Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

FARMAZIA FAKULTATEA
FACULTAD DE FARMACIA

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE CALIDAD

www.ehu.eus

ÍNDICE

1. Presentación del Manual

2. El centro

2.1. Presentación del Centro

2.2. Estructura del Centro

2.3. Instalaciones y servicios del Centro

2.4. Grupos de interés

3. Política de Calidad del Centro

3.1. Política y Objetivos de Calidad

3.2. Misión, visión y valores

3.3. Ejes Estratégicos

4. Mapa de Procesos del Centro

5. Tabla de Responsabilidades

6. Tabla de Indicadores

7. Directrices y estándares universitarios europeos (ESG)

8. Listado de Registros

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El Real Decreto 822/2021, de 28 de octubre redefine la organización y las estructuras de las enseñanzas universitarias oficiales, atendiendo a la experiencia acumulada en el transcurso de esta década de implementación del EEES en las instituciones de educación superior del país, y teniendo muy presentes las demandas de unas sociedades, locales y globales, crecientemente interconectadas y caracterizadas por unos mercados laborales en reestructuración. Este RD, en su Anexo II punto 8, indica que se debe implantar un Sistema Interno de Garantía de la Calidad .

Desde la implantación de los estudios de Grado, la Facultad de Farmacia de la UPV/EHU posee un Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) general del Centro, que es aplicable a todas las titulaciones de grado y posgrado que se imparten actualmente, y también a las que puedan impartirse en el futuro.Este SGIC cumple con todas las directrices del programa AUDIT, y así fue certificado por la ANECA y la Agencia Vasca de Evaluación (UNIQUAL) que posteriormente cambío de nombre a UNIBASQ, con el certificado Nº UCR 222/10.

Posteriormente en 2017 la Agencia de Calidad del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ) emitio la certificación de Implantación del Sistema de Garantia de Calidad Certificado: UQ 2017/11. Asimismo, en 2018 la Facultad de Farmacia, por resolución de 30 de octubre de 2018del Consejo de Universidades, recibió la acreditación institucional.

El documento básico del SGIC es el denominadoManual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (MSGIC), donde se definen las características generales del sistema, los requisitos que atiende, su alcance u objetivos, ylas referencias a la documentación genérica de la que se parte o a los procedimientos que lo desarrollan.La documentación del SGIC se completa con los procedimientos en los que se define cómo se desarrollan los diferentes procesos incluidos en elSGIC. Estos procedimientos están diseñados para cubrir una serie de objetivos predefinidos para el correcto funcionamiento de los servicios que presta la Facultad de Farmacia a la Sociedad. La gestión de estos procedimientos está delegada en varios responsables, quienes llevan a cabo elseguimiento de la consecución de los objetivos recogidos en dichos procedimientos; para ello, en cada procedimiento hay definidos distintos indicadores, cuyo análisis y evaluación se hacen de forma continuada. Parala correcta gestión de estos procedimientos están definidas además las ubicaciones de los registros y anexos de todas aquellas actividadesque se desarrollan con el objetivos dealcanzar satisfactoriamente en términos absolutos de calidad los objetivos marcados en los procedimientos.

Por otro lado, todos los años a partir del SGIC se elaboran las memorias de seguimientos de las titulaciones (grado y posgrado) además del denominado Informe del Plan de Gestión Anual. Estos informes de seguimiento anuales son presentados en Junta de Facultad y, una vez aprobados, son expuestos públicamente en la web de la Facultad de Farmacia(https://www.ehu.eus/es/web/farmazia-fakultatea/kalitate-politika-eraikinean-).

El Decano o Decana del Centro ha de procurar que los miembros del Centro (Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, y Alumnado) tengan acceso a los documentos del SGIC que les sean de aplicación, particularmente al Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (MSGIC). Así, en la página web del Centro (https://www.ehu.eus/es/web/farmazia-fakultatea) en el apartado "La Facultad", "Gestión de la Calidad" y allí en "SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD. CERTIFICACIÓN AUDIT" figura una versión actualizada del mismo.

2. EL CENTRO

2.1. Presentación del centro

La Facultad de Farmacia nace de la transformación del Colegio Universitario de Álava (CUA), creado en1971[1] y dependiente de la Universidad de Valladolid. Los estudios que se impartían entonces correspondían a los primeros ciclos de las licenciaturas de Medicina, Ciencias Químicas, Físicas y Matemáticas, así como Filosofía y Letras.

Cuando el Real Decreto 2541/1977, de 23 de septiembre de 1977 (BOE n. 236 de 3/10/1977) modifica los Distritos Universitarios de las Universidades de Bilbao y Valladolid, el CUA pasa a depender de la Universidad de Bilbao (Orden de 6 de octubre de 1977 BOE nº 271 de 12/11/1977). Posteriormente, dicha Universidad, mediante la Orden de 25 de febrero de 1980 (BOE nº 54 de 3/3/1980) pasó a denominarse Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) y por tanto el CUA quedó como Centro adscrito a la UPV/EHU hasta su transformación, en agosto de 1988, en la Facultad de Farmacia. En 1994, la Facultad de Farmacia se trasladó a la actual ubicación, abandonando definitivamente las antiguas instalaciones del Colegio Universitario.

En cuanto a su creación, hubo un primer intento promovido por la Universidad de Bilbao (aprobada su creación en Consejo de Ministros de 22 de mayo de 1968)[2]que ya había solicitado, infructuosamente, en 1970, la apertura de una Facultad de Farmacia[3]. Más adelante, como respuesta a la demanda social existente, dado que en la Comunidad Autónoma Vasca no existían los estudios de Farmacia, ni en la universidad pública (UPV/EHU) ni en ninguna privada, se promueve de nuevo la creación de la Facultad de Farmacia. En la sesión de Junta de Gobierno de 11-12-87 se acuerda crear la Facultad de Farmacia (Decreto 171/1988, de 28 de junio) (B.O.P.V. 7.07.88) y se le encarga la enseñanza de las siguientes titulaciones: Licenciatura en Farmacia, Titulación de Ciencia y Tecnología de Alimentos (CTA) y Titulación de Dietética y Alimentación Humana. La primera como título oficial y las otras dos como títulos propios de la UPV/EHU.Actualmente la Facultad de Farmacia imparte cuatro titulaciones de grado, que proceden de la transformación de las anteriores titulaciones además del Grado de Ciencias Ambietales, y un doble grado en Farmacia y en Nutrición Humana y Dietética. Estos Grados se imparten en los dos idiomas oficiales de la Comuniada Autónoma Vasca. Junto con los grados tambiénse imparten los siguientes Títulos de Posgrado: Máster Universitario en Análisis Forense, Máster Universitario en Calidad y Seguridad Alimentaria, Máster Universitario en Enología Innovadora, Máster Universitario en Nutrición y Salud. Finalmente, la oferta formativa de Posgrado se completa con un tituloropio: Experto o Experta de Universidad en Farmacontaminación, y dos en proceso de consolidación: Experto o Experta de Universidad en Farmacia Práctica Asistencial, yExperto o Experta de Universidad en Gestión Lingüistica y Cultural en Atención Sanitaria Centrada en el Paciente.

CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS
La titulación de Ciencia y Tecnología de Alimentos, que en origen constaba de cuatro cursos académicos, posteriormente, mediante el Real Decreto 1463/1990 de 26 de Octubre (BOE nº 278de 20/11/1990) se transforma en una titulación de segundo ciclo. La transformación de titulación propia en titulación oficial queda recogida en la Resolución de 19 de noviembre de 1993 (BOE nº 298 de 14/12/1993). En el curso 2010-11 se implanta la actual titulación de Grado.

NUTRICIÓN HUMANA Y DIETÉTICA
El título de Diplomado en Nutrición Humana y Dietética se establece oficialmente mediante el Real Decreto 433/1998 de 20 de marzo (BOE nº 90 de 15/04/1998). El título propio impartido anteriormente queda homologado como título oficial y cambia su nombre original por el actual, mediante Resolución de 15 de diciembre de 1998 (BOE nº 17 de 20/01/1999). En el curso 2010-11 se implanta la actual titulación de Grado.

