☒ No ☐ Sí	Guardar
Anexos	☒ No ☐ Sí	Guardar
Objetivo del procedimiento	☒ No ☐ Sí	Guardar
Normativa y documentación	☒ No ☐ Sí	Guardar
Flujograma del procedimiento	☒ No ☐ Sí	Guardar
Propietarios del procedimiento	☒ No ☐ Sí	Guardar
	☒ No ☐ Sí	Guardar

Observaciones:

Aceptar

1.2.2 Revisión AUDIT

En el apartado de Revisión AUDIT podremos ver un listado de todos los elementos de la Directriz asociados a los Procedimientos en las revisiones del apartado AUDIT.

Unikude interface showing the 'Revisión AUDIT' section. The top navigation bar includes logos for Universidad del País Vasco and Universidad de Cantabria, and the unikude logo. The main menu has tabs: Revisión formal, Revisión AUDIT (selected), Acciones programadas, Incidencias, Resultados indicadores, and Acciones a realizar. The content area shows '1.0.0, Procedimiento 1' with a version of 23. Below this is a table titled 'Revisión AUDIT' with columns 'Mostrar' (set to 10) and 'Buscar'. The table lists four audit elements (XX - 1 to XX - 7) related to the existence and specification of quality management systems. At the bottom, there is a confirmation box asking 'Este procedimiento, ¿sigue respondiendo a las directrices AUDIT aquí listadas?' with an 'Aceptar' button.

En la parte inferior de la aplicación hay un campo con la pregunta: "Este procedimiento, ¿sigue respondiendo a las directrices AUDIT aquí listadas?" a la que habrá que responder y aceptar para guardar la respuesta.

1.2.3 Acciones programadas

En el siguiente apartado veremos las *Acciones programadas* que son el conjunto de acciones que han estado abiertas en algún momento en el periodo seleccionado y que pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo.

Las *acciones programadas pendientes* son aquellas que a fecha de fin del periodo seleccionado siguen abiertas y las *Acciones programadas cerradas* son aquellas que se han cerrado durante el periodo seleccionado.

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Procedimiento / Curso: 2011-2012

Revisión formal Revisión AUDIT **Acciones programadas** Incidencias Resultados indicadores Acciones a realizar

1.0.0, Procedimiento 1
 Version 9

ACCIONES PROGRAMADAS PENDIENTES

Añadir acción

Mostrar 10 filas

Buscar:

Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
Título Acción asociada a un procedimiento Descripción Acción asociada a un procedimiento	Derivadas de los informes externos de las agencias	Recomendacion	Cerrada	Algunos

Filas 1 - 6 / Total 6

ACCIONES PROGRAMADAS CERRADAS

Mostrar 10 filas

Buscar:

Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
Tarea 3 Descripción de la Tarea 3	Derivadas de los informes externos de las agencias	De mejora	Cerrada	Resultados de la Tarea 3

Filas 1 - 4 / Total 4

Observaciones

Aceptar

Si las Acciones Programadas son editadas iremos a la siguiente pantalla:

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO

UNIVERSITARIO

NAZARITENO INNOVACIÓN CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home
 Atrás
 Menú
 Ayuda
 Desconectar

Revisión Procedimiento / Curso: 2011-2012

Revisión formal

Acciones programadas

Incidencias

Indicadores

Acciones a realizar

1.0.0, Procedimiento 1

Version 9

Añadir acción

EDITAR ACCIÓN TITULACIÓN

TITULACIONES ASOCIADAS

	Titulación	Titulación
☒	Nombre de la titulación 1	Nombre de la titulación 1
☐	Nombre de la titulación 2	Nombre de la titulación 2

Asociar titulaciones

EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

Título

Nueva acción de la versión 3

Descripción

Nueva acción de la versión 3

Tipo acción

De mejora de titulación

Origen

☐ Por recomendaciones de la verificación del título
☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
☐ Derivadas de la Auditoría

Puesto responsable

Responsabilidad numero 1

Estado

Abierta

Fecha inicio

17-07-2012

Próxima revisión

Observaciones

Resultados

Prioridad

Alta

Guardar

En esta pantalla podremos asociar o desasociar titulaciones a la acción en el caso de que sean acciones de mejora de titulación o de modificación de titulación y por otra parte, podremos editar los datos de las acciones programadas.

1.2.4 Incidencias

El listado de incidencias son el conjunto de incidencias que se han generado en algún momento en el periodo seleccionado, pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo. En este apartado podremos borrar , editar , ver o cerrar las incidencias abiertas.

1.0.0, Procedimiento 1
Version 9

INCIDENCIAS

Mostrar 10 filas

Titulo	Descripción	Observaciones	Estado
Incidencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta
Incidencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta
Incidencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta

Filas 1 - 3 / Total 3

Observaciones

Aceptar

Si una de estas incidencias es editada  con el icono de se nos abrirá la siguiente pantalla:

Revisión Procedimiento

Titulo: Incidencia automática creada por modificación Anexos

Descripción: Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento

Estado: Abierta

Causa: Revisión del procedimiento

Observaciones:

Fecha inicio: 01-09-2012

Fecha cierre:

Aceptar

Aquí podremos editar los datos de la incidencia, pudiendo cambiar su título, la descripción, su estado, que puede ser:

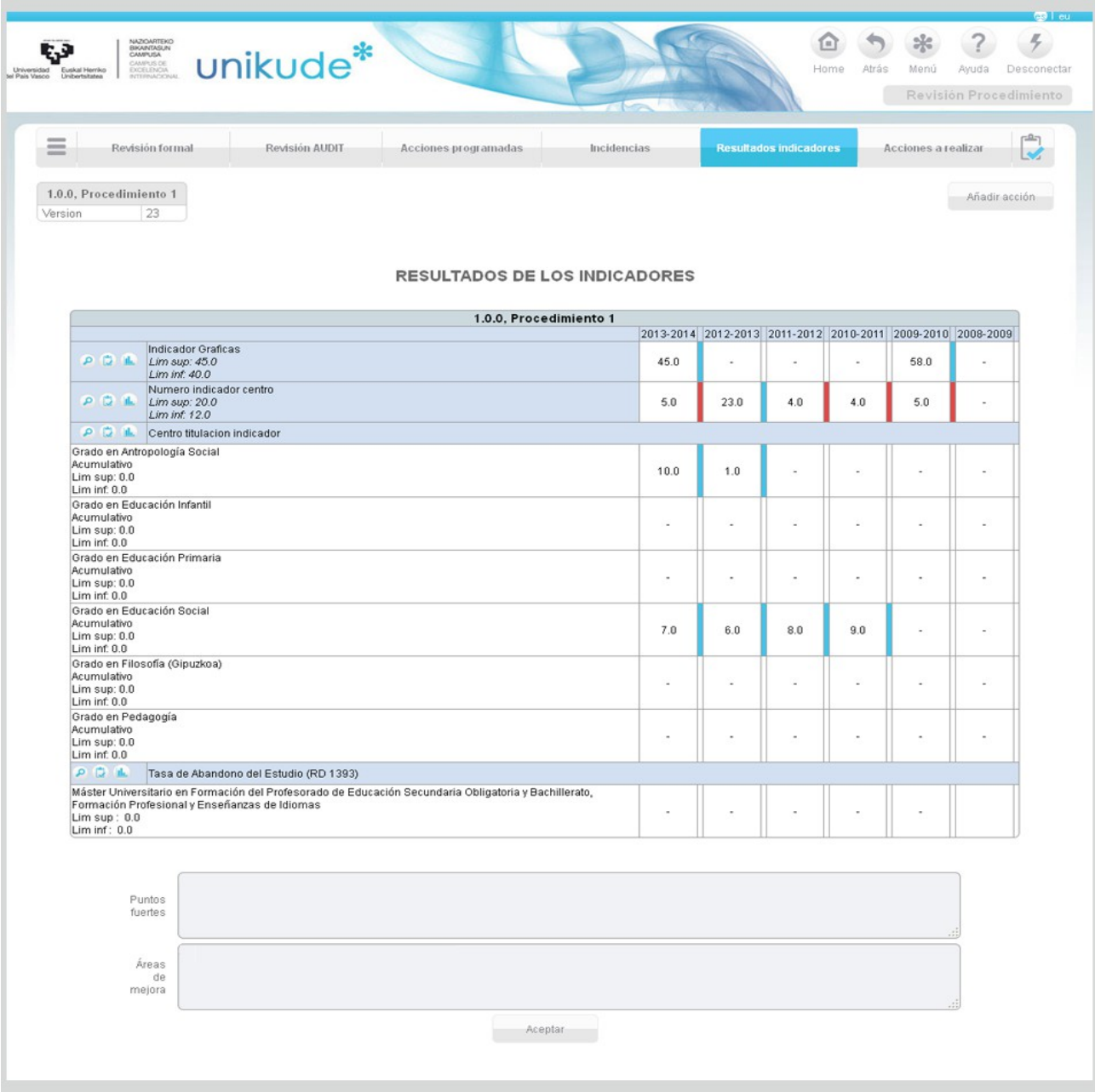
- Abierta.
- Cerrada.

Por otra parte, también podremos cambiar el campo de la causa de esta incidencia, el campo de observaciones y por último su campo de la fecha de inicio y cierre de esta incidencia.

1.2.5 Resultado de Indicadores

En este apartado se analizan los resultados de los indicadores del procedimiento seleccionado. En esta tabla, aparecen tres botones, uno para ver el indicador, otro para visualizar los históricos del indicadores  y el último para visualizar la gráfica  y poder analizar la tendencia.

En este apartado, además, se pueden introducir tanto los puntos fuertes como las áreas de mejora del procedimiento seleccionado.



1.0.0, Procedimiento 1		2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009
  	Indicador Graficas Lim sup: 45.0 Lim inf: 40.0	45.0	-	-	-	58.0	-
  	Numero indicador centro Lim sup: 20.0 Lim inf: 12.0	5.0	23.0	4.0	4.0	5.0	-
  	Centro titulacion indicador						
	Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	10.0	1.0	-	-	-	-
	Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	7.0	6.0	8.0	9.0	-	-
	Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Pedagogía Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
  	Tasa de Abandono del Estudio (RD 1393)						
	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-

Puntos fuertes

Áreas de mejora

Aceptar

1.2.6 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán todas aquellas acciones propuestas o abiertas en el plan de Mejora del Procedimiento. Estas acciones se podrán editar, ver o añadir nuevas y visualizarlas en pdf.

1.0.0, Procedimiento 1
Version 9

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas

Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
Acción Fisiológica Descripción de la Acción Fisiológica	Derivadas del plan estratégico	De modificación de titulación	Abierta	Resultados de la Acción Fisiológica
Acción 1 Descripción 1		De mejora	Abierta	Resultados esperados 1

Filas 1 - 10 / Total 23

Observaciones

Reflexiones

Aceptar

Una vez echa la revisión podremos finalizarla pulsando el icono situado como última opción en la barra del menú.

1.3 Revisión de los Procesos

REVISIÓN

Revisión del Grado *
Revisión del máster
Revisión de los procedimientos
Revisión de los procesos

*Optativa en función de las necesidades de la Titulación y el Centro.

Se selecciona un periodo, el año y un proceso a revisar.

REVISIÓN DEL PROCESO

Periodo: Anual

Año: 2012-2013

Proceso: -- Seleccionar un proceso --

Aceptar

El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión del proceso tiene cinco apartados:

Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCESO
Revisión procedimientos
Resultados
Acciones a realizar
Acciones estratégicas
Conclusiones

- La revisión de los procedimientos asociados al proceso seleccionado.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores dependientes del proceso.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso u cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora del proceso.
- La revisión de las acciones estratégicas asociadas al proceso.
- Conclusiones.

Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe y se debe utilizar la opción de **añadir acción** lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.

1.3.1 Revisión procedimientos

En el apartado de la Revisión de los procedimientos se comprueba si se ha realizado

la revisión de todos los procedimientos que dependen de él.

El primer apartado del proceso revisa los procedimientos que dependen de él y han realizado la revisión y cuales no, así como los que han comenzado la revisión pero no la han finalizado que aparecerán con una lupa 🔍 y que nos permite acceder a la Revisión del procedimiento.

Revisión procedimientos

Este es mi proceso 1

Añadir acción

PROCEDIMIENTOS REVISADOS

1.0.0, Procedimiento 1

PROCEDIMIENTOS NO REVISADOS

1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
1.1.1, Procedimiento
1.1.2, Procedimiento
2.1.1, Procedimiento
2.1.2, Procedimiento

Observaciones

Aceptar

1.3.2 Resultados

Después de seleccionar el periodo, curso y proceso, podremos clicar en los Resultados del índice de la revisión.

Este es mi proceso 1

Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCESO

Revisión procedimientos
Resultados
Acciones a realizar
Acciones estratégicas
Conclusiones

En este apartado se mostrarán los *resultados de compromiso* y los *resultados de los otros indicadores clave* mostrando los últimos 6 años. Además, se ha añadido un



UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO

UNIBERSITATEA EUSKAL HERRIA



Home

Atrás

Menú

Ayuda

Desconectar

Revisión Proceso / Curso: 2014-2015

Revisión procedimientos

Resultados

Acciones a realizar

Acciones estratégicas

Conclusiones

Este es mi proceso 1

Añadir acción

RESULTADOS DE LOS INDICADORES CLAVE

RESULTADOS DE COMPROMISO

	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
% PDI evaluado DOCENTIAZ						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación						
Absoluto	18.35	12.61	1.74	0.82	0.0	0
Lim sup: 230.0						
Lim inf: 200.0						
Valoración IKD	Val IKD de % PDI evaluado DOCENTIAZ					Guardar

	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
% PDI acreditado en idiomas						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación						
Absoluto	23.6	21.51	20.0	13.83	9.47	0
Lim sup: 23.0						
Lim inf: 20.0						
Valoración IKD	Val IKD de % PDI acreditado en idiomas para Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación					Guardar

RESULTADOS DE OTROS INDICADORES CLAVE

Este es mi proceso 1

1.0.0 Procedimiento 1		2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Tasa de Abandono de 1º (CURSA)							
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas							
Acumulativo	-	-	2.15	0.6	3.25	0	
Lim sup: 5.0							
Lim inf: 4.0							
Observaciones:	1					Guardar	
Indicador UPVEHU Centro IKD							
Lim sup: 5.0							
Lim inf: 1.0							
Observaciones:	2					Guardar	
Indicador de Centro Titulación							
Grado en Antropología Social							
Acumulativo	1.0	58.0	59.0	60.0	61.0	62.0	
Lim sup: 7.0							
Lim inf: 5.0							
Observaciones:						Guardar	

Puntos fuertes

Áreas de mejora

Aceptar

143

Indicador

Indicador: % PDI evaluado DOCENTIAZ

Tipo: >=

Totales: Absoluto

Ámbito: UPV/EHU Sección

Fórmula de cálculo:

Fuente de los datos:

Frecuencia de cálculo:

Observaciones:

Área IKD: Educación Activa

Clave: ☐

Por último, en la parte inferior de la aplicación, después de los datos de los indicadores, se encuentran los campos de Puntos fuertes y Áreas de mejora que tendremos que rellenar.