CIENCIAS AMBIENTALES
El título de Licenciado en Ciencias Ambientales, que se instaura oficialmente mediante el Real Decreto 2083/1994 de 20 de Octubre (BOE nº 285 de 29 de noviembre de 1994), comienza a impartirse en el curso 2001-02 (resolución de 27 de julio de 2001. BOE nº 220 de 13 de septiembre de 2001). En el curso 2010-11 se implanta la actual titulación de Grado.

FARMACIA
Los planes de estudios conducentes a la titulación de Licenciado en Farmacia han pasado por diversos cambios desde su creación (1988) hasta la aprobación e implantación del nuevo plan de estudios a finales de 1994. Plan de estudios de 1994. Resolución de 25 de septiembre de 1994 (BOE nº 248 17/10/1994). Posteriormente se implantó el Plan de 2002 (BOE 6-06-02) en el que se publica la modificación del plan de estudios conducente a la titulación de Licenciado en Farmacia. En el Curso 2004-05, en el BOE 19-08-04, se publica una modificación parcial, consistente en la vinculación de tres asignaturas optativas a sus correspondientes líneas curriculares. Hasta el curso 2009-10 se continúa con el plan de 2002 con la modificación de 2004. En el curso 2010-11 se implanta la actual titulación de Grado.

FARMACIA Y NUTRICIÓN HUMANA Y DIETÉTICA
El doble grado se aprueba por acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU de 13 de noviembre de 2018. Se publica en el BOPV el martes 8 de enero de 2019. Se implanta en el curso 2019-20.

ENOLOGÍA INNOVADORA
La posibilidad de poder ofertar oficialmente este máster viene recogida en la RESOLUCIÓN de 20 de septiembre de 2011, de la Vicerrectora de Ordenación Académica, de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación del plan de estudios del Máster Universitario en Enología Innovadora de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.Posteriormente, mediante la RESOLUCIÓN del 19de mayo de 2020 de la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria se verificó positivamente la propuesta de título de Máster Universitarioen Enología Innovadorapor la Universidad del PaísVasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
La posibilidad de poder ofertar oficialmente este máster viene recogida en la ORDEN de 4 de marzo de 2008, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se autoriza la implantación de los programas oficiales de postgrado de la Universidad del País Vasco /Euskal Herriko Unibertsitatea. Posteriormente, mediante la RESOLUCIÓN del 10 de marzo de 2009 de la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria se verificó positivamente la propuesta de título de Máster Universitarioen Calidad y Seguridad Alimentariapor la Universidad del PaísVasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

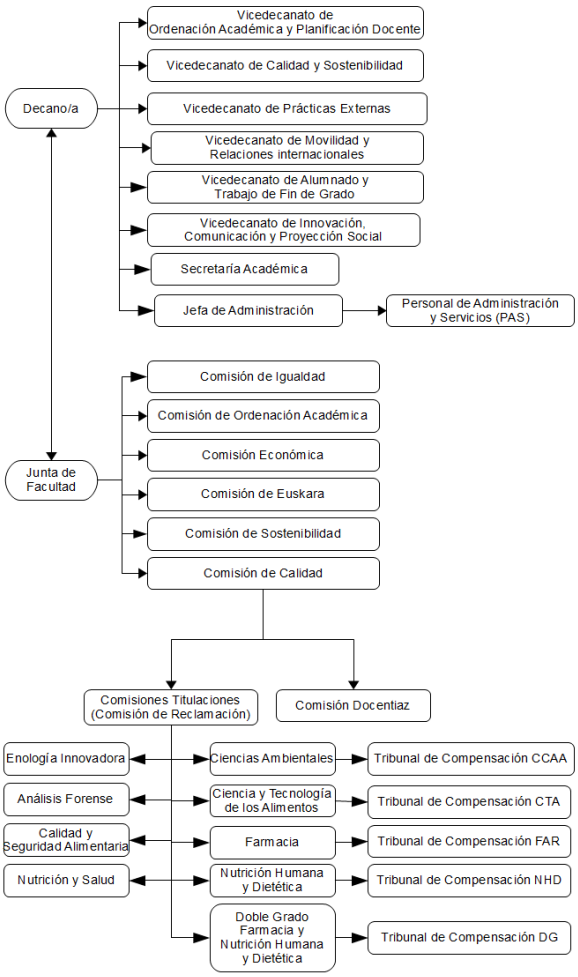
NUTRICIÓN Y SALUD
La posibilidad de poder ofertar oficialmente este máster viene recogida en laORDEN de 4 de marzo de 2008, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se autoriza la implantación de los programas oficiales de postgrado de la Universidad del País Vasco /Euskal Herriko Unibertsitatea. Posteriormente, mediante la RESOLUCIÓN del 30 julio de 2009 de la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria se verificó positivamente la propuesta de título de Máster Universitarioen Nutrición y Salud por la Universidad del PaísVasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

ANÁLISIS FORENSE
La posibilidad de poder ofertar oficialmente este máster viene recogida en laORDEN de 4 de marzo de 2008, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se autoriza la implantación de los programas oficiales de postgrado de la Universidad del País Vasco /Euskal Herriko Unibertsitatea.Posteriormente, mediante la RESOLUCIÓN del 10 de marzo de 2009 de la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria se verificó positivamente la propuesta de título de Máster Universitarioen Nutrición y Salud por la Universidad del PaísVasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

FARMACONTAMINACIÓN
La posibilidad de poder ofertar este Título Propio se aprobó en el Consejo de Gobierno de 18/03/2021.

[1]Santiago de Pablo y Coro Rubio Pobes. "Eman ta zabal zazu Historia de la UPV/EHU 1980-2005" Servicio Editorial de la UPV/EHU. 2006, p. 55
[2]Ibid. p. 49
[3]Ibid. p. 54

2.2. Estructura del centro



Órganos de Gobierno

El reglamento de la Facultad de Farmacia (BOPV de viernes 25 de enero de 2013) establece que la Facultad es un Centro que forma parte de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, cuya finalidad es organizar las enseñanzas universitarias, dirigir y gestionar los procesos académicos y administrativos conducentes a la obtención de los títulos académicos indicados anteriormente y otras ofertas docentes.
Para ello dispone de los siguientes Órganos de Gobierno, representación y asesoramiento:

A) Órganos unipersonales

El equipo Decanal, presidido por la Decana e integrado por los/las Vicedecanos/as, la Secretaría Académica y la Jefa de Administración.

B) Órganos Colegiados y Comisiones Reglamentarias

Junta de Facultad, Comisión de Calidad, Comisión de Ordenación Académica, Comisión de Euskara, Comisión Económica, Comisión de Sostenibilidad, Comisión de Igualdad, Comisión Mixta de prácticas Tuteladas de Farmacia, Comisión de la Titulación de Ciencias Ambientales, Comisión de la Titulación de Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Comisión de la Titulación de Farmacia, Comisión de la Titulación de Nutrición Humana y Dietética, Comisión del Máster Universitarioen Calidad y Seguridad Alimentaria,Comisión delMáster Universitarioen Nutrición y Salud,Comisión delMáster Universitarioen Análisis Forense,Comisión delMáster Universitarioen Enología Innovadora.
Además, cuando la situación lo requiere se crean comisiones específicas, Comisión para la elaboración del reglamento, Comisión Electoral, Comisiones de elaboración de las titulaciones, etc...
La **Junta de Facultad** es el órgano colegiado de gobierno de la Facultad de Farmacia y le corresponde adoptar todas las decisiones fundamentales que afecten a la vida académica de la Facultad. Se encuentra formada por la Decana, los/las Vicedecanos/as (máximo de tres votos), la Secretaría Académica, la Jefa de Administración y 33 miembros electos distribuidos de la siguiente forma:
17Personal docente e investigador con vinculación permanente a la Universidad
3 Personal docente e investigador sin vinculación permanente a la Universidad
1 Otro personal docente e investigador
4 Personal Técnico de Gestión, yde Administración y Servicios
8 Estudiantes
En el resto de Comisiones también se encuentran representados todos los estamentos que forman parte de la comunidad de la Facultad de Farmacia.
A continuación mencionaremos brevemente algunas características de las tres Comisiones más directamente relacionadas con el desarrollo de la enseñanza.
La Comisión de Calidad es una Comisión nombrada por la Junta de Facultad que participa junto con el Equipo Decanal en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de calidad.
Está formada por el/la Decano/a o persona en quien delegue, el/la Vicedecano/a de Calidad o Persona Responsable de Calidad (PRC), los coordinadores de las titulaciones de grado impartidas en la Facultad, un/a representante de la Comisión de Posgrado,la Jefa de Administración, tres representantes del PDI, un representante de la Comisión de Euskara y un representante del alumnado.
La **Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios** resolverá las solicitudes de convalidación y de reconocimiento de equivalencias en créditos que se le presenten, de acuerdo con la normativa vigente.
Las **Comisiones de las titulacionesde Grado y Máster** tienen asignado el seguimiento de las titulaciones, la supervisión, coordinación y reforma de los planes de estudio y el análisis de problemas específicos de las titulaciones dependientes de la Facultad de Farmacia. Además, anualmente deben elaborar un informe de seguimiento de sus respectivos título, que son presentados en Junta de Facultad.
Asimismo, para velar por el cumplimiento de sus derechos y deberes, potenciar su participación en todos los ámbitos y contribuir a los fines de la Facultad y de la Universidad, los estudiantes de la Facultad disponen de un Consejo de estudiantes que actúa en su representación y es su órgano de gestión.