Absoluto	-	-	20.63	18.52	22.64	
Lim sup: 52.0						
Lim inf: 22.0						
Grado en Pedagogía	-	-	18.33	20.41	21.74	
Absoluto						
Lim sup: 53.0						
Lim inf: 23.0						
Observaciones:						Guardar
IC8-2143oic.						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación	12.0	12.0	12.0	12.0	6.0	-
Acumulativo						
Lim sup: 45.0						
Lim inf: 14.0						
Observaciones:						Guardar
Nuevo indicador 2						
Lim sup: 78.0						
Lim inf: 38.0						
Observaciones:						Guardar

1.1.2 Procedimiento 2

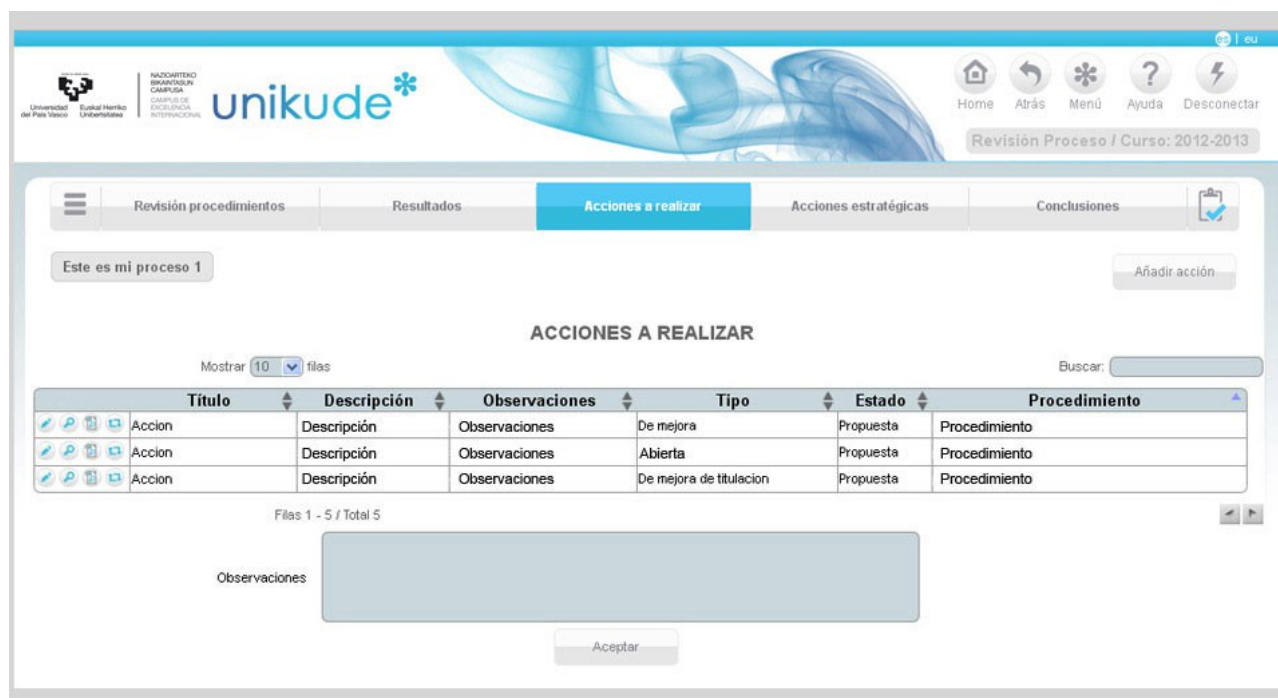
	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Puntos Fuertes						
Áreas de Mejora						

Aceptar

1.3.3 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán todas aquellas acciones que se deberían realizar en cada procedimiento para conjuntamente mejorar el proceso. Estas acciones se podrán editar mediante el icono , ver  y generar  para verlas

en pdf .



Revisión procedimientos Resultados **Acciones a realizar** Acciones estratégicas Conclusiones

Este es mi proceso 1 Añadir acción

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas Buscar:

Título	Descripción	Observaciones	Tipo	Estado	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	De mejora	Propuesta	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	Abierta	Propuesta	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	De mejora de titulación	Propuesta	Procedimiento

Filas 1 - 5 / Total 5

Observaciones

Aceptar

1.3.4 Acciones estratégicas

En el menú de la Revisión de los procesos, en el apartado de Acciones estratégicas:



Este es mi proceso 1

Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCESO

- Revisión procedimientos
- Resultados
- Acciones a realizar
- Acciones estratégicas** (NUEVO)
- Conclusiones

Se han añadido las columnas de **fecha de cierre** y de **evaluaciones** en las tablas de Acciones programadas y acciones estratégicas a realizar.




Home Abrir Menú Ayuda Desconectar

Revisión Proceso / Curso: 2013-2014

Revisión procedimientos Resultados Acciones a realizar **Acciones estratégicas** Conclusiones

Este es mi proceso 1 Añadir acción

ACCIONES ESTRATÉGICAS PROGRAMADAS

Mostrar 10 filas Buscar:

	Título	Resultado	F. ini.	F. fin previsto	F. cierre	Evaluaciones
	Acción Estratégica	resultado	24/01/14	20/06/14		24-01-2014 Esta sería la X observaciones de añadir la evaluación a la acción estratégica 10-10-2013 Eval para la acción 1761 - Esta sería la X Acción Estratégica (13-14)

Filas 1 - 1 / Total 1

ACCIONES ESTRATÉGICAS A REALIZAR

Mostrar 10 filas Buscar:

	Título	Resultado	F. ini.	F. fin previsto	F. cierre	Evaluaciones
	Acción estratégica 2.1.1	resultado	4/09/14	26/09/14		Acción sin evaluaciones
	Acción estratégica 2.1.2	resultado	4/09/14	26/09/14		Acción sin evaluaciones
	Acción Estratégica 2	resultado	7/01/15			31-01-2014 Segunda evaluación del curso 31-08-2014 Última del año 01-09-2013 Primera evaluación del curso

Filas 1 - 1 / Total 1

Podremos editar estas acciones haciendo click en el icono del lápiz , el cual nos llevará a la siguiente pantalla, en la cual podremos:

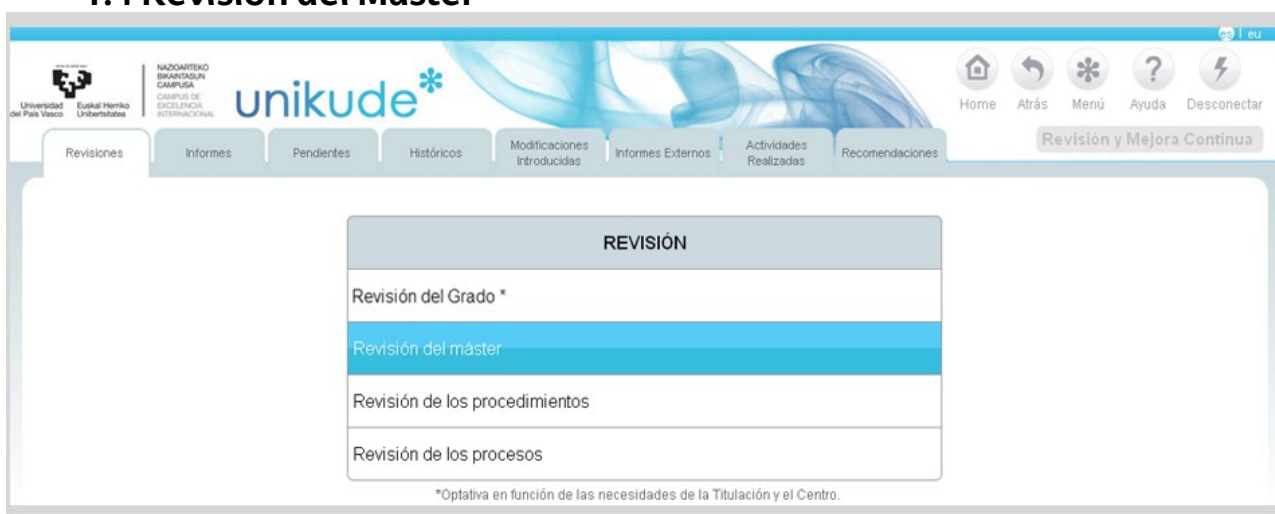
- Editar todos los datos de la acción.
- Borrar las evaluaciones estratégicas de la acción.
- Añadir evaluaciones a la acción estratégica.



Una vez escritas las conclusiones se finaliza la revisión pulsando el icono situado al final de la barra del menú que aparece en la siguiente imagen. Si todos los campos están correctamente rellenos, nos mostrará un mensaje para confirmar la finalización del informe.



1.4 Revisión del Máster



Se selecciona un periodo, el curso y el máster a revisar.

Unidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea NAZIOARTETIKO BRANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Máster

REVISIÓN DEL MÁSTER

Periodo: 1er. cuatrimestre
 Curso: 2014-2015
 Máster: -- Seleccionar master --

Aceptar

- La revisión de la información pública web disponible.
- La revisión de las acciones programadas durante el periodo definido.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores de la titulación.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre.

Unidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea NAZIOARTETIKO BRANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Máster / Curso: 2009-2010

Máster Universitario en Ingeniería Marina

Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL MÁSTER
Acciones programadas
Resultados indicadores
Acciones a realizar

1.4.1. Acciones Programadas

Cada elemento tiene un nivel de consecución y un campo de observaciones que se importa desde la *Revisión de la Titulación*. El elemento/dimensión puede ser editado  además de disponer de diferentes campos para introducir información adicional.

1.4.2. Resultados Indicadores

En los resultados de los indicadores aparecerán los de este curso junto con los tres cursos anteriores para poder analizar sus tendencias. Además, podrá visualizar los históricos del indicador  y la gráfica  haciendo click en los los iconos para analizar tendencias.

Unikude*
BRANTASUN CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Máster / Curso: 2014-2015

Acciones programadas Resultados indicadores **Acciones a realizar**

Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Añadir acción

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas Buscar:

Titulo	Descripción	Tipo	Estado	Resultado	Procedimiento
Seguimiento de la tutorización del máster.	Impartir diversas técnicas para que el posible futuro doctorando pueda controlar la actividad del tutor que se le asigne	Recomendacion	Abierta		2.1.2. Procedimiento interplanetario

Filas 1 - 10 / Total 10

Observaciones

Aceptar

Una vez que hayamos rellenado todos los campos correspondientes a la revisión del máster, podremos finalizarla pulsando el botón remarcado en la siguiente imagen.

Unikude*
BRANTASUN CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Máster / Curso: 2016-2017

Acciones programadas Resultados indicadores **Acciones a realizar**

Añadir acción

2.1 Informe de Seguimiento del grado

Una vez finalizada la revisión de la titulación se puede comenzar el Informe de Seguimiento.

Unikude*
BRANTASUN CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión y Mejora Continua

Revisiones **Informes** Pendientes Históricos Modificaciones Introducidas Informes Externos Actividades Realizadas Recomendaciones

INFORMES

- Informe de Seguimiento del Grado**
- Informe de Seguimiento del Máster
- Informe de Gestión Anual
- Informe de Acreditación del Grado
- Informe de Acreditación del Máster

Se selecciona el año y la titulación a realizar el seguimiento.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión y Mejora Continua

SEGUIMIENTO DEL GRADO

Curso: 2017-2018

Grado: -- Seleccionar titulación --

Aceptar

(Posible Mensaje de advertencia) Aparece cuando se intenta entrar en un Seguimiento (tanto en Grado como en Máster) y la Revisión correspondiente (mismo año, cuatrimestre y titulación) no existe o no está finalizada. En esos casos se muestra este mensaje advirtiendo al usuario de que si continúa (Aceptar) no se volcará al Seguimiento la información de la Revisión correspondiente. Si pulsa en Cancelar, vuelve al menú de la pestaña Informes.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Título / Curso: -

Grado en Educación Infantil

Al entrar en el Informe de Seguimiento del Título sin finalizar la Revisión correspondiente, la información de la Revisión no se volcará al Informe de Seguimiento. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

El índice del seguimiento del título es el que aparece en la imagen siguiente. El estado del informe será pendiente hasta que se revise todo y se valide el informe. En este caso el informe de seguimiento de la titulación está pendiente y tiene seis apartados:

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a header with the university logo (Universidad del País Vasco), the text 'NAZKARTERKO ERANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL', and the 'unikude*' logo. Navigation links include Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. A status bar indicates 'Seguimiento Título / Curso: 2013-2014'.

Below the header, the main content area displays 'Grado en Ingeniería Ambiental' and a 'Ver PDF' button. The central part of the interface is titled 'ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL GRADO' and contains a table with the following structure:

Estado: Pendiente	Validar informe
Información General del Título	
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras	
Indicadores para el seguimiento	
Plan de acciones de mejora	

- La información general del título.
- El seguimiento de las modificaciones introducidas durante el curso.
- Los indicadores para el seguimiento.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso que constituyen el Plan de Acciones de Mejora de la titulación.

En cada apartado existe la opción de **añadir acción** pudiendo así ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en el seguimiento y que aparecerán en el último apartado de la misma para su edición.

The screenshot shows the bottom navigation bar of the application. It features a hamburger menu icon on the left and four main sections: 'Información General del Título', 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras', 'Indicadores para el seguimiento', and 'Plan de acciones de mejora'.

2.1.1 Información general del título

En este apartado podremos añadir una dirección web institucional.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Grado / Curso: 2016-2017

Información General del Título Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras Indicadores para el seguimiento Plan de acciones de mejora

Grado en Ingeniería Ambiental Añadir acción

INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO

Código MEC 2502028

Centro de adscripción e impartición Escuela de Ingeniería de Bilbao / Escuela de Ingeniería de Bilbao

Breve reflexión de la Información Pública Web ofrecida al alumnado

Breve reflexión de la Información Pública Web ofrecida al alumnado

Dirección web (URL)

Aceptar

2.1.2 Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras

En el segundo apartado, podremos ver, editar y adjuntar archivos a todas las acciones de modificación, de recomendación y de mejora realizadas durante el curso.

En las Acciones de mejora realizadas muestra el tipo.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Título

Información General del Título Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras Indicadores para el seguimiento Plan de acciones de mejora

Grado en Antropología Social Añadir acción

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL TÍTULO VERIFICADO

Cambio introducido		Derivadas de los informes externos de las agencias	Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
Acción	Resultados		
Acción Acción	Sobresalientes	✓	

RECOMENDACIONES REALIZADAS POR AGENCIAS EXTERNAS

Recomendación	Respuesta
Acción de Recomendación Descripción	accion

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS

Acción	Resultados
Acción Acción	Acción

2.1.3 Indicadores para el seguimiento

Son resultados de los indicadores de seguimiento del Título analizados, no desde el proceso o procedimiento, sino desde las dimensiones del propio informe. El listado de estos indicadores se gestionan desde la propia universidad. Desde cada centro sólo se analizan sus valores. A la hora de editar desde este apartado, únicamente se podrán editar las observaciones.

En la parte inferior disponemos de dos campos, Puntos fuertes y Áreas de mejora, que habrá que rellenar y guardar para poder finalizar el informe de seguimiento.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Título / Curso: 2013-2014

Información General del Título Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras **Indicadores para el seguimiento** Plan de acciones de mejora

Grado en Antropología Social Añadir acción

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO

1. Oferta y demanda de plazas.

1. Oferta	2013/2014	2012/2013	2011/2012	2010/2011	2009/2010	2008/2009
Plazas Ofertadas	260	260	260	260	-	-
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción	256	261	257	256	-	-
Matrícula de nuevo ingreso vía PAU	251	254	249	245	-	-
Matrícula de nuevo ingreso vía FP	0	1	0	4	-	-
Matrícula de nuevo ingreso vía > 25 años	0	0	0	0	-	-
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción	255	264	252	206	-	-

Observaciones:

2. Nuevo Ingreso

	2013/2014	2012/2013	2011/2012	2010/2011	2009/2010	2008/2009
Matrícula de nuevo ingreso en primer curso	255	260	255	297	-	-
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados CASTELLANO	153	177	161	198	-	-
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados EUSKERA	102	83	94	99	-	-

Observaciones:

* Dato referido al Centro

Breve análisis de las conclusiones que pueden extraerse de los resultados de los indicadores

Puntos fuertes

Áreas de mejora

Aceptar

2.1.4 Plan de acciones de mejora

En la pantalla de Plan de acciones de mejora del título aparecerán todas aquellas acciones para el siguiente curso. En este apartado no se podrán seleccionar/deseleccionar aquellas acciones que supongan alguna modificación pero si podremos ver en que fecha serán puestas en marcha. Además, estas acciones de mejora, podremos visualizarlas haciendo click en el icono de .

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Título / Curso: 2014-2015

Información General del Título Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras Indicadores para el seguimiento Plan de acciones de mejora

Grado en Ingeniería Ambiental Añadir acción

PLAN DE ACCIONES DE MEJORA

Acción	Responsable	Estado	Resultados	¿Supone modificación?	Calendario puesta en marcha
Modificar el Grado parcialmente	PRC	Propuesta	Modificar el Grado parcialmente	☒	24/10/16
Preparar curso guías docentes para Junio	PRC	Propuesta	Resultados de las acciones de preparar curso.		2/10/15
Mejora consistente en la preparación de guías docentes para Junio.	PRC	Abierta	todos los años se evalúa el estado de esta acción en la revisión del plan estratégico. Se considera una acción reiterativa que finalizará a la conclusión del plan estratégico en el año 2015.		14/05/14
acción de mejora pru x34	PRC	Abierta			6/10/15

Observaciones

Aceptar

Una vez finalizado el Informe del seguimiento del título, volveremos al menú de revisión, seleccionaremos el año y la titulación, y finalmente podremos validar el informe presionando el boton de validar informe.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Título / Curso: 2013-2014

Grado en Ingeniería Ambiental

Ver PDF

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DE LA TITULACIÓN

Estado: Pendiente	Validar informe
Información General del Título	
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras	
Indicadores para el seguimiento	
Plan de acciones de mejora	

El informe pasará del estado pendiente, al estado aprobado provisional para su revisión por parte de la *Comisión*.