Departamentos con docencia en la Facultad

En relación con la Docencia, dado que en la Facultad de Farmacia se imparten, además de los cuatro másteres y un título propio, cuatro titulaciones de grado pertenecientes a dos ramas de conocimiento distintas, Ciencias de la salud (Farmacia y Nutrición Humana y Dietética) y Ciencias experimentales (Ciencias Ambientales y Ciencia y Tecnología de los Alimentos), un gran número de Departamentos distintos imparten docencia en ella tal como se enumera a continuación. Solamente dos Departamentos tienen su sede en la Facultad de Farmacia, el de Farmacia y Ciencias de los Alimentos y el de Química Orgánica I. El Departamento de Inmunología, Microbiología y Parasitología en la Facultad de Farmacia constituye una sección Departamental.
- Biología Celular e Histología
- Biología Vegetal y Ecología
- Bioquímica y Biología Molecular
- Derecho Constitucional, Administrativo y Filosofía del Derecho
- Economía Aplicada I
- Economía Financiera II
- Farmacia y Ciencias de los alimentos

- Área de Farmacia y Tecnología Farmacéutica
- Área de Nutrición y Bromatología
- Área de Producción Animal
- Área de Tecnología de los Alimentos

- Farmacología
- Filología Vasca
- Física Aplicada II
- Fisiología
- Geología
- Geografía, Prehistoria y Arqueología
- Ingeniería Minera y Metalúrgica y Ciencias de los Materiales
- Ingeniería Química
- Ingenieria Química y del Medio Ambiente
- Inmunología, Microbiología y Parasitología
- Lenguajes y Sistemas Informáticos
- Matemática Aplicada y Estadística e Investigación Operativa
- Medicina
- Medicina Preventiva y Salud Pública
- Neurociencias
- Organización de Empresas
- Psicología Social
- Química Analítica
- Química Física
- Química Inorgánica
- Química Orgánica I
- Sociología II
- Zoología y Biología Celular Animal

Personal académico y de administración y Servicios

En relación al personal docente y de administración y servicios, los datos que se indican a continuación están tomados de la Memoria enviada para la verificación de los grados a impartir por la Facultad de Farmacia.

El número de profesoras y profesores, a fecha de 9 de junio de 2023, es de 162 de los cuales 157son doctores, 5 no doctores, 143 lo son a dedicación completa y 19 a dedicación parcial. 61 son funcionarios, todos con dedicación completa. Del resto de profesorado 82 tienen dedicación completa y 17 parcial. Contamos con 2 profesores eméritos. En cuanto a la experiencia docente, si tenemos en cuenta los quinquenios la suma es de 868y en cuanto a la experiencia investigadora, el monto total de sexenios asciende a 610. En relación con el personal investigador, suma un total de 95 personas, de las cuales 25 son doctoras y 70 no doctoras. 91 están contratadas a tiempo completo y 4 a tiempo parcial (el personal Ikerbaske).

El personal de administración y servicios de la Facultad lo componen un total de 34 personas distribuidas como sigue: un técnico de apoyo Docencia e Investigación (asignado a departamento), 8 técnicos especialistas de laboratorio, 5 oficiales de laboratorio (1 de ellos asignado a departamento), 1 técnica de Animalario (asignada al Vicerrectorado de Investigación), una oficial de Mantenimiento, 1 Técnico Especialista en Sistemas Multimedia, 1 oficial de audiovisuales, 1 Jefa de Administración, 1 técnica de centro, 4 auxiliares administrativos, un Jefe de Área Negociado, un secretario de Centro, 3 secretarios/as de Departamento, 2 porteros mayores y 3 subalternos.

2.3. Instalaciones y servicios del Centro

Instalaciones y Servicios de la Facultad

En la Facultad de Farmacia está dividida en dos edificaciones con una planta común. Una de las edificaciones está dedicada a la docencia y se ubican en ella **22 aulas docentes**distribuidas en 2 pisos. La superficie media de las aulas es de 51m2, con un mínimo de 45,4 m2y un máximo de 59,1 m2.

La capacidad de las aulas va desdelos 34 hasta los 136 alumnos/as, con una media de 82 alumnos/as. Cuatro de las aulas (con capacidad de 34, 48, 52 y 72) disponen de mesas móviles para realizar

actividades en las que los alumnos pueden trabajar en equipo, a las que se pueden sumar dos aulas adicionales en las que las mesas no son móviles, pero sí lo son las sillas, que se pueden mover alrededor de unas mesas amplias. En el resto de las aulas, los asientos son de pala y están sujetos a las mesas.

Todas las aulas poseen **pantalla de proyección** (las de capacidad superior a 100 asientos disponen de 2 pantallas), **ordenador, video proyector, amplificador, retroproyector y micrófono**. Ocho de las aulas disponen de **pizarra digital** y en 9 aulas hay instaladas **cámaras fijas** que permiten hacer videoconferencias. Un total de 13 aulas están electrificadas y disponen de enchufes en las mesas para poder enchufar los portátiles del alumnado, a la que se añade una más en la que hay 20 enchufes distribuidos en las paredes del local.

La Facultad dispone delaboratorios específicos, ubicados en cada departamento o área, para la realización de las diferentes prácticas, **3laboratorios polivalentes,** de uso general, una**Planta Alimentaria**, **unlaboratorio de microscopía, 2aulas de informática,** equipadas con pizarra digital y un espacio mixto equipado con ordenadores y microscopios. También se dispone de **2 carros de ordenadores** con 10 ordenadores portátiles cada uno que son trasladados a las aulas para que puedan ser usados por alumnos/as que no dispongan de portátil en actividades en las que el profesorado haya solicitado al alumnado que traigan sus ordenadores. El Centro también cuenta con un**salón de actos**con capacidad para 135 personas,una **Sala de Juntas**con capacidad para 44 personas y una **Sala de Grados**con un aforo de 55 personas. Disponemos en la planta baja de un **aula de empresa** que simula una farmacia y su rebotica y que está equipada con 25 sillas con pala de escritura, proyector y pantalla.
La Facultad dispone de66 puestos de estudiopara uso del alumnado, situados en la planta baja y en los pasillos de comunicación entre los dos bloques en las plantas 1ª y 2ª, los llamados **IKDguneak**.
Otras Instalaciones y servicios:
Una estación de gases, Sala de Videoconferencias, CIDIR y Audiovisuales, centro de reprografía, Cafetería además de algunos pequeños locales utilizados para reuniones de 5-6 personas.

2.4. Grupos de interés

Se consideran G**rupos de Interés** a las personas, grupos o instituciones que tienen algún interés en la Facultad, bien con respecto a los procesos de docencia e investigación, bien con respecto a los resultados de los mismos. Así, el conocimiento y análisis de sus necesidades y expectativas deben ser tenidos en cuenta en el momento de planificar y llevar a cabo la gestión del Centro.