Universidad del País Vasco Euzkadi Herriko Unibertsitatea NAZKARTERKO BIKARTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar Seguimiento Título / Curso: 2013-2014

Grado en Ingeniería Ambiental

Ver PDF

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL GRADO
Estado: Aprobado Provisional
Información General del Título
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras
Indicadores para el seguimiento
Plan de acciones de mejora

2.2 Informe de Seguimiento del Máster

Una vez finalizada la revisión del Seguimiento de la titulación, se puede comenzar el Informe de Seguimiento del Máster.

Universidad del País Vasco Euzkadi Herriko Unibertsitatea NAZKARTERKO BIKARTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar Revisión y Mejora Continua

Revisiones **Informes** Pendientes Históricos Modificaciones Introducidas Informes Externos Actividades Realizadas Recomendaciones

INFORMES
Informe de Seguimiento del Grado
Informe de Seguimiento del Máster
Informe de Gestión Anual
Informe de Acreditación del Grado
Informe de Acreditación del Máster

Se selecciona el año y el máster a realizar:

Unikude*
UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
NACIONALTEKO BIKUNTASUN CAMPUSA
CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión y Mejora Continua

SEGUIMIENTO DEL MÁSTER

Curso: 2016-2017

Máster: -- Seleccionar máster --

Aceptar

(Posible Mensaje de advertencia) Aparece cuando se intenta entrar en un Seguimiento (tanto en Grado como en Máster) y la Revisión correspondiente (mismo año, cuatrimestre y titulación) no existe o no está finalizada. En esos casos se muestra este mensaje advirtiendo al usuario de que si continúa (Aceptar) no se volcará al Seguimiento la información de la Revisión correspondiente. Si pulsa en Cancelar, vuelve al menú de la pestaña Informes.

Unikude*
UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
NACIONALTEKO BIKUNTASUN CAMPUSA
CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Máster / Curso: -

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación

Al entrar en el Informe de Seguimiento del Máster sin finalizar la Revisión correspondiente, la información de la Revisión no se volcará al Informe de Seguimiento. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

El índice del seguimiento del máster es el que aparece en la imagen siguiente. El estado del informe será pendiente hasta que se revise todo y se valide el informe. En este caso el informe de seguimiento de la máster está pendiente.

Unikude interface for the Master Universitario en Ingeniería Marina. The page shows a header with logos and navigation links. The main content area displays a 'Ver PDF' button and a table titled 'ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL MÁSTER'.

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL MÁSTER	
Estado: Pendiente	Validar informe
Información General del Título	
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras	
Indicadores para el seguimiento	
Plan de acciones de mejora	

El Informe dispone de 4 apartados:

- Información general del título.
- Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras.
- Indicadores para el seguimiento.
- Plan de acciones de mejora.

Tras el seguimiento podemos generar un pdf, documento a entregar a las diferencias agencias. En la parte inferior también disponemos del botón "Generar PDF".

En cada apartado existe la opción de **añadir acción** pudiendo así ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en el seguimiento y que aparecerán en el último apartado de la misma para su edición.

Unikude interface showing a navigation bar with four tabs: Información General del Título, Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras, Indicadores para el seguimiento, and Plan de acciones de mejora.

En el apartado de Información general del título, podremos añadir una breve reflexión de la información web publicada para el alumnado y una dirección web institucional.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Máster / Curso: 2016-2017

Información General del Título

Máster Universitario en Ingeniería Marina

Añadir acción

INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO

Seguimiento.mec 4314589

Centro de adscripción Escuela de Ingeniería de Bilbao / Escuela de Ingeniería de Bilbao

Centro(s) de impartición Nautika eta Itsasontzi-makineria Goi Eskola Teknikoa / Escuela Técnica Superior de Náutica y Máquinas Navales

Breve reflexión de la Información Pública Web ofrecida al alumnado

Dirección web (URL)

Aceptar

En el segundo apartado, podremos ver, editar y adjuntar archivos a todas las acciones de modificación, de recomendación y de mejora realizadas.

En las Acciones de mejora realizadas muestra el tipo.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Título

Información General del Título

Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Añadir acción

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL TÍTULO VERIFICADO

Cambio introducido		Derivadas de los informes externos de las agencias	Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
Acción	Resultados		
Acción	Sobresalientes	✓	

RECOMENDACIONES REALIZADAS POR AGENCIAS EXTERNAS

Recomendación	Respuesta
Acción de Recomendación	acción
Descripción	

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS

Acción	Resultados
Acción	Acción

Son resultados de los indicadores de seguimiento del Título analizados, no desde el

proceso o procedimiento, sino desde las dimensiones del propio informe. El listado de estos indicadores se gestionan desde la propia universidad. Desde cada centro sólo se analizan sus valores. A la hora de editar desde este apartado, únicamente se podrán editar las observaciones.

En la parte inferior disponemos de dos campos, Puntos fuertes y Áreas de mejora, que habrá que rellenar y guardar para poder finalizar el informe de seguimiento.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Máster / Curso: 2014-2015

Información General del Título Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras **Indicadores para el seguimiento** Plan de acciones de mejora

Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Añadir acción

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL MÁSTER

1. Oferta y demanda de plazas

1. Oferta	2014/2015	2013/2014	2012/2013	2011/2012
Oferta de plazas	240	240	240	240
Observaciones:				
Observaciones				

2. Nuevo Ingreso

	2014/2015	2013/2014	2012/2013	2011/2012
Matrícula de nuevo ingreso	203	152	186	167
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo	179	140	156	149
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial	24	12	30	18
Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción	195	150	180	159
Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL	202	151	185	166
Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES	1	1	1	1
Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES	0	0	0	0
Observaciones:				
Observaciones				

Breve análisis de las conclusiones que pueden extraerse de los indicadores de oferta-demanda, acceso, resultados de aprendizaje, movilidad e inserción laboral

Puntos fuertes

Áreas de mejora

Aceptar

En la pantalla de Plan de acciones de mejora aparecerán todas aquellas acciones para el siguiente curso. En este apartado no se podrán seleccionar/deseleccionar aquellas acciones que supongan alguna modificación pero si podremos ver en que fecha serán puestas en marcha. Además, estas acciones de mejora, podremos verlas, editarlas y añadirles archivos.

Unikude* Home Atrás Menú Ayuda Desconectar Seguimiento Máster / Curso: 2016-2017

Información General del Título | Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | Indicadores para el seguimiento | **Plan de acciones de mejora**

Máster Universitario en Ingeniería Marina Añadir acción

PLAN DE ACCIONES DE MEJORA

Acción	Responsable	Estado	Resultados	¿Supone modificación?	Calendario puesta en marcha
Preparar curso guías docentes para Junio. Mejora consistente en la preparación de guías docentes para Junio.	PRc	Abierta	todos los años se evalúa el estado de esta acción en la revisión del plan estratégico. Se considera una acción reiterativa que finalizará a la conclusión del plan estratégico en el año 2015.		14/05/14
accion de mejora pru x34 accion pru x34	PRc	Abierta			6/10/15

Observaciones

Aceptar

Una vez finalizado el Informe del máster, volveremos al menú de revisión, seleccionaremos el año y la titulación, y finalmente podremos validar el informe presionando el boton de validar informe.

Unikude* Home Atrás Menú Ayuda Desconectar Seguimiento Máster / Curso: 2014-2015

Máster Universitario en Ingeniería Marina Ver PDF

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL MÁSTER

Estado: Pendiente	Validar informe
--------------------------	------------------------------

Información General del Título

Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras

Indicadores para el seguimiento

Plan de acciones de mejora

El informe pasará del estado pendiente, al estado aprobado para su revisión por parte de la *Comisión*.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a header with the university logo (Universidad del País Vasco, Euskal Herriko Unibertsitatea) and the 'unikude*' logo. Navigation icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar are visible. A breadcrumb trail indicates 'Seguimiento Máster / Curso: 2014-2015'. The main content area displays 'Máster Universitario en Ingeniería Marina' with a 'Ver PDF' button. Below this is a table titled 'ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL MÁSTER'.

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL MÁSTER
Estado: Aprobado Provisional
Información General del Título
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras
Indicadores para el seguimiento
Plan de acciones de mejora

2.3 Informe de Gestión Anual

Por último, en el apartado de informes, se encuentra el informe de gestión anual.

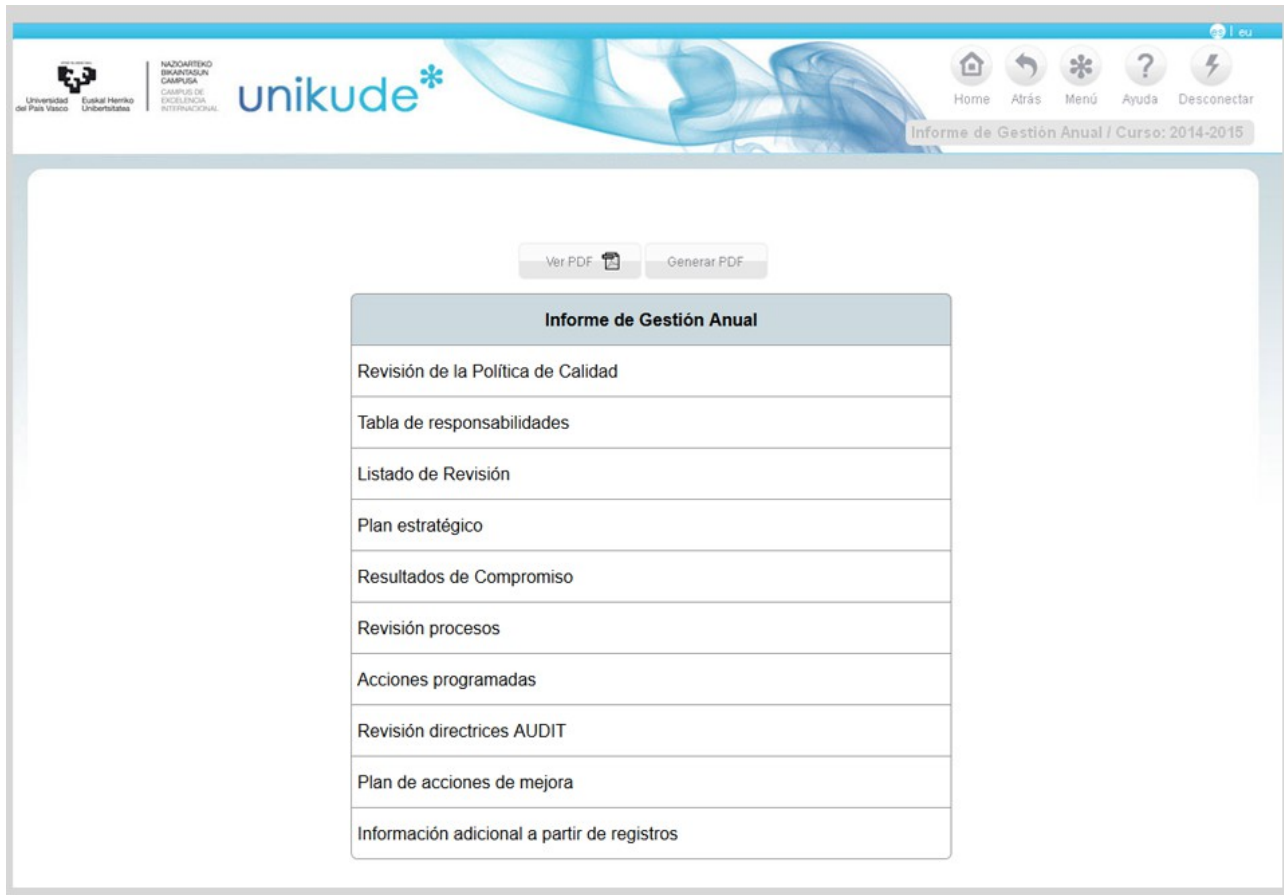
The screenshot shows the 'unikude' web application interface with the 'Informes' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays a table titled 'INFORMES'.

INFORMES
Informe de Seguimiento del Grado
Informe de Seguimiento del Máster
Informe de Gestión Anual
Informe de Acreditación del Grado
Informe de Acreditación del Máster

Seleccionamos el curso del cual queremos obtener el informe.



El Informe de Gestión anual tiene los siguientes apartados.

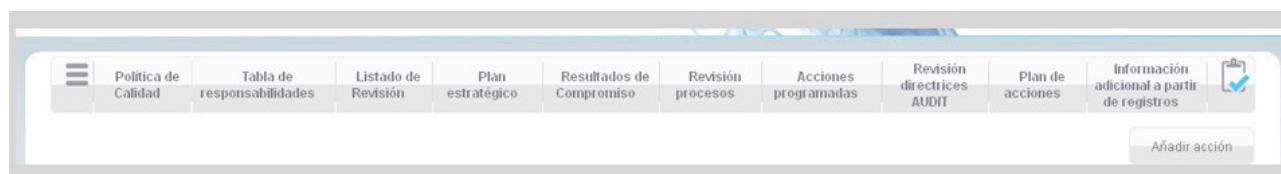


- La tabla de responsabilidades del centro.
- Un listado de la Revisión.
- Una revisión de los ejes Estratégicos.
- La revisión de los resultados obtenidos de la Gestión por Procesos.
- Resultados de los Indicadores para el Seguimiento del título y los IKD.
- Gráficas de los indicadores clave del centro.
- La revisión de las acciones programadas.
- Listado de la Revisión de las directrices AUDIT.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre que

constituyen el Plan de Acciones de Mejora.

Tras la revisión podemos generar un pdf, para entregar el Informe a cualquiera que lo solicite.

En cada apartado del Informe existe y se debe utilizar la opción de **añadir acción** lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.



2.2.0 Política de Calidad

En este primer apartado encontraremos un editor de texto, mediante el cual podremos añadir el compromiso con la gestión de calidad.

En la parte inferior encontraremos un campo editable de Resultados de la revisión que será donde se recopilen todas aquellas observaciones que hacen referencia a los resultados obtenidos al aplicar la Política de Privacidad.

2.2.1 Tabla de responsabilidades

La tabla de responsabilidades es la misma que aparece en el de Manual de Calidad del centro. Disponemos de los nombres de los procedimientos, el gestor y sus propietarios, pudiendo tener uno, varios o ninguno.

Procedimiento	Gestor	Propietarios
Nombre del procedimiento 1	Administrador/ra	
Nombre del procedimiento 2	Gestor Proceso	
Nombre del procedimiento 3	Subdirector/ra de Relaciones con la Empresa y Movilidad	Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones Equipo de dirección Subdirector/ra de calidad e Innovación
Nombre del procedimiento 4	Gestor Proceso	Subdirector/ra de Ordenación Académica
Nombre del procedimiento 5	Subdirector/ra de Relaciones con la Empresa y Movilidad	Responsabilidad 1

2.2.2 Listado de Revisión

En el apartado del listado de revisión podemos ver todas aquellas revisiones finalizadas en la parte izquierda de la pantalla, así como todas aquellas revisiones iniciadas o sin iniciar. Podremos acceder haciendo click en el icono de la lupa tanto a las revisiones finalizadas como a las iniciadas.

unikude*

Revisión Centro / Curso: 2010-2011

Política de Calidad Tabla de responsabilidades **Listado de Revisión** Plan estratégico Resultados de Compromiso Revisión procesos Acciones programadas Revisión directrices AUDIT Plan de acciones Información adicional a partir de registros

Añadir acción

PROCESOS REVISADOS

PROCESOS NO REVISADOS

proceso

proceso

proceso

proceso

proceso

proceso

PROCEDIMIENTOS REVISADOS

PROCEDIMIENTOS NO REVISADOS

1.0.0, Procedimiento 1

1.1.1, Procedimiento

1.1.1, Procedimiento

1.1.1, Procedimiento

1.1.1, Procedimiento

TITULACIONES REVISADAS

Grado en Antropología Social

TITULACIONES NO REVISADAS

Grado

Grado

Grado

Observaciones

Aceptar

2.2.3 Plan estratégico

En este apartado se mostrarán las Revisiones del Plan Estratégico.

unikude*

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad Tabla de responsabilidades Listado de Revisión **Plan estratégico** Resultados de Compromiso Revisión procesos Acciones programadas Revisión directrices AUDIT Plan de acciones Información adicional a partir de registros

Añadir acción

REVISIÓN PLAN ESTRATÉGICO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Este sería mi plan estratégico número 1

1

Editar estrategia Estrategia 001

Esta sería mi estrategia numero 11

Filas 1 - 3 / Total 3

Podremos editar las acciones estratégicas pulsando el icono de editar.




NAGORRIETIKO
 BIHARTAGUIN
 CAMPUS DE
 EXCELENCIA
 INTERNACIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad Tabla de responsabilidades Listado de Revisión **Plan estratégico** Resultados de Compromiso Revisión procesos Acciones programadas Revisión directrices AUDIT Plan de acciones Información adicional a partir de registros

Añadir acción

REVISIÓN PLAN ESTRATÉGICO

1	
1	
Acción estratégica 1 one	
Observaciones: Observaciones Resultados: Resultado	Grado cumplimiento: 80 % Fecha inicio: 24/09/14 Estado: Cerrada Fecha cierre: 29/02/16
+ Añadir evaluación a la acción	
Indicadores	2013-2014
IC-7771_oic Lim sup: 34.0 Lim inf: 12.0	54.0
ICT-3334_oic	
Grado en Antropología Social	
Acumulativo	
Lim sup: 50.0	53.0
Lim inf: 10.0	
Grado en Educación Infantil	
Acumulativo	
Lim sup: 54.0	54.0
Lim inf: 41.0	
Grado en Educación Primaria	
Acumulativo	

Desde este apartado, además de editar la acción estratégica, podremos añadir una evaluación a la acción estratégica.

Home
 Atrás
 Menú
 Ayuda
 Desconectar

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad
 Tabla de responsabilidades
 Listado de Revisión
 Plan estratégico
 Resultados de Compromiso
 Revisión procesos
 Acciones programadas
 Revisión directrices AUDIT
 Plan de acciones
 Información adicional a partir de registros

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
1	1

Añadir acción

Editar Acción Estratégica

Título:
 Estado:
 Fecha inicio:
 Fecha fin previsto:
 Fecha cierre:
 Observaciones:
 Resultado:
 Grado cumplimiento (%):

Editar acción estratégica

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN	
Primera evaluación	18-02-2016
EUR-ACE®	07-03-2016

AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Evaluaciones:
 Fecha evaluación:

Añadir evaluación

Una vez editados ó añadidos los datos, podremos añadir una nueva evaluación a la acción pulsando el botón remarcado en la siguiente imágen.

unikude*

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | **Plan estratégico** | Resultados de Compromiso | Revisión procesos | Acciones programadas | Revisión directrices AUDIT | Plan de acciones | Información adicional a partir de registros

Añadir acción

REVISIÓN PLAN ESTRATÉGICO

1		2013-2014
Acción estratégica 1 one		
Observaciones:		
Resultados:		
Resultado		Grado cumplimiento: 80 % Fecha inicio: 24/09/14 Estado: Cerrada Fecha cierre: 29/02/16
+ Añadir evaluación a la acción		
Indicadores		
IC-7771_oic	Lim sup: 34.0 Lim inf: 12.0	54.0
ICT-3334_oic		
Grado en Antropología Social Acumulativo	Lim sup: 50.0 Lim inf: 10.0	53.0
Grado en Educación Infantil Acumulativo	Lim sup: 54.0 Lim inf: 41.0	54.0
Grado en Educación Primaria Acumulativo	Lim sup: 55.0 Lim inf: 42.0	88.0
Grado en Educación Social Acumulativo	Lim sup: 51.0 Lim inf: 20.0	78.0
Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo		

Dando al botón de "+" podremos añadir evaluaciones a la acción. Se nos abrirá una ventana emergente donde tendremos que rellenar el campo de observaciones y la fecha de evaluación.

unikude*

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | **Plan estratégico** | Resultados de Compromiso | Revisión procesos | Acciones programadas | Revisión directrices AUDIT | Plan de acciones | Información adicional a partir de registros

Añadir acción

REVISIÓN PLAN ESTRATÉGICO

Añadir Acción Estratégica

AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Observaciones:

Fecha evaluación: 31-08-2014

Añadir evaluación

1		2013-2014
Acción estratégica 1 one		
Observaciones:		
Resultados:		
Resultado		Grado cumplimiento: 80 % Fecha inicio: 24/09/14 Estado: Cerrada Fecha cierre: 29/02/16
+ Añadir evaluación a la acción		
Indicadores		
IC-7771_oic	Lim sup: 34.0 Lim inf: 12.0	54.0
ICT-3334_oic		
Grado en Antropología Social Acumulativo	Lim sup: 50.0 Lim inf: 10.0	53.0
Grado en Educación Infantil Acumulativo	Lim sup: 54.0 Lim inf: 41.0	54.0
Grado en Educación Primaria Acumulativo	Lim sup: 55.0 Lim inf: 42.0	88.0
Grado en Educación Social Acumulativo	Lim sup: 51.0 Lim inf: 20.0	78.0
Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo		

Por último, encontraremos los campos de puntos fuertes, áreas de mejora y observaciones que tendremos que rellenar para finalizar la revisión.

Resultados:		Fecha inicio: 29/02/16	
Resultado		Estado: Abierta	
+ Añadir evaluación a la acción			
Puntos fuertes:			
Áreas de mejora:			
Observaciones:			
Aceptar			

2.2.5 Resultados del Compromiso

En el apartado veremos los resultados de los indicadores del seguimiento de titulación.

proceso finalizadas ó aún no finalizadas.

Si la revisión de algún proceso ya ha comenzado o ha sido finalizada nos aparecerá el icono de la lupa para visualizar su contenido, en el caso contrario, si la revisión todavía no ha comenzado, no nos aparecerá el icono de la lupa y no podremos ver su contenido.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. The header includes the University of the Basque Country logo and the 'unikude' brand name. The main navigation bar contains links for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below this, there's a section for 'Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014'. The main content area features a horizontal menu with options like 'Política de Calidad', 'Tabla de responsabilidades', 'Listado de Revisión', 'Plan estratégico', 'Resultados de Compromiso', 'Revisión procesos' (highlighted), 'Acciones programadas', 'Revisión directrices AUDIT', 'Plan de acciones', and 'Información adicional a partir de registros'. The 'Revisión procesos' section displays a list of processes with their status (Finalizada or No Finalizada) and a magnifying glass icon for viewing details. A dashed blue box highlights the 'No Finalizada' status for the first three processes: 'Prueba de Revisión de Procesos', '1- Planificación', and '2- Educación Superior'.

Proceso	Estado
Prueba de Revisión de Procesos	No Finalizada
1- Planificación	No Finalizada
2- Educación Superior	Finalizada
3 - Apoyo	No Finalizada
4-Comunicación	No Finalizada
5-Evaluación, Revisión y Mejora	Finalizada

Si pulsamos en el icono de la lupa de uno de los procesos aún no finalizados ó ya finalizados, la aplicación nos reedirigirá a una pantalla donde nos mostrará los *Resultados de otros indicadores*.

Estos datos se mostrarán mediante tablas mostrándonos los últimos 6 años.

Debajo de cada apartado de los indicadores de los procedimientos dispondremos de un campo de observaciones, el cual podremos rellenar si creemos que es necesario.

unikude*

Informe de Gestión Anual / Curso: 2014-2015

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | Plan estratégico | Resultados de Compromiso | **Revisión procesos** | Acciones programadas | Revisión directrices AUDIT | Plan de acciones | Información adicional a partir de registros

La Revisión del Proceso está sin finalizar y toda modificación realizada aparecerá en la Revisión del Proceso

RESULTADOS DE OTROS INDICADORES CLAVE

Este es mi proceso numero 2

2.0.0 Este es mi procedimiento 2	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Tasa de Abandono de 1º (CURSA)			2.15	0.6	3.25	
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Acumulativo Lim sup: 5.0 Lim inf: 4.0						
Observaciones:	Guardar todas las observaciones					
Indicador UPVEHU Centro IKD Lim sup: 5.0 Lim inf: 1.0						
Observaciones:	Guardar todas las observaciones					
Indicador de Centro Titulación						
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 7.0 Lim inf: 5.0	1.0	58.0	59.0	60.0	61.0	62.0
Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-

Por último, en la parte inferior de la aplicación, después de las tablas con los datos de los indicadores, se encuentran los campos de Puntos fuertes, Áreas de mejora y Conclusiones que tendremos que rellenar.

Absoluto Lim sup: 68.0 Lim inf: 32.0			6.35	11.11	5.66	
Grado en Pedagogía Acumulativo Lim sup: 55.0 Lim inf: 22.0			6.67	6.12	10.87	
Observaciones:	Guardar todas las observaciones					
Puntos fuertes						
Áreas de mejora						
Conclusiones						
Aceptar						

2.2.7 Acciones programadas

En el apartado de Acciones programadas aparecen todas aquellas acciones programadas que están pendientes y las acciones programadas propuestas o cerradas. Estas acciones pueden ser manipuladas para poder editarse, verse y generarse para visualizarlas en formato pdf.




Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar

Informe de Gestión Anual / Curso: 2010-2011

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | Plan estratégico | Resultados de Compromiso | Revisión procesos | **Acciones programadas** | Revisión directrices AUDIT | Plan de acciones | Información adicional a partir de registros

Añadir acción

ACCIONES PROGRAMADAS PENDIENTES

Mostrar 10 filas

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
Acción1	Descripción1	De mejora	Abierta	Resultados esperados1	1.0.0, Procedimiento numero 1

Filas 1 - 1 / Total 1

ACCIONES PROGRAMADAS CERRADAS

Mostrar 10 filas

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
No hay datos disponibles en la tabla					

Filas 0 - 0 / Total 0

Si las acciones son editadas con el icono  iremos a esta pantalla donde podremos modificar los datos de la acción programada.

Home
 Atrás
 Menú
 Ayuda
 Desconectar

Informe de Gestión Anual / Curso: 2012-2013

Política de Calidad
 Tabla de responsabilidades
 Listado de Revisión
 Plan estratégico
 Resultados de Compromiso
 Revisión procesos
 Acciones programadas
 Revisión directrices AUDIT
 Plan de acciones
 Información adicional a partir de registros

EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO
 [Añadir acción](#)

TITULACIONES ASOCIADAS

☐	Grado	Grado
☒	Grado en Filosofía	Filosofiako Gradua
☒	Grado en Educación Social	Gizarte Hezkuntzako Gradua
☐	Grado en Antropología Social	Gizarte Antropologiako Gradua
☐	Grado en Pedagogía	Pedagogiako Gradua

MASTERES ASOCIADOS

☐	Máster	Máster
☒	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorrezko Bigaren Hezkuntzaren eta Babilergoaren, Lanbide Heziketaren eta Hizkuntzen Irakaskuntza Unibertsitate Masterra

Asociar titulaciones

Título

Descripción

Tipo acción

Recomendación

Origen

☒ Derivadas de los informes externos de las agencias
 ☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
 ☐ Derivadas del plan estratégico
 ☐ Otros

Puesto responsable

Responsabilidad numero 1

Estado

Cerrada

Fecha inicio

17-07-2012

Fecha cierre

30-07-2015

Próxima revisión

Respuesta

Algunos

Prioridad

Alta

Observaciones:

Ocasionalmente realizadas

AVISO: Apartado de uso interno. No aparece en los informes.

Guardar

2.2.8 Revisión Directrices AUDIT

En el apartado de Revisión directrices AUDIT podremos ver todos los elementos, procedimientos, valores y comentarios.



unikude*
UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
CAMPUS
CAMPESINO
EXCELENCE
INTERNACIONAL

← Atrás
* Menú
? Ayuda
⚡ Desconectar

Informe de Gestión Anual / Curso: 2010-2011

☰

Política de Calidad

Tabla de responsabilidades

Listado de Revisión

Plan estratégico

Resultados de Compromiso

Revisión procesos

Acciones programadas

Revisión directrices AUDIT

Plan de acciones

Información adicional a partir de registros

📋

Añadir acción

▼

1.0. Política y objetivos de calidad

Elemento	Procedimiento	Valor	Comentarios
1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.	1, Normativas	IN	
2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.	4, Procedimiento Prueba	SA	
3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.		SA	
4 Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés.		SA	
5 Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos,...) que facilite el despliegue de la política y los objetivos de calidad.		SA	Satisfactorio
6 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.		--	
7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.		--	

Guardar

*SA: Satisfactorio, SF: Suficiente, IN: Insuficiente

▼

1.1. Garantía de Calidad de los Programas Formativos

Elemento	Procedimiento	Valor	Comentarios
1 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.		--	
2 Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de			

Una vez se hayan modificado los valores a SA(satisfactorio), SF(suficiente) e IN(insuficiente) podremos guardar los datos pulsando en el botón Guardar de cada procedimiento.

2.2.9 Plan de Acciones

En este último apartado de la revisión está el Plan de acciones de mejora, en el cual podremos visualizar todas aquellas acciones que tenemos a realizar. Podemos editarlas, verlas y generar un pdf para poder visualizarlo posteriormente.




[Home](#)
[Atrás](#)
[Menú](#)
[Ayuda](#)
[Desconectar](#)

Informe de Gestión Anual / Curso: 2012-2013

[Política de Calidad](#)
[Tabla de responsabilidades](#)
[Listado de Revisión](#)
[Plan estratégico](#)
[Revisión procesos](#)
[Resultados de Compromiso](#)
[Acciones programadas](#)
[Revisión directrices AUDIT](#)
[Plan de acciones](#)
[Información adicional a partir de registros](#)

ACCIONES A REALIZAR [Añadir acción](#)

Mostrar 10 filas Buscar:

	Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
	Nueva accion de la versión 3	Nueva acción, ya por la tercera versión	Recomendacion	Cerrada	Algunos	1.0.0, Procedimiento 1
	Nueva Acción 2	Descripción acción 2	De modificacion de titulacion	Propuesta	Resultados	1.0.1, Este es el procedimiento 1.1

Filas 1 - 10 / Total 30

Observaciones

[Aceptar](#)

Si las acciones son editadas con el icono  iremos a esta pantalla donde podremos editar la acción asociada al procedimiento.



NAZIOARTETIKO
BIRAKUNTASUN
GAMPUSIA
CAMPUS DE
EXCELENCIA
INTERNACIONAL



 Home
  Atrás
  Menú
  Ayuda
  Desconectar

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad

Tabla de responsabilidades

Listado de Revisión

Plan estratégico

Resultados de Compromiso

Revisión procesos

Acciones programadas

Revisión directrices AUDIT

Plan de acciones

Información adicional a partir de registros



EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

TITULACIONES ASOCIADAS

	Grado	Grado
☐	Grado en Educación Social	Gizarte Hezkuntzako Gradua
☒	Grado en Filosofía (Gipuzkoa)	Filosofiako Gradua (Gipuzkoa)
☐	Grado en Antropología Social	Gizarte Antropologiako Gradua
☐	Grado en Educación Infantil	Haur Hezkuntzako Gradua
☐	Grado en Educación Primaria	Lehen Hezkuntzako Gradua
☐	Grado en Pedagogía	Pedagogiako Gradua

MASTERES ASOCIADOS

	Máster	Máster
☒	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako eta Babilergoko, Lanbide Heziketako eta Hizkuntzen Irakaskuntzako Irakasleen Prestakuntzaren Unibertsitate Masterra

Asociar titulaciones

Título

Descripción

Tipo acción

Origen

Puesto responsable

Estado

Fecha inicio

Fecha cierre

Próxima revisión

Respuesta

Prioridad

Observaciones:

Recomendación

☒ Derivadas de los informes externos de las agencias
☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
☐ Derivadas del plan estratégico
☐ Otros

Responsabilidad numero 1

Cerrada

17-07-2012

30-07-2015

Alta

Guardar

A/ISO: Apartado de uso interno. No aparece en los informes.

2.2.10 Información Adicional a partir de registros

Este último apartado del Informe de Gestión Anual nos permite añadir información adicional a partir de registros al informe. Se listan todos los registros del centro vigentes de forma que sean seleccionables para vincularlos al informe de gestión seleccionado con anterioridad.

La lista de registros se agrupa por procedimiento y proceso al que pertenecen.