En este Manual, los grupos de interés están clasificados en tres tipos distintos:

1. **Internos a la Facultad**: Son aquellos colectivos vinculados a la Facultad que está representados en los órganos unipersonales y colectivos y que, en muchos casos, participan de forma directa en la gestión del Centro.
2. **Internos a la UPV/EHU**: Estos grupos se relacionan con la Facultad, bien mediante las normativas desarrolladas por la UPV/EHU, bien mediante los cauces de comunicación y control oficiales.
3. **Externos a la UPV/EHU**: Son aquellos colectivos de la Sociedad que, de una u otra forma, se encuentran relacionados con las actividades de la Facultad, y con los que es preciso establecer líneas de comunicación con el fin de recoger su percepción de la actividad universitaria, recabar y evaluar sus demandas.

Resulta fundamental para la Facultad de Farmacia contar con la información necesaria que permita conocer de manera rápida y ágil tanto lo que está sucediendo en el entorno socio-económico de sus titulaciones como las necesidades de sus grupos de interés. Los mecanismos establecidos para captar y analizar esta información se sistematizan a través de diferentes fuentes. La información captada es analizada y evaluada por los/las responsables de los procesos y procedimientos del SGIC, que por su definición y alcance les compete en su gestión. Esta información nos permite basar la reflexión estratégica en datos y hechos reales, y por tanto es un elemento fundamental para posteriormente definir la Política y Objetivos de Calidad y/o el Plan Estratégico.

Seguidamente se muestra la participación de los grupos de interés tanto en los órganos de gestión-decisión del Centro, como en los diferentes contextos y foros de reunión y participación que potencian una comunicación más informal y fluida, que aún siendo sistemática, por ser menos institucional, es más abierta, flexible y enriquecedora. En primer lugar se menciona el grupo de interés y a continuación la fuente de información y/o mecanismo utilizado para recabar información. Se indica entre paréntesis la periodicidad.

ALUMNADO:
Encuesta del Servicio de Evaluación Docente (anual)
Encuesta de centro alumnado penútimo curso (anual)
Reuniones del Consejo de Estudiantes (C)
Junta de Facultad (mínimo cada cuatrimestre)
Plan de Acción Tutorial (tres reuniones cada curso)
Tutorías (todas las semanas)
Clases (todas las semanas)
Junta de Campus (mínimo dos veces cada curso)
Comisiones de Facultad (según necesidad)
Procedimiento de Sugerencias, Quejas, Solicitudes y Reclamaciones (según necesidad)

PDI:
Encuestas de PDI del KEIZ (bianual)
Junta de Facultad (mínimo una vez por cuatrimestre)
Comisiones de Facultad (según necesidad)
Reuniones de departamento (mínimo dos sesiones por cuatrimestre)
Procedimiento de Sugerencias, Quejas, Solicitudes y Reclamaciones (según necesidad)
Reuniones de Equipos Docentes (según necesidad)

PAS:
Procedimiento de Sugerencias, Quejas, Solicitudes y Reclamaciones (según necesidad)
Encuestas del PAS del KEIZ (bianual)
Junta de Facultad (mínimo una vez por cuatrimestre)
Comisiones de Facultad (según necesidad)

EQUIPO DECANAL
Reuniones del Equipo Decanal (ED) (semanales y cuando sea necesario)
Reuniones del ED con el Consejo de Gobierno (según necesidad)
Junta de Campus (mínimo dos veces al curso)

EMPLEADORES:
Conferencias de decanos (anual)
Encuesta instructores de prácticas (anual)
Acto de Graduación (anual)
Comisión Mixta de prácticas tuteladas de Farmacia (anual)
Firma de convenios de colaboración (según necesidad)
Jornadas de salidad profesionales (anual/bianual)

EGRESADOS:
Encuesta de Lanbide (anual)
Encuestas propias a egresados (anual)

CONSEJO DE GOBIERNO/COMISIÓN DE GRADO UPV/EHU/UNIBASQ
Reuniones para gestión de modificaciones (mensual)
Verificación de nuevos títulos (según necesidad)
Seguimiento de titulaciones (anual)
Acreditación Institucional -Titulaciones y SGIC- (cada 6años)

Grupos de Interés de ámbito Externo:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periocidad
Empleadores	Conferencias de Decanos	Anual
	Encuesta instructores de prácticas	Anual
	Encuestas del Acto de Graduación	Anual
Futuro Alumnado	Encuestas Ferias de Orientación	Anual
	Encuestas Puertas Abiertas	Anual
	Encuestas actividades prácticas	Anual
Egresados/as	Encuesta de Lanbide	Anual
	Encuestas propias a Egresados	Anual
Instituciones Colaboradoras	Encuesta de satisfacción con las prácticas	Anual
Empresas colaboradoras	Encuesta de satisfacción con las prácticas	Anual
Agencia de Calidad	Informes AUDIT	Cada 5 años
	Informes de acreditaciones	Cada 6 o 7 años
	Informes de seguimiento	Según necesidad
Empleadores/instructores de prácticas	Encuesta instructores de prácticas	Anual
	Reuniones Comisión Mixta de Prácticas Tuteladas de Farmacia	Anual
Alumnado visitante	GAUR - Alumnos visitantes- Excel alumnos visitantes	Anual

Grupos de Interés de ámbito Interno a la UPV/EHU:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periocidad
Consejo de Gobierno UPV/EHU	Informe Acreditación de títulos	Cada 6 años
	Reuniones para gestión de modificaciones	Mensual
	Seguimiento de titulaciones	Anual
	Verificación de nuevos títulos	Según necesidad
COAD (UPV/EHU)	Informes de seguimiento de las titulaciones	Anual
Servicio de Calidad y Evaluación Institucional	Reuniones con técnicos y/o directores del servicio	Según necesidad

Grupos de Interés de ámbito Interno al centro:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periocidad
Alumnado	Encuesta del Servicio de Evaluación Docente	Anual
	Encuestas propias a alumnos de penúltimo curso	Anual
PAS	Documentación del Procedimiento de Sugerencias, Quejas, Solicitudes y Reclamaciones	Según necesidad
	Encuestas de PAS del KEIZ	Bianual
	Reuniones Junta de Facultad	Mínimo una vez por cuatrimestre
PDI	Documentación del Procedimiento de Sugerencias, Quejas, Solicitudes y Reclamaciones	Según necesidad
	Encuestas de PDI del KEIZ	Bianual
	Reuniones Junta de Facultad	Mínimo una vez por cuatrimestre
	Reuniones de Equipos Docentes	Según necesidad
	Reuniones de departamento	Mínimo dos sesiones por

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periocidad
PDI		cuatrimestre
Coordinadores/as Titulaciones	Reuniones de Equipos Docentes	Según necesidad
Equipo Decanal	Reuniones Junta de Campus	Mínimo dos veces por curso
	Reuniones del ED con el Equipo Rectoral	Según necesidad
	Reuniones del Equipo Decanal (ED)	Semanalmente
Junta de Facultad	Reuniones extraordinarias	Según necesidad
	Reuniones ordinarias	De 3 a 5 veces por curso academico
Gestores de procedimientos y procesos	Informe de revisión del SGIC y elaboración de gestión	Anual, y según necesidad
Comisión de Calidad	Autoinformes de acreditación	Cada 4 o 5 años
	Reuniones para informes de seguimiento	De 2 o 3 veces por curso académico

3. POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

3.1. Política y Objetivos de Calidad

La Facultad de Farmacia, en línea con el Plan Estratégico de la Universidad, asume el compromiso de impulsar la calidad y la excelencia en todas sus actuaciones, en docencia, investigación, gestión, proyección externa y en todas aquellas en las que tenga alguna responsabilidad. El Equipo de Decanal considera que la implantación de una cultura de calidad es un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados y egresadas sean reconocidas por los empleadores, las empleadoras y por la sociedad en general. Para ello, orienta sus esfuerzos hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés y se compromete a emplear todos los recursos humanos, técnicos y económicos que tiene a su disposición. La Facultad, con el fin de consolidar dicha cultura de calidad, establece los procedimientos y acciones necesarias para garantizar la calidad de las titulaciones impartidas. Todo ello está plasmado en el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC), del que está dotada y del que es garante la Comisión de Calidad del Centro. Esta Comisión participa junto al Equipo Decanal en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC. En la Junta de Facultad recae la responsabilidad de aprobar la política y objetivos de calidad del Centro, así como la constitución, composición y funciones de la Comisión de Calidad. Es responsable de la aprobación de las acciones de mejora en las diferentes titulaciones, en el marco del Sistema de Garantía de la Calidad. La composición de ambos órganos está integrada por representantes de todos los grupos de interés (Equipo Directivo, PDI, coordinadores/as de titulación, PAS y alumnado) lo cual garantiza la participación de todos ellos en la definición, actualización y aprobación de la Política y Objetivos de Calidad. Así, se han definido una serie de objetivos que guían el desarrollo de la Política de Calidad de la Facultad:

• Promover y proporcionar una oferta formativa de calidad y excelencia de acuerdo con las necesidades y expectativas de empleadores, empleadoras y de la sociedad en general.
• Realizar propuestas formativas para el profesorado, orientadas a la actualización y el desarrollo de competencias docentes adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior.
• Promover el desarrollo de las actividades de innovación docente que otorguen prestigio local, nacional e internacional al centro.
• Favorecer un proceso de seguimiento y evaluación interna que materialice el compromiso de la mejora continua.
• Asegurar que la política de la calidad es entendida y aceptada por todos los grupos de interés.
• Garantizar que el SGIC se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.

3.2. Mision, visión y valores

Misión

Tomando como base que la misión de la universidad es la **mejora permanente de la sociedad a través del conocimiento**, la Facultad de Farmacia es un centro de la UPV/EHU destinado a la **generación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento** en el área de las ciencias de la salud y en áreas científico-tecnológicas, con un enfoque multidisciplinar, siempre comprometida con nuestra **cultura, los retos sociales y el desarrollo sostenible.**
Es su responsabilidad la formación integral de personas con espíritu crítico y compromiso ético, para alcanzar un colectivo de científicos, científicas y profesionales cualificados, a través de una docencia de calidad, con metodologías adaptadas a su contexto que proporcionan oportunidades de aprendizaje de alto impacto.

Visión

La Visión define el punto de llegada que se desea alcanzar una vez finalizado el periodo que abarca el Plan Estratégico. Debe contemplar desafíos, pero al mismo tiempo ser medible y alcanzable.
Los objetivos operativos marcan los logros a alcanzar a través del Plan Estratégico a lo largo de su periodo de vigencia. La visión de la Facultad de Farmacia contempla:

- Fomentar en el estudiantado una actitud más participativa y activa en su proceso formativo y de desarrollo personal con implicación social.
- Mejorar de la calidad y el impacto de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Constituir un núcleo de intercambio de conocimientos y culturas.
- Disponer de un equipo humano con condiciones adecuadas para progresar en su desarrollo profesional en entornos de trabajo seguros.
- Fomentar una conciencia hacia la sostenibilidad, a través de un uso equitativo y responsable de los recursos.
- Tratar que la Sociedad conozca y reconozca la labor que desarrolla la Facultad para contribuir a su mejor desarrollo.

Valores

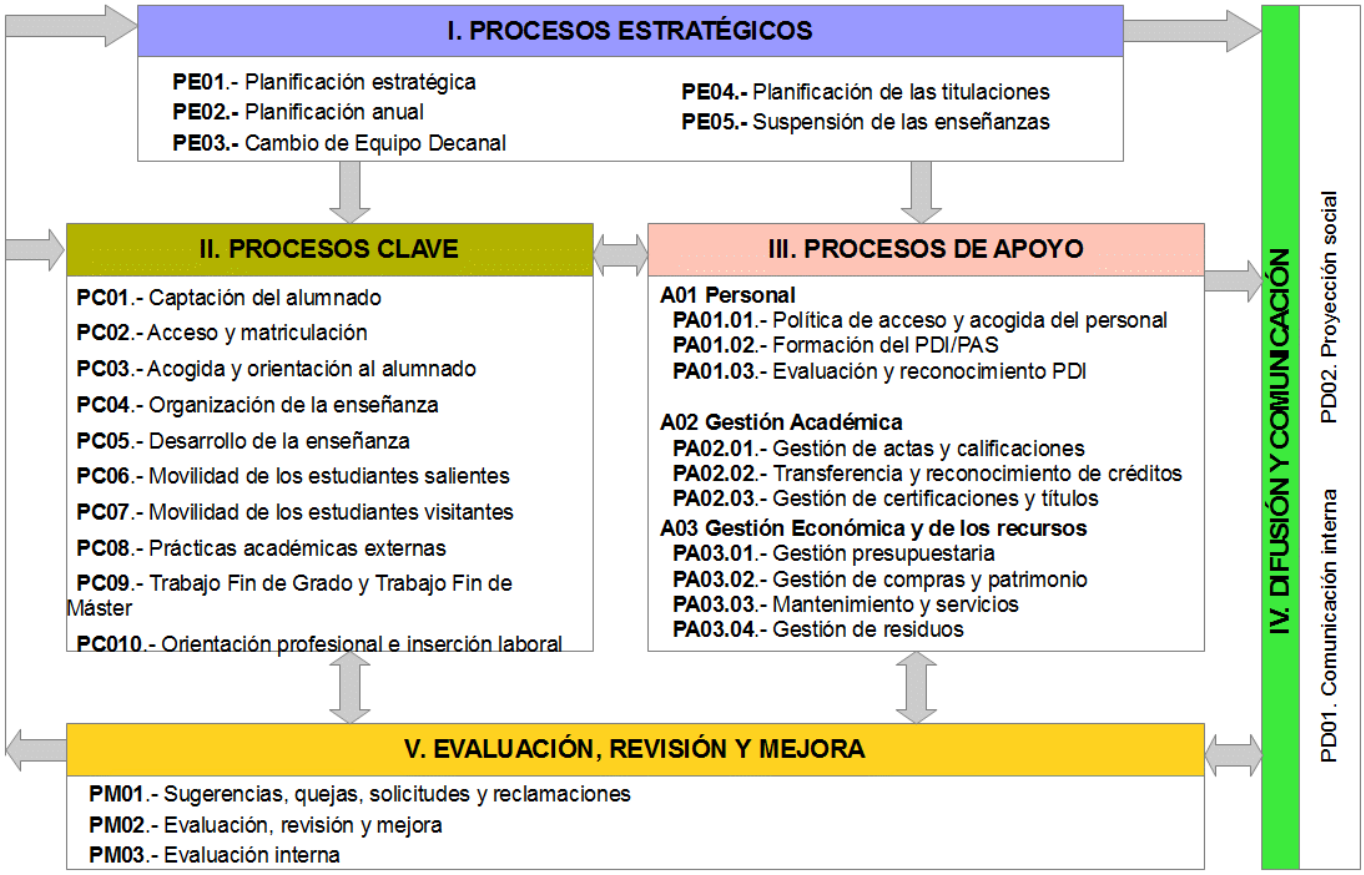
- Igualdad entre las personas
- Libertad de pensamiento
- Pensamiento crítico
- Tolerancia
- Vocación de respuesta a las necesidades sociales
- Voluntad de comunicación y transparencia
- Integridad, compromiso ético y responsabilidad compartida
- Respeto a los valores medioambientales

3.3. Ejes Estratégicos

- Mantener el compromiso con la calidad tanto de la Docencia como de la Gestión con ayuda del Sistema de Garantía Interna de Calidad
- Desarrollar una política activa de captación de alumnos
- Formar graduados/as reconocidos/as por su sólida formación académica
- Fomentar la cooperación de y entre el personal de la Facultad

4. MAPA DE PROCESOS DEL CENTRO

MAPA DE PROCESOS



El mapa de procesos contiene los siguientes procesos:
I. PROCESOS ESTRATEGICOS
II. PROCESOS CLAVE
III. PROCESOS DE APOYO
IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN
V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

I. PROCESOS ESTRATÉGICOS	
PE01.- Planificación estratégica	**PE04.-** Planificación de las titulaciones
PE02.- Planificación anual	**PE05.-** Suspensión de las enseñanzas
PE03.- Cambio de equipo Decanal	

Los procesos Estratégicos del Centro se despliegan en cinco procedimientos:
PE01, Planificación estratégica
PE02, Planificación Anual
PE03, Cambio de Equipo Decanal
PE04, Planificación de las titulaciones
PE05, Suspensión de las enseñanzas