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | unikude*

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | Plan estratégico | Resultados de Compromiso | Revisión procesos | Acciones programadas | Revisión directrices AUDIT | Plan de acciones | **Información adicional a partir de registros**

Añadir acción

INFORMACIÓN ADICIONAL A PARTIR DE REGISTROS

Proceso 1
Procedimiento 1

Proceso 2
Procedimiento 2.0.

Registro

☐ Evidencia URL 3
☒ Registro PorTitu Archivo 1

Incluir registros como Información Adicional

Procedimiento 2.1.

Registro

☐ Registro Lugar del Procedimiento 1
☐ Registro URL del Procedimiento 1.1

Incluir registros como Información Adicional

Procedimiento 2.2.
Procedimiento 2.3

Mostrario de Indicadores
3.0.1 Procedimiento de Indicadores 1

Subproceso
3.0.2 Procedimiento de Indicadores 2

Podremos guardar los datos clickando en el botón de "Incluir registros como Información Adicional".

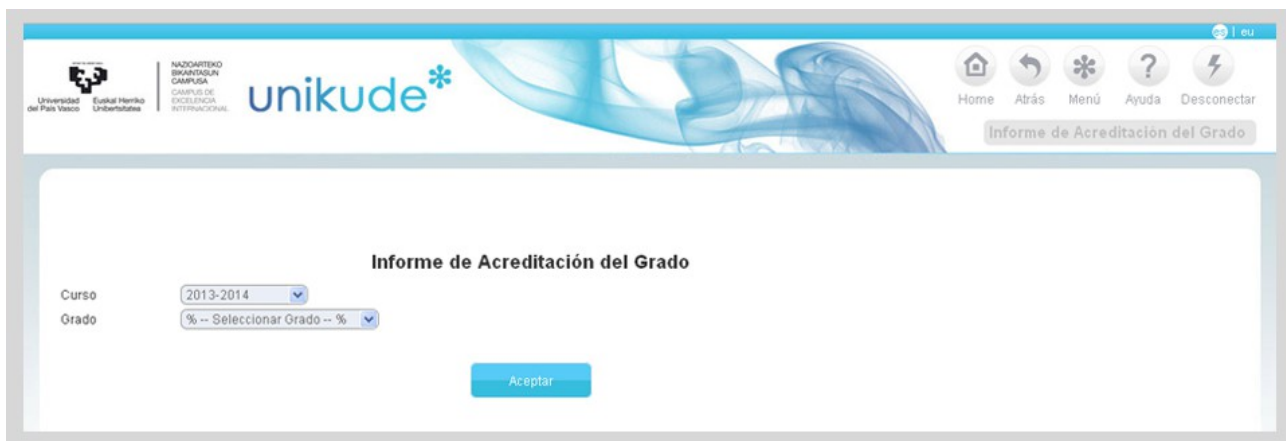
Incluir registros como Información Adicional

2.4 Informe de Acreditación del Grado

Seleccionamos la 2ª pestaña: Informes, y una vez en ella seleccionamos en el Informe de Acreditación del Grado.



Una vez seleccionado el Informe de Acreditación **aparece sólo el curso del que hay que hacer el informe (2013-2014)** y el grado al cual tiene acceso el usuario.

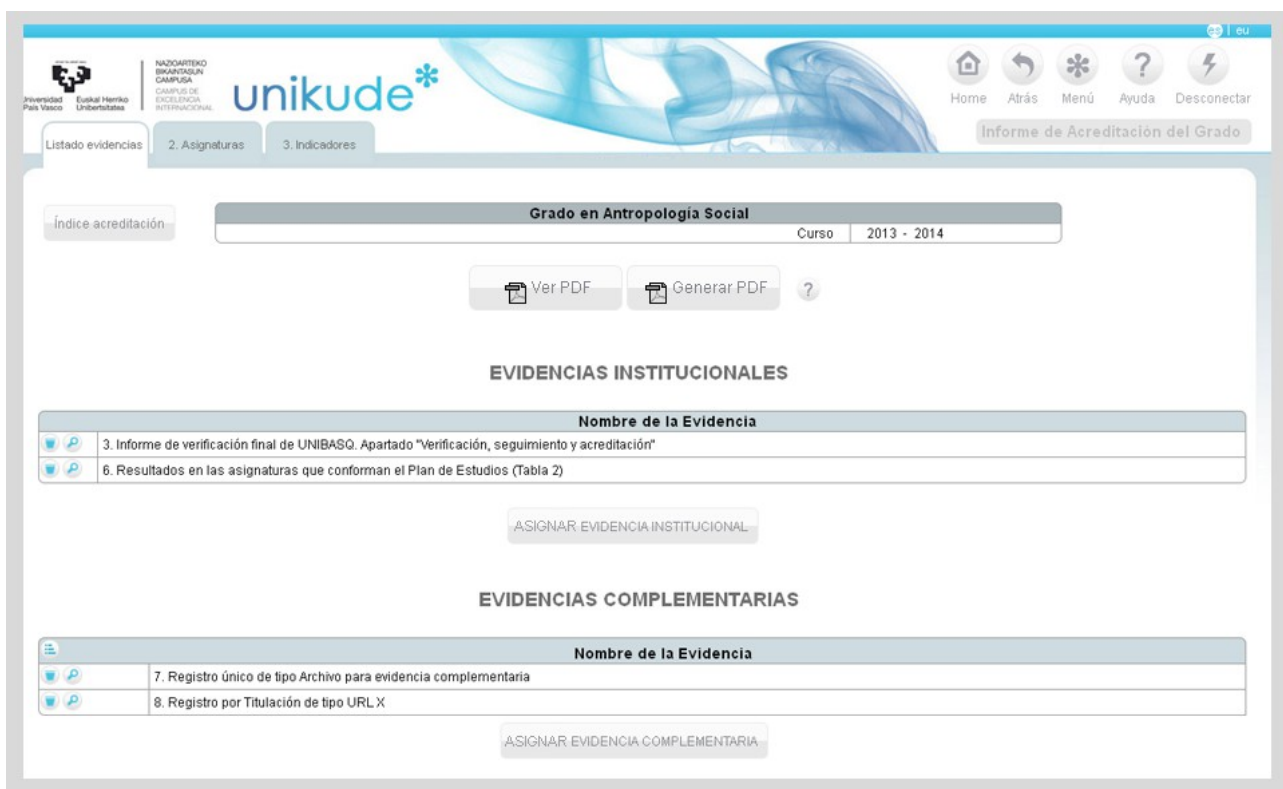


Al clicar en el Informe de Acreditación del Grado nos aparece el índice de la imagen siguiente.

- Listado de evidencias: se listarán las evidencias que se enviarán junto con el Informe y se asociarán a aquellos registros que previamente habremos cargado como evidencia (dentro de Registros)
- **Informe de autoevaluación para la renovación de la acreditación del Grado universitario** ("Informe de Acreditación"): es el lugar en el que vamos a redactar la descripción de la implantación del grado respondiendo a los criterios de acreditación y realizando una valoración de cumplimiento de cada criterio.



Seleccionando la primera de las opciones, Listado de Evidencias



En esta pantalla podremos ver tres pestañas: 1 Listado de evidencias, 2 Asignaturas y 3 Indicadores.

En la primera pestaña Listado de evidencias aparecen dos tablas diferentes, la de Evidencias Institucionales (aportadas por los Servicios Centrales) y la de Evidencias Complementarias (aquellas de las que dispone el centro)

Pulsando en la lupa se visualiza la información que contiene cada una de las evidencias, que pueden ser una url (páginas web) donde esté disponible dicha información, o un archivo (pdf o carpeta comprimida).

Podremos asignar Evidencias Institucionales pulsando el botón ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

La aplicación nos redirigirá a la siguiente pantalla donde podremos asignar una nueva Evidencia Institucional.



The screenshot shows a web interface for assigning institutional evidence. At the top, there is a header with the University of the Basque Country logo, the text 'NAZIOARTeko ERANTZUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL', the 'unikude*' logo, and navigation icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. A link for 'Informe de Acreditación del Grado' is also present. The main content area is titled 'ASIGNAR UNA NUEVA EVIDENCIA INSTITUCIONAL' and includes a link to 'Volver al listado de evidencias'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Evidencia' with the placeholder '-- Seleccione Evidencia --' and 'Registro' with the placeholder '-- Seleccione Registro --'. An 'Aceptar' button is located at the bottom of the form.

El primer desplegable tendrá un listado con las evidencias institucionales, que la universidad ha establecido como comunes a todos los grados.

El segundo desplegable tendrá un listado con todos los Registros (incluidos en los procedimientos del SGIC) que estén seleccionados como **Evidencia**.

Seleccionamos la evidencia institucional y asignamos el registro que se corresponde con esa evidencia.

Un mismo registro puede dar respuesta a más de una Evidencia Institucional.

Pulsando en el botón de Aceptar se guarda la asignación realizada.

En el apartado de EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS, podemos asignar otras evidencias de las que dispone el centro.

Unikude*
UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
NIZKORITIKO
BIZKAITASUN
KAMPUS DE
ENKOLUNDA
INTERNAZIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Listado evidencias 2. Asignaturas 3. Indicadores

Índice acreditación

Grado en Filosofía

Curso 2013 - 2014

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

Nombre de la Evidencia	
	2. Informe de verificación final de ANECA. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
	3. Informe de verificación final de UNIBASQ. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
	4. Autoinformes de Seguimiento del Grado, y en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"

ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Evidencia	
	27. Registro por Titulación de URL
	28. Registro por Titulación de tipo URL X
	29. Registro por titulación: Archivo 2
	30. Registro único de tipo URL para evidencia complementaria

ASIGNAR EVIDENCIA COMPLEMENTARIA

En este apartado, saldrán todos los Registros incluidos en UNIKUDE que estén seleccionados como **Evidencia** excepto los ya incluidos en el informe. Las evidencias complementarias sólo se pueden añadir una vez al informe.

Sólo se podrán añadir las evidencias a la tabla de evidencias complementarias aquellas evidencias que tengan el tipo de **registro como URL ó Archivo**, las de tipo **Lugar ó Gorde Talde** **NO** se mostrarán en el menú desplegable del menú de **Añadir**.

Pulsando en el botón de Aceptar se guardará la asignación realizada.

En la parte superior izquierda de la tabla Evidencias Complementarias encontraremos un botón para ordenar las Evidencias Complementarias.

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Evidencia	
	27. Registro único de tipo Archivo para evidencia complementaria
	28. Registro por Titulación de tipo URL X
	29. Registro Único

Si pulsamos sobre ese botón, se desplegará una serie de flechas con las cuales podremos ordenar el listado de Evidencias.

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS	
Nombre de la Evidencia	
27. Registro único de tipo Archivo para evidencia complementaria	↑ ↓
28. Registro por Titulación de tipo URL X	↑ ↓
29. Registro Único	↑ ↓

Una vez ordenado el listado, se guarda el orden clicando en el botón

En la segunda pestaña del Listado de Evidencias: Asignaturas visualizamos una tabla con los resultados de las asignaturas del plan de estudios.


 Universidad
del País Vasco
 Euskal Herriko
Unibertsitatea

NAZKARTOKO
BIRAKATASUN
KAMPUSA
KAMPUS
ERREKONKILAKO
ERREKONKILAKO

unikude*

Home

Atrás

Menú

Ayuda

Desconectar

Listado evidencias

2. Asignaturas

3. Indicadores

Informe de Acreditación del Grado

Índice acreditación

Grado en Antropología Social

Curso

2013 - 2014

Ver PDF

Generar PDF

Tabla 2. Resultados en las asignaturas que conforman el plan de estudios del título

Asignatura (Carácter)	Total matriculados ¹	Total primera matrícula ²	Total segunda matrícula o posteriores ³	% Aprobados ⁴	% Suspenso ⁵	% No presentados ⁶	% Aprobados en primera matrícula ⁷	Distribución de calificaciones dentro de la asignatura	
Antropología Visual (Optativa)	18	19	0	100.0	0.0	0.0	94.74	% Aprobado	38.89
								% Notable	33.33
								% Sobresaliente	27.78
								% Matrícula honor	0.0
Antropología del Espacio (Optativa)	19	20	0	100.0	0.0	0.0	95.0	% Aprobado	21.05
								% Notable	52.63
								% Sobresaliente	21.05
								% Matrícula honor	5.26
Antropología del Parentesco (Obligatoria)	42	38	4	80.95	2.38	16.67	84.21	% Aprobado	23.81
								% Notable	42.86
								% Sobresaliente	11.9
								% Matrícula honor	2.38
Antropología Económica (Obligatoria)	41	39	1	73.17	7.32	19.51	76.92	% Aprobado	12.2
								% Notable	34.15
								% Sobresaliente	26.83
								% Matrícula honor	0.0
								% Aprobado	18.37

Podemos generar un PDF para su posterior visualización con el botón de ver PDF.

Esta es una de las evidencias institucionales. Para poder asociarla al informe se descarga el pdf y en la opción Editar Procesos del Menú se añade como registro al procedimiento que se considere más oportuno (generalmente el procedimiento "Desarrollo de la Enseñanza").

En la tercera pestaña del Listado de Evidencias, visualizamos una tabla con los resultados de los indicadores del plan de estudios.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Listado evidencias 2. Asignaturas 3. Indicadores

Índice acreditación

Grado en Filosofía

Curso 2013 - 2014

Ver PDF Generar PDF

Tabla 3. Indicadores y datos de la titulación

1. Oferta y demanda de plazas	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009
Plazas Ofertadas Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	55	55	55	55	-	-
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	58	51	54	53	-	-
Matrícula de nuevo ingreso via PAU Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	52	48	51	49	-	-
Matrícula de nuevo ingreso via FP Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	5	2	2	2	-	-
Matrícula de nuevo ingreso via > 25 años Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	1	0	0	0	-	-
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	45	40	38	41	-	-
Matrícula de nuevo ingreso Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	66	63	55	53	-	-
Matrícula de nuevo ingreso en primer curso Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	58	49	52	53	-	-
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados CASTELLANO Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	28	18	27	26	-	-
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados EUSKERA Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	30	31	25	27	-	-

Podremos generar PDF para su posterior visualización con el botón de ver PDF.

Esta es otra de las evidencias institucionales. Para poder asociarla al informe se descarga el pdf y en la opción Editar Procesos del Menú se añade como registro al procedimiento que se considere más oportuno (generalmente el procedimiento "Desarrollo de la Enseñanza").

Redacción del informe de Autoevaluación para la renovación de la Acreditación

Acreditación. Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Grado Universitario

Para iniciar la redacción del informe se ha de clicar en el apartado remarcado en la siguiente imagen.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Seleccionar grado

Grado en Antropología Social

Curso 2013 - 2014

Acreditación

Listado de evidencias

Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Grado Universitario

Descargar Protocolo

Nos aparece el índice del Informe de Acreditación, que se divide en tres apartados: Portada, Criterios y Análisis global.

The screenshot shows the 'unikude' website interface. At the top, there are logos for 'Universidad del País Vasco' and 'Nazioarteko Ikasketakun Campus de Excelencia Internacional'. The main header includes navigation links: Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. A button labeled 'Informe de Acreditación del Grado' is visible. Below the header, a section titled 'Índice acreditación' contains a dropdown menu for 'Grado en Antropología Social' and a 'Curso' field set to '2013 - 2014'. A 'Ver PDF' button is present. The main content area, 'Índice informe de acreditación', shows the 'Estado: Pendiente' and a 'Validar informe' button. Below this, a list of links is provided: 'Portada', 'Criterios', and 'Análisis global'.

En la portada aparecen los datos generales del Grado(es una pantalla informativa).
Las Direcciones URL podemos editarlas, para ello pulsamos el icono del lápiz

The screenshot shows the 'Portada' page of the accreditation report. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. Below the header, a tabbed interface shows 'Portada' as the active tab, with other tabs for 'Criterio 1' through 'Criterio 7' and 'Análisis global'. The main content area displays the 'Grado en Antropología Social' and 'Curso 2013 - 2014'. Below this, the 'Portada' section contains a table titled 'Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Grado Universitario'. The table has two columns: 'Denominación del Grado' and 'Centro de adscripción'. The data is as follows:

Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Grado Universitario	
Denominación del Grado	Grado en Antropología Social
Centro de adscripción	Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación Av Tolosa, 20018 Donostia-San Sebastián (Gipuzkoa)
Informe aprobado por	La Junta del Centro La Comisión de Grado
	01-11-2014

Below the table, there is a section titled 'Datos generales' with a table containing the following information:

Datos generales		
Código MEC	2501469	
Fecha de verificación por el Consejo de Universidades	22-01-2010	
Menciones		
Distribución de créditos	Materias básicas de rama	36
	Materias básicas otras ramas	24
	Obligatorios	120
	Prácticas externas	18
	Trabajo Fin de Grado	12
	Optativos	30
Direcciones URL para consultar	URL del título	http://www.ehu.es/p200-contentes/pls/entrada/plew0040.htm_siguiente?p_sesion=&p_cod_idioma=CAS&p_en_portal=S&p_cod_centro=230&p_cod_plan=GANTRO20&p_anyoAcad=act&p_menu=intro
	URL del centro	http://www.ehu.es/es/web/filosofia-hezkuntza-zientziak/home
Idiomas de impartición (excepto asignaturas optativas)		

Si seleccionamos un criterio aparece la siguiente pantalla en la que aparecerán las



unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Criterio 1 Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5 Criterio 6 Criterio 7 Análisis global

Grado en Antropología Social	
Curso	2013 - 2014

DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DEL TÍTULO

Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Estandar: El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

Cuestiones

1.1 La implantación del plan de estudios y la organización del programa son coherentes con el perfil de competencias y objetivos del título recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.

Aspectos a valorar	Preguntas para la reflexión
Los siguientes aspectos se tendrán en cuenta para cada una de las modalidades de impartición del título (presencial, semipresencial y/o a distancia) así como en el caso de los/as estudiantes que cursen varios títulos de forma simultánea. · La implantación del plan de estudios se corresponde con lo establecido en la memoria verificada. · Las actividades formativas empleadas en las diferentes asignaturas facilitan la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos por parte de los/as estudiantes. · El tamaño de grupo es adecuado a las actividades formativas desarrolladas dentro de las distintas asignaturas y facilita la consecución de los resultados de aprendizaje previstos. · La secuenciación de las asignaturas del plan de estudios es adecuada y permite la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos para el título.	· ¿Se analizan los diferentes indicadores de rendimiento del título y en el caso de que sean bajos se analiza cómo la organización del plan de estudios puede contribuir a los resultados obtenidos? · ¿Se han realizado acciones de mejora en la organización del programa formativo que permitan mejorar estas tasas? · ¿En la secuenciación de las materias se utilizan criterios que favorezcan el aprendizaje por parte de los estudiantes? · ¿Se cuenta con procedimientos que permitan analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena de manera coherente los aprendizajes de los estudiantes? ¿Se utilizan los resultados obtenidos para realizar cambios en la distribución temporal de las asignaturas del plan de estudios? · ¿Se cuenta con procedimientos para analizar la adecuación del tamaño de grupo a las actividades formativas de las diferentes asignaturas? · ¿Los procedimientos para el análisis implementados tienen en cuenta las peculiaridades de las diferentes modalidades de impartición del título (presencial, semipresencial o a distancia)? · ¿Existe un programa de tutoría que orienta y motiva al estudiante en lo relativo al programa formativo y a la organización de su itinerario curricular? ¿Existen sistemas de evaluación de la eficacia de ese programa de tutoría?

Respuesta	

Valoración	A- Se supera excepcionalmente ▼
-------------------	---------------------------------

* A: se supera excepcionalmente - B: se alcanza - C: se alcanza parcialmente - D: no se alcanza - NP: no procede

> **1.2 El perfil de egreso definido (y su despliegue en el plan de estudios) mantiene su relevancia y está actualizado según los requisitos de su ámbito académico, científico o profesional.**

> **1.3 El título cuenta con mecanismos de coordinación docente (articulación horizontal y vertical entre las diferentes materias/asignaturas) que permiten tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.**

> **1.4 Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios y en su aplicación se respeta el número de plazas ofertadas en la memoria verificada.**

> **1.5 La aplicación de las diferentes normativas académicas (permanencia, reconocimiento, etc.) se realiza de manera adecuada y permite mejorar los valores de los indicadores de rendimiento académico.**

> **Evidencias**

Observaciones COAD	
--------------------	--

189

que los evaluadores tendrán más en cuenta en la evaluación del cumplimiento de la memoria de verificación.

Es muy aconsejable que la reflexión que se hace de cada criterio incluya descripción, valoración y evidencia. Por ejemplo: *"La coordinación de las asignaturas se realiza mediante reuniones con los coordinadores de curso y titulación (evidencia 35) lo cual evita vacíos y duplicidades de contenidos. La satisfacción de PDI y el alumnado a este respecto arroja valores muy altos 4/5 y 4,5/5 respectivamente (evidencia 32)"*

Una vez escrita la respuesta y seleccionada la valoración pulsamos en el botón guardar.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Portada **Criterio 1** Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5 Criterio 6 Criterio 7 Análisis global

Grado en Antropología Social

Curso 2013 - 2014

DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DEL TÍTULO

Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Estándar: El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

Cuestiones

- 1.1 La implantación del plan de estudios y la organización del programa son coherentes con el perfil de competencias y objetivos del título recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.
- 1.2 El perfil de egreso definido (y su despliegue en el plan de estudios) mantiene su relevancia y está actualizado según los requisitos de su ámbito académico, científico o profesional.
- 1.3 El título cuenta con mecanismos de coordinación docente (articulación horizontal y vertical entre las diferentes materias/asignaturas) que permiten tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.
- 1.4 Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios y en su aplicación se respeta el número de plazas ofertadas en la memoria verificada.
- 1.5 La aplicación de las diferentes normativas académicas (permanencia, reconocimiento, etc.) se realiza de manera adecuada y permite mejorar los valores de los indicadores de rendimiento académico.

Evidencias

Nombre de la Evidencia
1. Memoria verificada del Grado (última versión). Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación".
2. Informe de verificación final de ANECA. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
3. Informe de verificación final de UNIBASQ. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
4. Autoinformes de Seguimiento del Grado, y en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
5. Estructura del Personal Académico (Tabla 1)

ASOCIAR EVIDENCIAS AL CRITERIO

Además de las directrices, en el último apartado de cada criterio encontraremos las evidencias en las que nos basaremos para abalar la descripción y la valoración realizadas.

Pulsando el botón de **"Asociar Evidencias al Criterio"** la aplicación nos redirige a la siguiente pantalla, en la que aparecerán listadas todas las evidencias tanto institucionales como complementarias que se pueden asociar al informe.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a header with the university logo (Universidad del País Vasco) and the 'unikude' logo. Navigation links include Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. A button labeled 'Informe de Acreditación del Grado' is also present.

Below the header, there is a navigation bar with tabs: Portada, **Criterio 1**, Criterio 2, Criterio 3, Criterio 4, Criterio 5, Criterio 6, Criterio 7, and Análisis global.

The main section is titled 'ASOCIAR EVIDENCIAS AL CRITERIO'. It features a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'Buscar' search bar.

A table titled 'Evidencias' lists 29 items. The first six items are checked, while the remaining 23 are unchecked. The items are:

	Evidencias
☒	1. Memoria verificada del Grado (última versión). Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación".
☒	2. Informe de verificación final de ANECA. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
☒	3. Informe de verificación final de UNIBASQ. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
☒	4. Autoinformes de Seguimiento del Grado, y en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
☒	5. Estructura del Personal Académico (Tabla 1)
☒	6. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2)
☐	7. Resultados de los indicadores del Grado (Tabla 3-Indicadores de Seguimiento)
☐	8. Página web institucional del Grado
☐	9. Guías docentes. Apartado "Plan de estudios"
☐	10. Calendario. Apartado "Calendarios y horarios"
☐	26. Resultados de los procesos de evaluación del personal académico. Programa DOCENTIAZ (por Centros)
☐	7. Registro único de tipo Archivo para evidencia complementaria
☐	8. Registro por Titulación de tipo URL X
☐	29. Registro Único

At the bottom of the table, it says 'Filas 1 - 10 / Total 25'. Below the table is an 'Aceptar' button.

Se puede seleccionar y deseleccionar las diferentes evidencias para abalar la descripción y valoración realizadas.

Una vez seleccionado el conjunto de evidencias, pulsamos el botón Aceptar.

Si seleccionamos el apartado de **Análisis global** accedemos a la siguiente pantalla en la que aparecen diferentes puntos a desarrollar. Para iniciar la redacción clicamos en el icono de editar .

El Estado del Informe tendrá que pasar por tres fases diferentes hasta ser aprobado por la Comisión de Grado.

Para la aprobación definitiva del Informe por la Comisión de Grado éste ha de pasar por cuatro fases o estados:

1. El estado del Informe en su inicio es Pendiente

2. Una vez que la Junta de Centro lo apruebe pasará a Aprobado Provisional (la aplicación pide la fecha de la Junta de Centro en que ha sido aprobado)

Estado: Aprobado Provisional

Fecha: 04-04-2014

3. Si el informe es aprobado en la fase anterior, será revisado por el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional que tendrá que aprobarlo.

Estado: Revisado por el KEIZ

Fecha: 11-07-2014

4. En la última fase la **Comisión del Grado** ha de aprobar el Informe.

Estado: Aprobado por la Comisión del Grado

Fecha: 03-03-2014

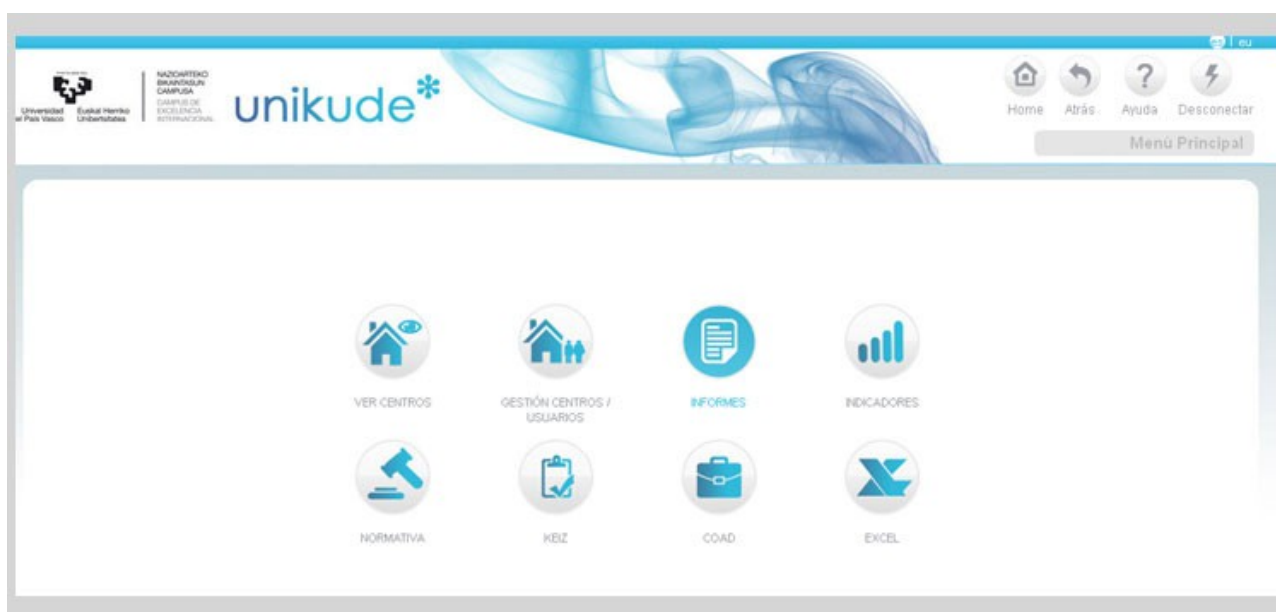
Fecha aprobación Comisión del Grado 04-04-2014

A partir de esta aprobación el Informe no se podrá volver a modifica.

En el caso de que el Informe no sea aprobado en alguna de estas fases, pasará automáticamente al estado Pendiente.

2.5 Informe EURACE del Máster

Para crear el listado de la estructura del Informe EURACE del Máster, tendrás que acceder al menú Home (solamente podrás acceder si eres PRC).



Desde la pestaña EURACE máster, podremos crear, borrar y editar las dimensiones, los criterios y las cuestiones para crear en conjunto el listado de la estructura del Informe.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'unikude' logo and several menu items: 'Audit', 'Información pública web', 'Seguimiento título', 'Seguimiento máster', 'Informe Acreditación', 'Información pública máster', 'Evidencias Acreditación', 'EURACE Máster', 'Evidencias EURACE', and 'Audit'. The 'EURACE Máster' tab is currently selected.

Below the navigation bar, there is a section titled 'CREAR DIMENSIÓN EURACE'. It contains a text input field labeled 'Dimension' and an 'Aceptar' button.

Below this section, there is a section titled 'Listado de la estructura del Informe'. It displays a hierarchical list of items:

- DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO**
 - Cuestiones
- Criterio 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**
 - Cuestiones
- Criterio 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**
 - Cuestiones
 - 2.4 Retorno a la hora de crear un nuevo criterio a una Cuestión ya existente
 - 2.1 Los responsables del título publican información adecuada y actualizada sobre las características del programa formativo, su desarrollo y sus resultados, incluyendo la relativa a los procesos de seguimiento y acreditación.
 - 2.2 La información necesaria para la toma de decisiones de los potenciales estudiantes interesados en el título y otros agentes de interés del sistema universitario de ámbito nacional e internacional es fácilmente accesible.
 - 2.3 Los estudiantes matriculados en el título, tienen acceso en el momento oportuno a la información relevante del plan de estudios y de los resultados de aprendizaje previstos.
- Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**
 - Cuestiones

En la última pestaña, en Evidencias EURACE, tendremos 2 tablas, en una se mostrarán las Evidencias Institucionales de los Grados y en la otra las Evidencias Institucionales de los Másteres. En cada una de ellas podremos:

- Añadir nuevas evidencias.
- Editar las evidencias.
- Borrar las evidencias.
- Ordenar las evidencias.



.....

Para Acceder al Informe EURACE del Máster seleccionaremos en el Menú el botón de Revisión y Mejora Continua.



El siguiente paso será pulsar en la 2ª pestaña: Informes, y una vez en ella seleccionamos en el Informe EURACE del máster.



En este apartado aparecerá el listado de evidencias en dos tablas diferentes, la de Evidencias Institucionales (aportadas por los Servicios Centrales) y la de Evidencias Complementarias (aquellas de las que dispone el máster)

Pulsando en la lupa se visualiza la información que contiene cada una de las evidencias, que pueden ser una **url (páginas web)** donde esté disponible dicha información, o un **archivo (pdf o carpeta comprimida)**.




 Home
  Atrás
  Menú
  Ayuda
  Desconectar

EURACE Master

Índice acreditación

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación

Curso2014 - 2015

 Ver PDF
  Generar PDF
  ?

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

Nombre de la Evidencia	
	1. Memoria académica
	2. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas de Edición - Funciona
	3. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas
	4. Demostración del correcto funcionamiento de las evidencias del centro para los informes EURACE

ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Evidencia	
	5. Plan Anual de Gestión
	6. Plano de la primera planta
	7. EMA-334
	8. Evaluaciones de las prácticas del alumnado en los másteres del Centro
	9. Registro de la evidencia única
	10. Estructura y descripción del personal colaborador

NOTA: Para actualizar el orden de las Evidencias Complementarias, pulsar  y a continuación pulsar 

AÑADIR EVIDENCIA COMPLEMENTARIA

Podremos asignar Evidencias Institucionales pulsando el botón ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

EURACE Máster

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación

Curso 2014 - 2015

Ver PDF Generar PDF ?

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

Nombre de la Evidencia	
	1. Memoria académica
	2. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas de Edición - Funciona
	3. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas
	4. Demostración del correcto funcionamiento de las evidencias del centro para los informes EURACE

ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Evidencia	
	5. Plan Anual de Gestión
	6. Plano de la primera planta

La aplicación nos redirigirá a la siguiente pantalla donde podremos asignar una nueva Evidencia Institucional.

El primer desplegable tendrá un listado con las evidencias institucionales, que la universidad ha establecido como comunes a todos los grados.

El segundo desplegable tendrá un listado con todos los Registros (incluidos en los procedimientos del SGIC) que estén seleccionados como **Evidencia**.

Seleccionamos la evidencia institucional y asignamos el registro que se corresponde con esa evidencia.

Un mismo registro puede dar respuesta a más de una Evidencia Institucional.

Pulsando en el botón de Aceptar se guarda la asignación realizada.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

EURACE Máster

Volver al listado de evidencias

ASIGNAR UNA NUEVA EVIDENCIA INSTITUCIONAL

Evidencia -- Seleccione Evidencia --

Registro -- Seleccione Registro --

Aceptar

En el apartado de EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS, podemos asignar otras evidencias de las que dispone el centro.