II. PROCESOS CLAVE

II. PROCESOS CLAVE	
PC01.- Captación del alumnado	**PC06**.- Movilidad de los estudiantes enviados
PC02.- Acceso y matriculación	**PC07**.- Movilidad de los estudiantes visitantes
PC03.- Acogida y orientación al alumnado	**PC08**.- Prácticas académicas externas
PC04.- Organización de la enseñanza	**PC09**.- Trabajo Fin de Grado
PC05.- Desarrollo de la enseñanza	**PC010**.- Orientación profesional e inserción laboral

Los procesos clave del Centro se materializan en 10 procedimientos:
PC01.- Captación del alumnado
PC02.- Acceso y matriculación
PC03.- Acogida y orientación al alumnado
PC04.- Organización de la enseñanza
PC05.- Desarrollo de la enseñanza
PC06.- Movilidad de los estudiantes enviados
PC07.- Movilidad de los estudiantes visitantes
PC08.- Prácticas académicas externas
PC09.- Trabajo Fin de Grado
PC010.- Orientación profesional e inserción laboral

III. PROCESOS DE APOYO

III. PROCESOS DE APOYO
A01 Personal
PA01.01.- Política de personal, acceso, acogida y reconocimiento
PA01.02.- Formación del PDI/PAS
PA01.03.- Evaluación y reconocimiento PDI
A02 Gestión Académica
PA02.01.- Gestión de actas y calificaciones
PA02.02.- Transferencia y reconocimiento de créditos
PA02.03.- Gestión de becas, certificaciones y títulos
A03 Gestión Económica y de los recursos
PA03.01.- Gestión presupuestaria
PA03.02.- Gestión de compras y patrimonio
PA03.03.- Mantenimiento y servicios
PA03.04.- Gestión de residuos

Los procesos de apoyo están dividos en tres subprocesos con sus correpsondientes procedimientos así:
el subproceso A01.- Personal consta de tres procedimientos:
PA01.01.- Política de personal, acceso, acogida y reconocimiento
PA01.02.- Formación del PDI/PAS
PA01.03.- Evaluación y reconocimiento PDI
el subproceso A02.- Gestión académica se despliega en otros tres procedimientos
PA02.01.- Gestión de actas y calificaciones
PA02.02.- Transferencia y reconocimiento de créditos
PA02.03.- Gestión de becas, certificaciones y títulos
y el subproceso A03.- Gestión económica y de los recursos en cuatro procedimientos
PA03.01.- Gestión presupuestaria
PA03.02.- Gestión de compras y patrimonio
PA03.03.- Mantenimiento y servicios
PA03.04.- Gestión de residuos

IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN
PD01. Comunicación interna **PD02**. Proyección social

EL proceso de Difusión y Comunicación se articula mediante dos procedimientos:
PD01. Comunicación interna
PD02. Proyección social

V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

V. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA
PM01.- Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones **PM02**.- Evaluación, revisión y mejora **PM03**.- Evaluación interna

Por último, el Proceso de Evalaución Revisión y Mejora incorpora por tres procedimientos:
PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones
PM02, Evaluación, revisión y mejora
PM03, Evaluación interna

5. TABLA DE RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PARTICIPANTES
PA01.01, Política de acceso y acogida del personal	Decano/a	Administrador/a Equipo Decanal Gerencia UPV/EHU (Gerente) Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Departamentos con Docencia en la Facultad de Farmacia
PA01.02, Formación del PDI/PAS	Vicedecanato de Calidad e Innovación	Administrador/a Equipo Decanal Jefatura de Administración
PA01.03, Evaluación y reconocimiento PDI	Secretaria/o Académica/o	Comisión Docentiaz (Facultad de Farmacia) UNIBASQ Vicerrectorado de profesorado PDI Secretaria/o Académica/o Servicio de Evaluación Docente (SED/IEZ) Secretaría Decanato Comisión Universitaria de Evaluación Docente (CUED)
PA02.01, Gestión de actas y calificaciones	Jefatura de Negociado	Vicedecanato de Prácticas Externas Secretaria/o Académica/o Personal Secretaría Vicedecanato de Alumnado y TFG

		Vicedecanato de Relaciones Internacionales PDI Jefatura de Negociado
PA02.02, Transferencia y reconocimiento de creditos	Jefatura de Negociado	Secretaria/o Académica/o Jefatura de Negociado Comisión de Ordenación Académica de la Facultad de Farmacia Personal Secretaría
PA02.03, Gestión de certificaciones y títulos	Jefatura de Negociado	Personal Secretaría Jefatura de Negociado Secretaria/o Académica/o Decano/a
PA03.01, Gestión presupuestaria	Jefatura de Administración	Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Comisión Económica Jefatura de Administración UPV/EHU Decano/a
PA03.02, Gestión de compras y patrimonio	Jefatura de Administración	Personal Conserjería PDI Jefatura de Administración UPV/EHU Personal Mantenimiento PAS Equipo Decanal
PA03.03, Mantenimiento y servicios	Jefatura de Administración	Personal Mantenimiento PAS PDI Equipo Decanal Jefatura de Administración
PA03.04, Gestión de residuos	Jefatura de Administración	Personal Conserjería Servicio de prevención PDI Gestor de residuos PAS Jefatura de Administración Alumnado
PC01, Captación del alumnado	Vicedecanato de Alumnado y TFG	Vicedecanato de Alumnado y TFG Coordinador/a Titulación de Ciencias Ambientales Coordinador/a Titulación de Farmacia Equipo Decanal Coordinador/a Titulación de Farmacia y Nutrición Humana y Dietética Coordinador/a Titulación de Ciencia y Tecnología de Alimentos Coordinador/a Titulación de Nutrición Humana y Dietética
PC02, Acceso y matriculación	Jefatura de Negociado	Personal Secretaría Jefatura de Negociado Decano/a Comisión de Ordenación Académica de la Facultad de Farmacia Administrador/a
PC03, Acogida y orientación al alumnado	Vicedecanato de Calidad e Innovación	Personal Secretaría Equipo Decanal

		PDI Vicedecanato de Calidad e Innovación Secretaría Decanato Coordinadores/as Titulaciones
PC04, Organización de la enseñanza	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente	Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente Departamentos con Docencia en la Facultad de Farmacia Vicerrectorado de profesorado Personal Secretaría
PC05, Desarrollo de la enseñanza	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente	Comisiones de Másteres Coordinador/a de curso Coordinador/a de asignatura / Equipo docente PDI Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente
PC06, Movilidad de los estudiantes salientes	Vicedecanato de Relaciones Internacionales	Vicedecanato de Relaciones Internacionales Alumnado
PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes	Vicedecanato de Relaciones Internacionales	Departamentos con Docencia en la Facultad de Farmacia Vicedecanato de Relaciones Internacionales
PC08, Prácticas académicas externas	Vicedecanato de Prácticas Externas	Empresas/instituciones PDI Vicedecanato de Prácticas Externas
PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster	Vicedecanato de Alumnado y TFG	Comisión de la Titulación de Ciencias Ambientales PDI Director Comisiones de Másteres Comisión de la Titulación de Farmacia Comisión de la Titulación de Nutrición Humana y Dietética Comisión de la Titulación de Ciencia y Tecnología de Alimentos Vicedecanato de Alumnado y TFG
PC10, Orientación profesional e inserción laboral	Vicedecanato de Alumnado y TFG	Vicedecanato de Innovación, Comunicación y Difusión Social Vicedecanato de Alumnado y TFG
PD01, Comunicación Interna	Vicedecanato de Innovación, Comunicación y Difusión Social	Secretaria/o Académica/o Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Personal Secretaría Equipo Decanal Secretaría Decanato Comisiones de la Facultad
PD02, Proyección Social	Vicedecanato de Innovación, Comunicación y Difusión Social	Secretaría Decanato Equipo Decanal Administración
PE01, Planificación estratégica	Decano/a	Equipo Decanal Comisión Plan Estratégico Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Comisión de Calidad
PE02, Planificación Anual	Decano/a	Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Comisión de Calidad Equipo Decanal