Unikude*
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
NACIONALIDAD
CAMPUSES
UNIVERSITARIOS
UNIVERSITARIOS

Home Abrir Menú Ayuda Desconectar
EURACE Máster

Índice acreditación

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación
Curso 2014 - 2015

Ver PDF Generar PDF ?

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

Nombre de la Evidencia	
	1. Memoria académica
	2. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas de Edición - Funciona
	3. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas
	4. Demostración del correcto funcionamiento de las evidencias del centro para los informes EURACE

ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Evidencia	
	5. Plan Anual de Gestión
	6. Plano de la primera planta
	7. EMA-334
	8. Evaluaciones de las prácticas del alumnado en los másteres del Centro
	9. Registro de la evidencia única
	10. Estructura y descripción del personal colaborador

NOTA: Para actualizar el orden de las Evidencias Complementarias, pulsar y a continuación pulsar

AÑADIR EVIDENCIA COMPLEMENTARIA

En este apartado, saldrán todos los Registros incluidos en UNIKUDE que estén seleccionados como **Evidencia** excepto los ya incluidos en el informe. Las evidencias complementarias sólo se pueden añadir una vez al informe.

Sólo se podrán añadir las evidencias a la tabla de evidencias complementarias aquellas evidencias que tengan el tipo de registro como **URL** ó **Archivo**, las de tipo **Lugar** ó **Gorde Talde** **NO** se mostrarán en el menú desplegable del menú de **Añadir**.

Unikude*
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
NACIONALIDAD
CAMPUSES
UNIVERSITARIOS
UNIVERSITARIOS

Home Abrir Menú Ayuda Desconectar
EURACE Máster

Volver al listado de evidencias

AÑADIR UNA NUEVA EVIDENCIA COMPLEMENTARIA

Registro -- Seleccione Registro --

Aceptar

Pulsando en el botón de Aceptar se guardará el registro asignado.

En la parte superior izquierda de la tabla Evidencias Complementarias

encontraremos un botón para ordenar las Evidencias Complementarias.

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS	
	Nombre de la Evidencia
	27. Registro único de tipo Archivo para evidencia complementaria
	28. Registro por Titulación de tipo URL X
	29. Registro Único

Si pulsamos sobre ese botón, se desplegará una serie de flechas con las cuales podremos ordenar el listado de Evidencias.

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS	
	Nombre de la Evidencia
	27. Registro único de tipo Archivo para evidencia complementaria
	28. Registro por Titulación de tipo URL X
	29. Registro Único

Una vez ordenado el listado, se guarda el orden clicando en el botón

Informe EURACE del Máster Universitario

Para iniciar la redacción del Informe EURACE del Máster Universitario se ha de clicar en el apartado remarcado en la siguiente imagen.



unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

EURACE Máster

Seleccionar máster

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación

Curso 2014 - 2015

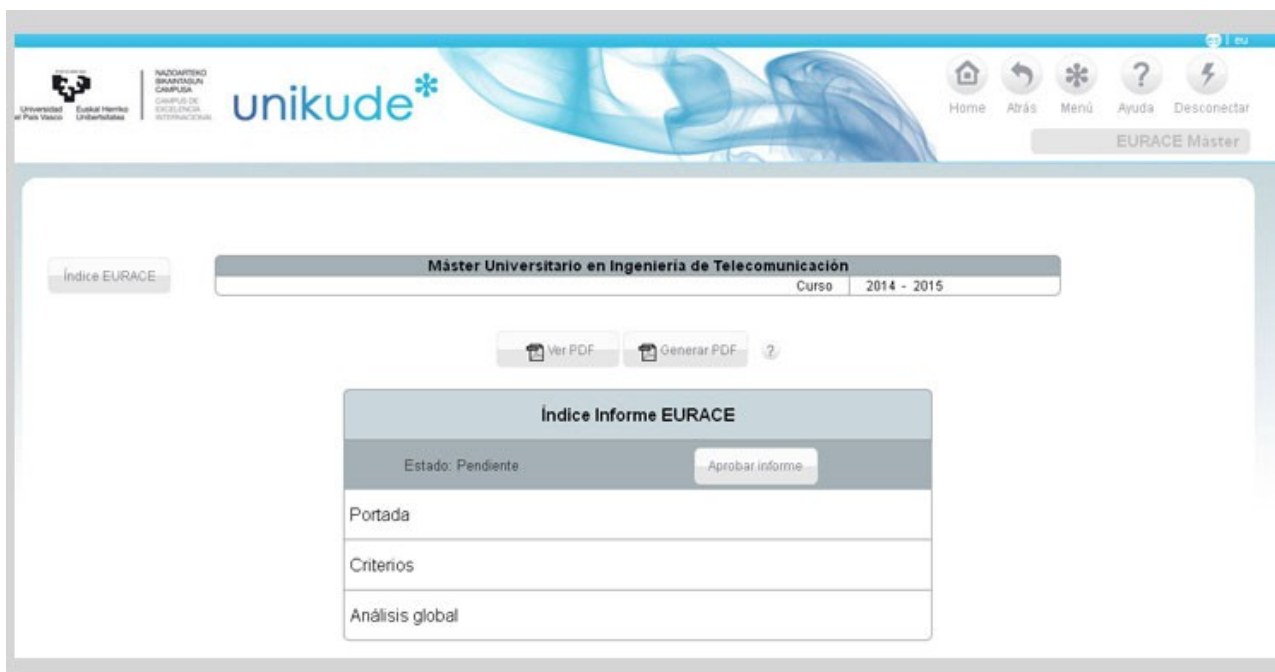
Informe EURACE del Máster

Listado de evidencias

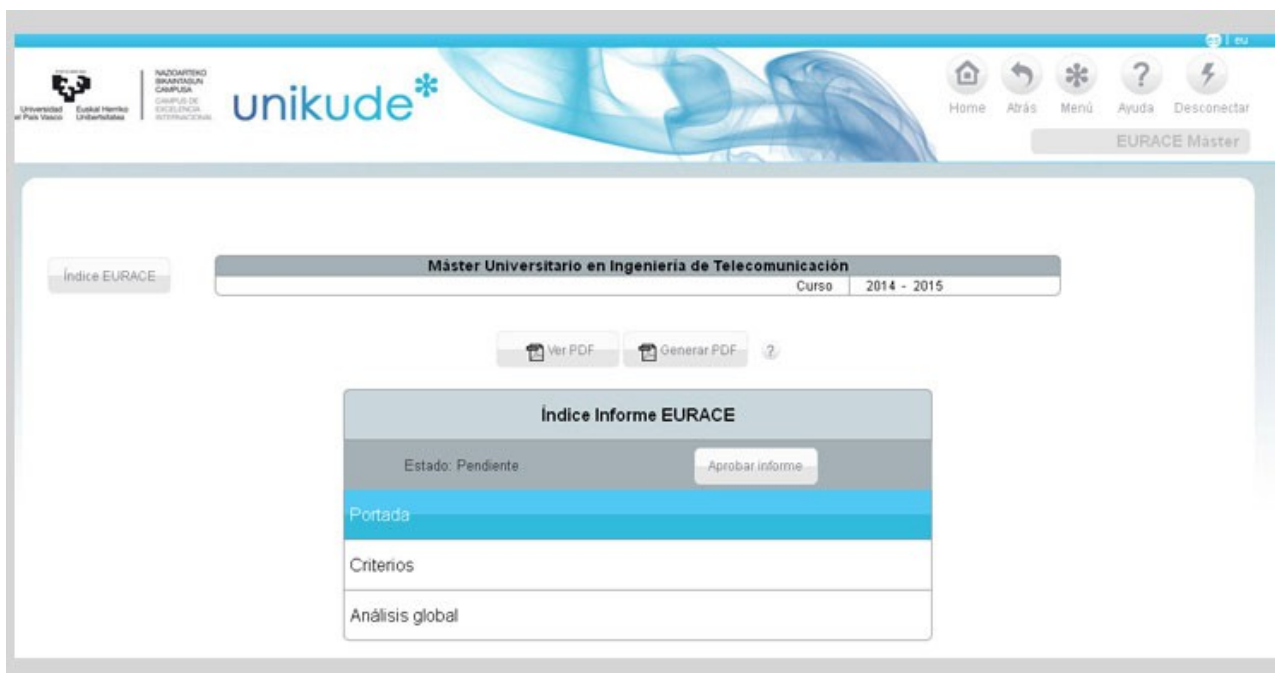
Informe EURACE del Máster Universitario

Descargar Protocolo

Nos aparece el índice del Informe de Acreditación, que se divide en tres apartados: Portada, Criterios y Análisis global.



En la portada aparecen los datos generales del Grado (es una pantalla informativa).



Desde este apartado, el único dato que podremos editar serán las direcciones URL, para ello pulsamos el icono del lápiz.










Home
Abrás
Menú
Ayuda
Desconectar

EURACE Master

Portada
Criterio 1
Criterio 2
Criterio 3
Criterio 4
Criterio 5
Criterio 6
Criterio 7
Criterio 8
Criterio 9
Criterio 10
Criterio 11
Análisis global

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación
Curso 2014 - 2015

Portada

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DEL MÁSTER UNIVERSITARIO

Denominación del Máster	Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación		
Centro de adscripción	Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Bilbao Al Urquijo, s/n 48013 Bilbao (Bizkaia)		
Informe aprobado por	La Junta del Centro	01-03-2016	
	La Comisión de Posgrado		

DATOS GENERALES

Código MEC	4313511		
Fecha de verificación por el Consejo de Universidades	19-09-2012		
Centros de Impartición	Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Bilbao (UPV/EHU)		
Carácter	Exclusivo		
Especialidades	Sistemas Electrónicos		
	Ingeniería Telemática		
	Sistemas de Telecomunicación		
Distribución de créditos	Obligatorios	66	
	Prácticas externas	9	
	Trabajo Fin de Máster	24	
	Optativos	21	
Direcciones URL para consultar	URL del título	https://www.ehu.es/es/web/ingeniaritza-bilbao/telekomunikazio-ingeniaritza-unibertsitate-mastera	
	URL del centro	https://www.ehu.es/es/web/ingeniaritza-bilbao	
Idiomas de impartición de Asignaturas (curso 2014 - 2015)	Castellano		
	Euskera		

Si seleccionamos **un criterio** aparece la siguiente pantalla en la que aparecerán las diferentes cuestiones a las que hay que responder en cada uno de los criterios de la acreditación.

Desplegando cada una de ellas aparecen unas preguntas para la reflexión. Éstas, ayudan a saber lo que hay que describir, y los aspectos a valorar son los elementos que los evaluadores tendrán más en cuenta en la evaluación del cumplimiento de la memoria de verificación.

Una vez escrita la respuesta y seleccionada la valoración pulsamos en el botón guardar.

Además de las directrices, en el último apartado de cada criterio encontraremos las evidencias en las que nos basaremos para abalar la descripción y la valoración realizadas.

1.3 El título cuenta con mecanismos de coordinación docente que permiten tanto una adecuada asignación de carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.

1.4 Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios y en su aplicación se respeta el número de plazas ofertadas en la memoria verificada.

1.5 La aplicación de las diferentes normativas académicas (permanencia, reconocimiento, etc.) se realiza de manera adecuada y permite mejorar los valores de los indicadores de rendimiento académico.

Evidencias

	Nombre de la Evidencia
	1. Memoria académica
	7. EMA-334
	10. Estructura y descripción del personal colaborador

ASOCIAR EVIDENCIAS AL CRITERIO

Pulsando el botón de “Asociar Evidencias al Criterio” la aplicación nos redirige a la siguiente pantalla, en la que aparecerán listadas todas las evidencias tanto institucionales como complementarias que se pueden asociar al informe.

unikude*

Home Abrir Menú Ayuda Desconectar

EURACE Master

Portada Criterio 1 Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5 Criterio 6 Criterio 7 Criterio 8 Criterio 9 Criterio 10 Criterio 11 Análisis global

ASOCIAR EVIDENCIAS AL CRITERIO

Mostrar 50 filas

Buscar:

	Evidencias
☒	1. Memoria académica
☐	2. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas de Edición - Funciona
☐	3. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas
☐	4. Demostración del correcto funcionamiento de las evidencias del centro para los informes EURACE
☐	5. Plan Anual de Gestión
☐	6. Plano de la primera planta
☒	7. EMA-334
☐	8. Evaluaciones de las prácticas del alumnado en los másteres del Centro
☐	9. Registro de la evidencia única
☒	10. Estructura y descripción del personal colaborador

Filas 1 - 10 / Total 10

Aceptar

Se puede seleccionar y deseleccionar las diferentes evidencias para abalar la descripción y valoración realizadas.

Una vez seleccionado el conjunto de evidencias, pulsamos el botón Aceptar.

Si seleccionamos el apartado de **Análisis global** accedemos a la siguiente pantalla en la que aparecen diferentes puntos a desarrollar. Para iniciar la redacción clicamos en el icono de editar .

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a header with the university logo, navigation links (Home, Atrás, Menú, Ayuda, Desconectar), and a 'EURACE Master' button. Below the header is a menu bar with tabs for 'Portada', 'Criterio 1' through 'Criterio 11', and 'Análisis global'. The 'Análisis global' tab is selected. The main content area displays the title 'Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación' and the course 'Curso 2014 - 2015'. Under the heading 'Análisis global', there are several sections for self-evaluation, each with a text input field and a 'Validar' button:

- Proceso que ha conducido a la elaboración y aprobación de este informe de autoevaluación, detallando los grupos de interés que han participado en su redacción así como el procedimiento empleado**
- Valoración del cumplimiento del proyecto establecido en la memoria de verificación y sus posteriores modificaciones aprobadas en el caso de que las hubiera**
- Motivos por lo que no se ha logrado cumplir todo lo incluido en la memoria de verificación y, en su caso, en sus posteriores modificaciones**
- Valoración de las principales dificultades encontradas durante la puesta en marcha y desarrollo del título**
- Medidas correctoras que se adoptaron en los casos anteriores y la eficacia de las mismas**
- Previsión de acciones de mejora del título**

El Estado del Informe tendrá que pasar por tres fases diferentes hasta ser aprobado por la Comisión de Grado.

Para la aprobación definitiva del Informe por la Comisión de Grado éste ha de pasar por cuatro fases o estados:

1. El estado del Informe en su inicio es Pendiente

This screenshot shows the 'Estado: Pendiente' (Pending) state of the report. It features a grey bar with the text 'Estado: Pendiente' on the left and a 'Validar informe' button on the right.

2. Una vez que la Junta de Centro lo apruebe pasará a Aprobado Provisional (la aplicación pide la fecha de la Junta de Centro en que ha sido aprobado)

This screenshot shows the 'Estado: Aprobado Provisional' (Provisionally Approved) state of the report. It features a grey bar with the text 'Estado: Aprobado Provisional' on the left and the date 'Fecha: 04-04-2014' on the right.

3. Si el informe es aprobado en la fase anterior, será revisado por el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional que tendrá que aprobarlo.

Estado: Revisado por el KEIZ

Fecha: 11-07-2014

4. En la última fase la **Comisión del Grado** ha de aprobar el Informe.

Estado: Aprobado por la Comisión del Grado

Fecha: 03-03-2014

Fecha aprobación Comisión del Grado 04-04-2014

A partir de esta aprobación el Informe no se podrá volver a modifica.

En el caso de que el Informe no sea aprobado en alguna de estas fases, pasará automáticamente al estado Pendiente.

3.* PENDIENTES

En este apartado podremos ver las acciones, incidencias y actividades pendientes del centro.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Revisiones', 'Informes', 'Pendientes' (highlighted with a dashed blue circle), 'Históricos', 'Modificaciones Introducidas', 'Informes Externos', 'Actividades Realizadas', and 'Recomendaciones'. On the right, there are icons for 'Home', 'Atrás', 'Menú', 'Ayuda', and 'Desconectar', along with a 'Revisión y Mejora Continua' button. The main content area is titled 'PENDIENTES' and contains a table with three rows: 'Acciones', 'Incidencias', and 'Actividades'.

PENDIENTES
Acciones
Incidencias
Actividades

3.1 Acciones



En el menú de acciones podremos visualizar todas aquellas acciones pendientes, las cuales podrán visualizarse y editarse mediante los iconos señalados en la siguiente imagen.



3.2 Incidencias

En este apartado podremos ver las incidencias pendientes del centro.



Accediendo a este apartado, la aplicación nos da la oportunidad, mediante los iconos situados en la primera columna de cada incidencia a:

- Borrar la incidencia.
- Cerrar la incidencia.
- Editar el título, la descripción, el estado (abierta ó cerrada), la causa, las observaciones y la fecha de inicio y cierre.
- Ver los datos de la incidencia.
- Adjuntar documentación a la incidencia seleccionada.

Título	Descripción	Procedimiento	Estado	Fecha apertura
Incidencia	Incidencia	Normativas	Abierta	4/11/10
Incidencia automática creada por modificación Anexos	Incidencia	Organización Docente	Pendiente	4/11/10
Incidencia automática creada por modificación Anexos	Incidencia	Organización Docente	Abierta	4/11/10
Incidencia automática creada por modificación Anexos	Incidencia	Normativas	Abierta	13/12/10
Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	borrar	Abierta	1/09/10
Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	borrar	Abierta	1/09/12
Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	borrar	Abierta	1/09/12

Por último, podremos visualizar el listado de incidencias abiertas presionando el botón de generar PDF para su posterior visualización con el botón de ver PDF.

3.3 Actividades

En este apartado podremos ver las actividades pendientes del centro.

PENDIENTES
Acciones
Incidencias
Actividades

Una vez dentro del apartado de actividades, podremos editar, ver y crear un control de la actividad con los tres botones de la tabla.

Nombre Corto	Mes Inicio	Mes Fin	2013-2014	Fecha de ejecución	2012-2013	Fecha de ejecución
PR	Septiembre	Marzo	No Iniciado	-	Cerrada	18/07/13
ACT	Octubre	Agosto	No Iniciado	-	No Iniciado	-
PR2	Diciembre	Julio	No Iniciado	-	Cerrada	24/07/13

Si lo que queremos es editar una actividad podremos cambiar los siguientes datos:

- Nombre corto de la actividad,
- Título.
- Descripción.
- Puesto responsable de la actividad.
- La fecha de inicio y fin de la actividad.

También podremos borrar, visualizar y adjuntar nuevos anexos dentro de cada actividad.

Anexo	Fecha	Tipo
Anexo chain	18/05/11	Anexo

4* HISTÓRICOS

En el apartado de históricos visualizaremos estos cuatro puntos:

Unikude* interface showing the 'Históricos' section highlighted in the navigation menu. The main content area displays three sections:

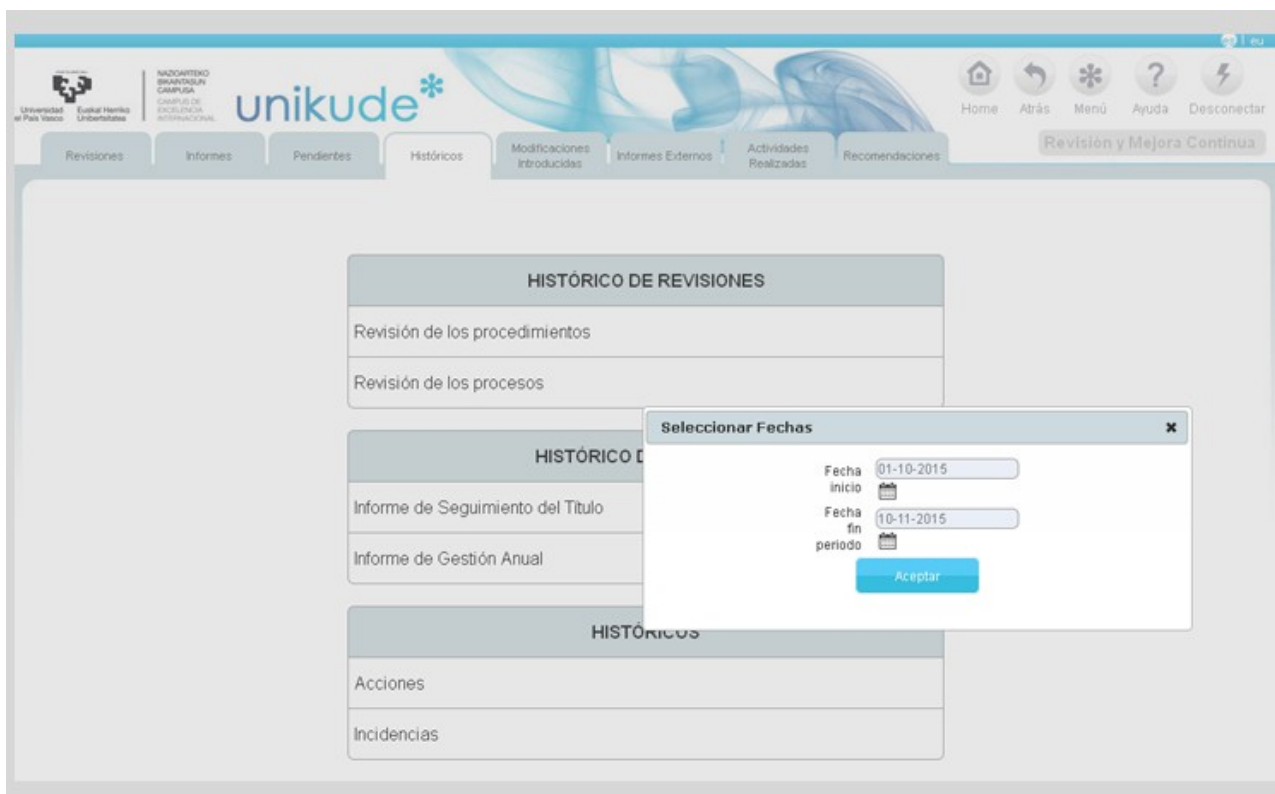
- HISTÓRICO DE REVISIONES**
 - Revisión de los procedimientos
 - Revisión de los procesos
- HISTÓRICO DE INFORMES**
 - Informe de Seguimiento del Título
 - Informe de Gestión Anual
- HISTÓRICOS**
 - Acciones
 - Incidencias

- Histórico de Revisiones.
- + Revisión de los procedimientos
- + Revisión de los procesos
- Histórico de Informes.
- + Informe de Seguimiento del título.
- + Informe de Gestión Anual.
- Históricos.
- + Acciones.

Podremos editar el origen de las acciones entrando en el apartado de Históricos.



Seleccionaremos la fecha de inicio y la fecha fin del periodo de la acción que queremos consultar.



Seguidamente, clickaremos en el icono del lapicero de la acción para editarla.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisiones Informes Pendientes Históricos Modificaciones Introducidas Informes Externos Actividades Realizadas Recomendaciones Acciones

Acciones

Mostrar 10 filas

	Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
	Acción de Procedimiento	Acción de Procedimiento	De mejora	Abierta		1.0.0, Procedimiento 1
	Se desea modificar la ponderación de los criterios de evaluación de la asignatura Ampliación de Máquinas Eléctricas	Se desea modificar la ponderación de los criterios de evaluación de la asignatura Ampliación de Máquinas Eléctricas	De modificación de titulación	Propuesta		1.0.0, Procedimiento 1
	Revisión de los procedimientos históricos de los Procesos	Revisar detenidamente porque los procedimientos históricos han pasado a ser históricos y la posibilidad de restaurarlos.	De mejora	Propuesta	Aún no disponibles	1.1.1, Orientación Interna de la Calidad

Filas 1 - 6 / Total 6

Una vez dentro de la acción tendremos la posibilidad de editar el origen de la acción.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Acciones

EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

Título: Acción de Procedimiento X

Descripción: Acción de Procedimiento X

Tipo: Acción: De mejora

Origen:

- ☐ Derivadas de los informes externos de las agencias
- ☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
- ☒ Derivadas del plan estratégico
- ☐ Otros

Puesto responsable: PRC

Procedimiento asociado: Procedimiento 1

Estado: Abierta

Fecha inicio: 21-10-2015

Próxima revisión:

Observaciones: Acción de Procedimiento X

Resultados:

Prioridad:

Guardar

5.* MODIFICACIONES INTRODUCIDAS

En este apartado podremos ver las acciones que han supuesto una modificación de la titulación.



6.* INFORMES EXTERNOS

En este apartado podremos guardar los informes generados por una entidad externa.



Estos informes podremos borrarlos , editarlos  o visualizarlos .

7.* ACTIVIDADES REALIZADAS

Las actividades realizadas, nos mostrará un menú con dos opciones:

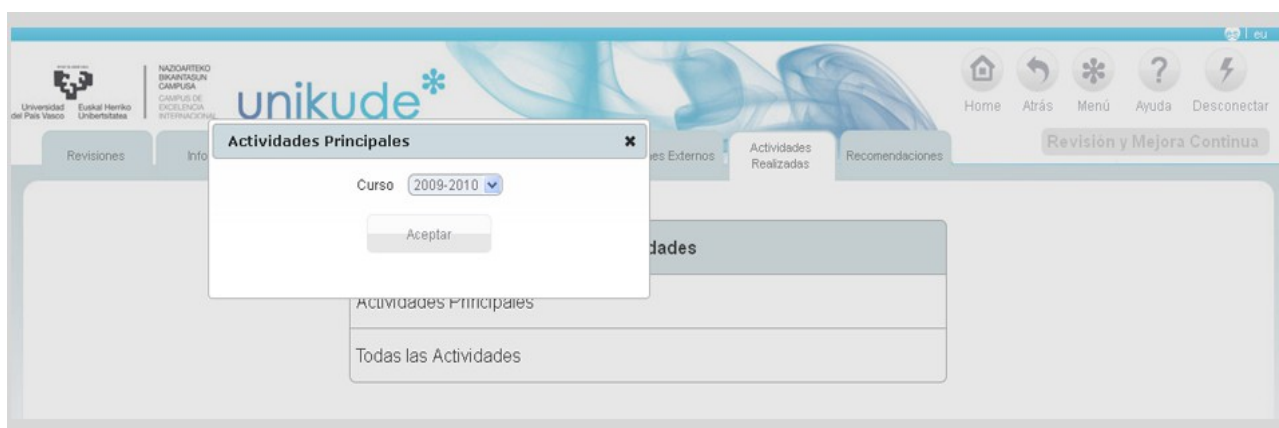
- Actividades Principales del Centro.
- Todas las Actividades.



Si seleccionamos la primera opción:



Se nos abrirá una ventana emergente, en la cual, tendremos que seleccionar el año para poder visualizar las actividades principales del año seleccionado.



En la siguiente tabla, nos mostrará las actividades, su fecha de inicio y fin junto a su estado además de otros datos de interés.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and a set of icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below this is a horizontal menu with tabs: Revisiones, Informes, Pendientes, Históricos, Modificaciones Introducidas, Informes Externos, Actividades Realizadas, and Recomendaciones. A 'Revisión y Mejora Continua' button is also present. The main content area features a 'Mostrar 10 filas' dropdown, a 'Ver PDF' button, and a 'Generar PDF' button. A search bar labeled 'Buscar:' is on the right. Below these is a table with the following columns: Nombre Corto, Descripción, Responsable, Mes Inicio, Mes Fin, Estado, and Observaciones. The table contains two rows of data. At the bottom left, it says 'Filas 1 - 2 / Total 2'.

Nombre Corto	Descripción	Responsable	Mes Inicio	Mes Fin	Estado	Observaciones
PR	Prueba	Responsabilidad numero 1	Septiembre	Marzo	Cerrada	Observaciones
PR2	PR2	PRC	Diciembre	Julio	Cerrada	Observaciones

Si clickamos sobre el icono  podremos visualizar además de los datos de la actividad, sus anexos y controles.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface with the details of an activity. The top navigation bar and menu are the same as in the previous screenshot. The main content area displays the details of the selected activity (PR). It includes fields for Nombre Corto (PR), Título (Prueba), Descripción (Prueba), Puesto responsable (Responsabilidad numé), Mes Inicio (Septiembre), and Mes Fin (Marzo). Below these fields is a section titled 'Anexos de la Actividad' with a 'Mostrar 10 filas' dropdown, a search bar, and a table with columns: Anexo, Fecha, and Tipo. The table is empty, with a message 'No hay datos disponibles en la tabla' below it. Below the 'Anexos' section is a section titled 'Controles de las Actividad' with a 'Mostrar 10 filas' dropdown, a search bar, and a table with columns: Curso, Observaciones, Estado, and Fecha de ejecución. The table contains one row of data. At the bottom left, it says 'Filas 1 - 1 / Total 1'.

Nombre Corto	Título	Descripción	Puesto responsable	Mes Inicio	Mes Fin
PR	Prueba	Prueba	Responsabilidad numé	Septiembre	Marzo

Anexo	Fecha	Tipo
No hay datos disponibles en la tabla		

Curso	Observaciones	Estado	Fecha de ejecución
2012/2013	Observaciones	Cerrada	18/07/13

8.* RECOMENDACIONES

Este último apartado, en el de las recomendaciones podremos ver un listado de las titulaciones y másteres asociadas a nuestro centro.

Recomendaciones

TITULACIONES
Grado en Antropología Social
Grado en Educación Social
Grado en Filosofía
Grado en Pedagogía

MÁSTERES
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Podremos seleccionar una titulación y visualizar su contenido.

Recomendaciones

TITULACIONES
Grado en Antropología Social
Grado en Educación Social
Grado en Filosofía
Grado en Pedagogía

MÁSTERES
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Una vez seleccionada la titulación podremos ver los datos generales de las acciones. Este nuevo apartado también nos da la posibilidad de editar las acciones clickando en el icono de editar .



UNIVERSIDAD

del País Vasco

Euskal Herriko

Unibertsitatea

NAZIOARTIKO

ERAKUNTZAK

CAMPUSA

GAZTARTE DE

EXZELENTZIA

INTERNAZIONALA

unikude

Home

Atrás

Menú

Ayuda

Desconectar

Acciones

Revisiones

Informes

Pendientes

Históricos

Modificaciones introducidas

Informes Externos

Actividades Realizadas

Recomendaciones

Recomendaciones

Mostrar

10

filas

Buscar:

	Título	Descripción	Respuesta	Procedimiento	Estado
	Acción	Acción	Variados	2.1.2, Procedimiento interplanetario	Abierta
	Acción De Programada	Nueva Acción creada desde Acciones Programadas	NS/NC	2.1.2, Procedimiento interplanetario	Abierta
	Nueva accion para probar los pdfs de accion	Nueva accion para probar los pdfs de accion		2.1.2, Procedimiento interplanetario	Abierta
	Seguimiento de la tutorización del máster.	Impartir diversas técnicas para que el posible futuro doctorando pueda controlar la actividad del tutor que se le asigne		2.1.2, Procedimiento interplanetario	Abierta
	Acción De Recomendación	Acción creada para comprobar el correcto funcionamiento del listado de las acciones de recomendación del grado de Filosofía	NS/NC y AC/DC	2.1.2, Procedimiento interplanetario	Cerrada

Filas 1 - 5 / Total 5

En este apartado podremos seleccionar/deseleccionar tanto las titulaciones como los másteres asociados a esta acción.

Por otra parte, también podremos editar los datos de la acción y guardar los cambios realizados.

UNIBERTSITATEA
BASQUE

UNIVERSIDAD
del País Vasco

NAZKARTERKO
BRANTASUN
GAMPUS DE
EXCELENCIA
INTERNACIONAL

Home
 Atrás
 Menú
 Ayuda
 Desconectar

Revisiones
 Informes
 Pendientes
 Históricos
 Modificaciones Introducidas
 Informes Externos
 Actividades Realizadas
 Recomendaciones

Acciones

TITULACIONES ASOCIADAS

☐	Grado	Grado
☒	Grado en Educación Social	Gizarte Hezkuntzako Gradua
☒	Grado en Antropología Social	Gizarte Antropologiako Gradua
☒	Grado en Filosofía	Filosofiako Gradua
☐	Grado en Pedagogía	Pedagogiako Gradua

MASTERES ASOCIADOS

☐	Máster	Máster
☒	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorrezko Bigaren Hezkuntzaren eta Babilergoaren, Lanbide Heziketaren eta Hizkuntzen Irakaskuntza Unibertsitate Masterra

Asociar titulaciones

Título

Descripción

Tipo acción

Origen

Puesto responsable

Estado

Fecha inicio

Próxima revisión

Observaciones

Respuesta

Prioridad

Recomendacion

☒ Derivadas de los informes externos de las agencias
☐ Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
☐ Derivadas del plan estratégico
☐ Otros

PRC

Abierta

26-03-2014

Media

Guardar