PE03, Cambio de Equipo Decanal	Decano/a	Equipo Decanal Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Rectorado Alumnado PDI Comisión electoral PAS
PE04, Planificación de las titulaciones	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente	Comisión de la Titulación de Ciencias Ambientales Comisión de la Titulación de Farmacia y Nutrición Humana y Dietética Comisión de la Titulación de Ciencia y Tecnología de Alimentos Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Comisiones de Másteres Comisión de la Titulación de Farmacia Comisión de la Titulación de Nutrición Humana y Dietética
PE05, Suspensión de las enseñanzas	Decano/a	Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Comisión de la Titulación de Ciencias Ambientales Comisión de la Titulación de Nutrición Humana y Dietética Comisiones de Másteres Comisión de la Titulación de Farmacia y Nutrición Humana y Dietética Equipo Decanal Comisión de la Titulación de Ciencia y Tecnología de Alimentos Comisión de la Titulación de Farmacia
PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones	Secretaría Decanato	Secretaría Decanato Equipo Decanal
PM02, Evaluación, revisión y mejora	Vicedecanato de Calidad e Innovación	Equipo Decanal Secretaría Decanato Jefatura de Negociado Comisión de Calidad Coordinadores/as Titulaciones Administrador/a
PM03, Evaluación interna	Vicedecanato de Calidad e Innovación	Secretaría Decanato Administrador/a Equipo Decanal Equipo evaluador Personal Secretaría

6. TABLA DE INDICADORES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INDICADOR
A01.- Personal	PA01.01, Política de acceso y acogida del personal	Encuesta de satisfacción (3 meses después de su llegada) Encuesta de satisfacción al principio y al final de curso (2022-2025) Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (M) Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G) Indicador de satisfacción: ítems relativos al apartado "opinión sobre la docencia del profesorado" de la encuesta al alumnado al finalizar la asignatura correspondiente. Nº de nuevos cargos nombrados según criterios publicados Nº de participantes

		Nº de personas que han participado en todas las actividades Nº de tareas/actividades/responsabilidades transferidas. Número de estudiantes matriculados en postgrados Número de propuestas de cambio realizadas por el alumnado Plazos de ejecución. Porcentaje de asignaturas basadas en metodologías innovadoras en cada titulación Porcentaje de asignaturas optativas que se ofertan en euskera Publicación de los criterios en la web Satisfaccion general PAS Satisfaccion general PDI
A01.- Personal	PA01.02, Formación del PDI/PAS	% PDI doctor que imparte docencia en grado % de PAS que realiza cursos de formación % de PDI que participa en los programas de formación del SAE % de créditos impartido por profesorado doctor de la UPV/EHU (M) % de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU (M) Nº de docentes que realiza la formación Nº de evaluadores Bikain certificados por Euskalit Nº de personas que han completado la formación Número de PAS que participa en Movilidad Internacional Número de PDI que participa en Movilidad Internacional Número de accidentes por malas prácticas Número de profesores/as que participan en la convocatoria para la promoción de material docente en euskera Porcentaje de profesorado bilingüe y trilingüe Profesorado (número) (M) Profesorado (número) (G) Profesorado doctor (número) (M) Profesorado doctor (número) (G) Profesorado doctor: hombres (G) Profesorado doctor: hombres (M) Profesorado doctor: mujeres (G) Profesorado doctor: mujeres (M) Profesorado externo (número) (M) Profesorado externo doctor (número) (M) Profesorado externo doctor: hombres (M) Profesorado externo doctor: mujeres (M) Profesorado externo: hombres (M) Profesorado externo: mujeres (M) Profesorado: hombres (G) Profesorado: hombres (M) Profesorado: mujeres (G) Profesorado: mujeres (M) Ratio de participación del profesorado del centro en actividades de formación promovidas por el centro y/o los departamentos para facilitar la actividad académica (docencia, investigación, liderazgo y gestión avanzada)

A01.- Personal	PA01.03, Evaluación y reconocimiento PDI	% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo % PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo % de PDI evaluado con DOCENTIAZ Grado de satisfacción con la docencia (G) Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (M) Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G) Nº de quinquenios (G) Nº de quinquenios (M) Nº de quinquenios del profesorado externo (M) Nº de sexenios (G) Nº de sexenios (M) Nº de sexenios del profesorado externo (M) Porcentaje de PDI acreditado para impartir docencia en idiomas no oficiales Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)
A02.- Gestión académica	PA02.01, Gestión de actas y calificaciones	Resultados académicos: calificaciones finales globales del alumnado a lo largo de los cursos.
A02.- Gestión académica	PA02.02, Transferencia y reconocimiento de creditos	Nº medio de créditos reconocidos (M) Nº medio de créditos reconocidos (G)
A02.- Gestión académica	PA02.03, Gestión de certificaciones y títulos	Numero de títulos de master tramitados Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (M) Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (M) Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (G) Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (M) Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (G) Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (M) Nº de estudiantes con beca: hombres (G) Nº de estudiantes con beca: hombres (M) Nº de estudiantes con beca: mujeres (M) Nº de estudiantes con beca: mujeres. (G) Número de Títulos tramitados
A03.- Gestión económica y de los recursos	PA03.01, Gestión presupuestaria	Ingresos mediante convenios/Nº de convenios
A03.- Gestión económica y de los recursos	PA03.02, Gestión de compras y patrimonio	
A03.- Gestión económica y de los recursos	PA03.03, Mantenimiento y servicios	Nº de acciones propuestas para renovar la planta Número de avisos de reparaciones recogidas Número de reparaciones resueltas con medios propios Número de reparaciones resueltas con personal externo Satisfacción con el servicio de limpieza (PDI) Satisfacción con el servicio de limpieza (PTGAS) Satisfacción con el servicio de mantenimiento (PDI) Satisfacción con el servicio de mantenimiento (PTGAS) Satisfacción con la cafetería (PDI)

		Satisfacción con la cafetería (PTGAS) kWh ¿ m3 ahorrados
A03.- Gestión económica y de los recursos	PA03.04, Gestión de residuos	
I. PROCESOS ESTRATEGICOS	PE01, Planificación estratégica	
I. PROCESOS ESTRATEGICOS	PE02, Planificación Anual	
I. PROCESOS ESTRATEGICOS	PE03, Cambio de Equipo Decanal	
I. PROCESOS ESTRATEGICOS	PE04, Planificación de las titulaciones	Porcentaje de titulaciones aprobadas por el procedimiento VERIFICA
I. PROCESOS ESTRATEGICOS	PE05, Suspensión de las enseñanzas	
II. PROCESOS CLAVE	PC01, Captación del alumnado	Número de alumnado del centro participante en las Ferias de Orientación Universitarias y Puertas Abiertas para alumnado de bachillerato, y ciclos formativos de grado superior Personas preinscritas en primera opción (G) Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G) Satisfacción con las JOU (Ferias) Satisfacción con las PA en la Facultad Satisfacción con las actividades prácticas
II. PROCESOS CLAVE	PC02, Acceso y matriculación	Adecuación de la titulación (G) Adecuación de la titulación (M) Duración media de los estudios (M) Duración media de los estudios (G) Estudiantes matriculados/as (M) Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (M) Matrícula de nuevo ingreso en el estudio (G) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: castellano (G) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: inglés (M) Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción (M) Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G) Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (M) Nota media de acceso Nota mínima de acceso por › 25 años (G) Nota mínima de acceso por EAU (G) Nota mínima de acceso por FP (G) Nota mínima de admisión (G) Nº de estudiantes con matrícula a tiempo completo (G) Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo (M) Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial (M) Ocupación de la titulación (M) Ocupación de la titulación (G) Oferta de plazas (G) Oferta de plazas (M) Personas admitidas de nuevo ingreso (M)

		Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G) Personas preinscritas en primera opción (M) Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (M) Preferencia de la titulación (G) Preferencia de la titulación (M) Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES (M) Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES (M) Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL (M) Vía de acceso a los estudios: OTROS (G) Vía de acceso a los estudios: › 25 (G) Vía de acceso a los estudios: EAU (G) Vía de acceso a los estudios: FP (G)
II. PROCESOS CLAVE	PC03, Acogida y orientación al alumnado	Grado de satisfacción con el procedimiento de acogida (1-5) Porcentaje de estudiantes que asisten a la primera reunión del Plan Tutorial Satisfacción del alumnado con la interacción con el profesorado Satisfacción del alumnado de penúltimo curso con la atención que reciben (encuesta propia) Satisfacción del alumnado egresado con la atención que reciben (encuesta propia)
II. PROCESOS CLAVE	PC04, Organización de la enseñanza	Las aulas y su equipamiento son adecuadas para desarrollar una actividad docente de calidad Número de profesorado de la Facultad de Farmacia (Artus) Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (M) Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)
II. PROCESOS CLAVE	PC05, Desarrollo de la enseñanza	Tasa de rendimiento 2º (M) % de alumnado matriculado en asignaturas en Inglés % de asignaturas impartidas en euskera (G) Grado de satisfacción con la docencia (M) Nº de estudiantes que acredita participación/formación en calidad, innovación, responsabilidad social y otros. Nº de profesores/as que acredita su pertenencia a un Grupo Docente estructurado IKD Número de alumnos/as matriculados/as en los Másteres asignados a la Facultad Número de dobles titulaciones Personas egresadas (M) Porcentaje de alumnado matriculado en asignaturas en inglés por titulación Porcentaje de asignaturas ofertadas en la modalidad English Friendly Courses Porcentaje de aulas con mesas móviles Porcentaje de aulas electrificadas Porcentaje de créditos impartidos en Inglés Porcentaje de créditos que pueden cursarse en inglés en cada titulación Porcentaje de grupos docentes con delegados/as Porcentaje del cumplimiento del plan director de Euskara

		Satisfacción del alumnado con la metodología docente Satisfacción del alumnado de penúltimo curso de su titulación con los estudios (Encuesta propia) Satisfacción general del alumnado con el profesorado Tasa de Graduación (M) Tasa de abandono del estudio en el 2º año (CURSA) (G) Tasa de abandono del estudio en el 3er. año (CURSA) (G) Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (M) Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (G) Tasa de abandono en el estudio (G) Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU (G) Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 1er. año (G) Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 2º año (G) Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 3er. año (G) Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (M) Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (G) Tasa de evaluación (G) Tasa de evaluación (M) Tasa de evaluación 1º (M) Tasa de evaluación 2º (M) Tasa de evaluación curso 1º (G) Tasa de evaluación curso 2º (G) Tasa de evaluación curso 3º (G) Tasa de evaluación curso 4º (G) Tasa de evaluación curso 5º (G) Tasa de graduación (G) Tasa de rendimiento (G) Tasa de rendimiento (M) Tasa de rendimiento 1º (M) Tasa de rendimiento curso 1º (G) Tasa de rendimiento curso 2º (G) Tasa de rendimiento curso 3º (G) Tasa de rendimiento curso 4º (G) Tasa de rendimiento curso 5º (G) Tasa de éxito (M) Tasa de éxito (G) Tasa de éxito curso 1º (G) Tasa de éxito curso 1º (M) Tasa de éxito curso 2º (M) Tasa de éxito curso 2º (G) Tasa de éxito curso 3º (G) Tasa de éxito curso 4º (G) Tasa de éxito curso 5º (G)
II. PROCESOS CLAVE	PC06, Movilidad de los estudiantes salientes	Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G) Alumnado enviado: ERASMUS (M) Alumnado enviado: ERASMUS (G)

		Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (M) Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G) Ratio de egresados que han realizado una movilidad Total alumnado enviado (G) Total alumnado enviado (M)
II. PROCESOS CLAVE	PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes	Alumnado recibido: ERASMUS (M) Alumnado recibido: ERASMUS** (G) Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (M) Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS** (G) Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G) Número de convenios de movilidad vigentes por Titulación Total alumnado recibido (M) Total alumnado recibido** (G)
II. PROCESOS CLAVE	PC08, Prácticas académicas externas	Grado de satisfacción de los empleadores o instructores de Prácticas Obligatorias Grado de satisfacción de los instructores de Prácticas Voluntarias Grado de satisfacción del alumnado participante en las Prácticas Obligatorias Grado de satisfacción del alumnado participante en las Prácticas Voluntarias Grado de satisfacción del profesorado-tutor con las Prácticas Obligatorias Nº de Alumnos/as de la Facultad de Farmacia que han realizado Prácticas Voluntarias Nº de empresas/instituciones con plazas ofertadas Nº profesores/as participantes en las Prácticas Obligatorias Número de centros receptores de Prácticas Obligatorias del Grado en Farmacia acreditados Número de convenios nuevos Número de incidencias ocurridas en las Prácticas Obligatorias
II. PROCESOS CLAVE	PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster	% de TFG realizados y defendidos en euskera % del profesorado que forma parte de los Tribunales de evaluación de TFG Nota media obtenida por el alumnado en el Trabajo Fin de Grado Nº profesores/as participantes en Trabajo Fin de Grado Número de TFGs defendidos
II. PROCESOS CLAVE	PC10, Orientación profesional e inserción laboral	% de empleo encajado (M) % de empleo encajado (G) % de empleo encajado: hombres (M) % de empleo encajado: hombres (G) % de empleo encajado: mujeres (M) % de empleo encajado: mujeres (G) Encuesta de satisfacción (1 - 5) Grado de satisfacción egresados (encuesta propia) Nº de estudiantes asistentes Nº de personas / agentes externos participantes Nº de personas / agentes externos participantes Personas egresadas (G)

		Porcentaje de egresadas/os en la lista Satisfacción de las personas egresadas (M) Satisfacción de las personas egresadas (G) Tasa de empleo (G) Tasa de empleo (M) Tasa de empleo: hombres (G) Tasa de empleo: hombres (M) Tasa de empleo: mujeres (G) Tasa de empleo: mujeres (M) Tasa de paro (M) Tasa de paro (G) Tasa de paro: hombres (G) Tasa de paro: hombres (M) Tasa de paro: mujeres (G) Tasa de paro: mujeres (M)
IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	PD01, Comunicación Interna	Certificado oro BIKAIN Certificado oro BIKAIN Grado de satisfacción del PAS con el procedimiento de comunicación. Grado de satisfacción del PDI con el procedimiento de comunicación. Nº opiniones/aportaciones recibidas
IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	PD02, Proyección Social	% de egresados/as asistentes al Acto de Graduación Nº de actividades de divulgación organizadas/avaladas por el centro (eventos, foros, exposiciones,...) Nº de actividades organizadas Nº de asistentes: internos y externos Nº de estudiantes que han realizado prácticas extracurriculares y/o TFGs y TFMs con empresas y entidades sociales Nº de grupos focales con empleadores en cada titulación Nº de jornadas Nº de participantes Nº de ponentes Nº de trabajos mostrados en los pasillos Nº de visitas a la web de la Facultad Nº de visitas de profesionales externos y/o visitas a entidades externas, de carácter curricular, del alumnado relacionadas con el aprendizaje Número de Boletines Número de apariciones de la Facultad de Farmacia en medios audiovisuales Número de apariciones en la prensa de la Facultad de Farmacia Número de documentos publicados en la página web Número de visitas al Facebook y Twitter de la Facultad Satisfacción con el Acto de Graduación Satisfacción con la facilidad de localizar la información en la página Web (PAS) Satisfacción con la facilidad de localizar la información en la página Web (PDI)
V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y	PM01, Sugerencias, quejas,	Número recibido de Solicitudes/sugerencias (buzón electrónico

MEJORA	solicitudes y reclamaciones	y decanato) Número recibido de quejas/reclamaciones (buzón electrónico y decanato)
V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA	PM02, Evaluación, revisión y mejora	Nº de grupos focales con alumnado por titulación Porcentaje de procesos y procedimientos actualizados
V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA	PM03, Evaluación interna	

7.DIRECTRICES Y ESTÁNDARES UNIVERSITARIOS EUROPEOS (ESG)

DIMENSIÓN 1. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

PD01, Comunicación Interna
PE01, Planificación estratégica
PE03, Cambio de Equipo Decanal
PM03, Evaluación interna
PD02, Proyección Social
PE02, Planificación Anual
PM02, Evaluación, revisión y mejora

DIMENSIÓN 2. GESTIÓN DEL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS

PC01, Captación del alumnado
PC05, Desarrollo de la enseñanza
PD01, Comunicación Interna
PE01, Planificación estratégica
PE05, Suspensión de las enseñanzas
PM02, Evaluación, revisión y mejora
PC04, Organización de la enseñanza
PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster
PD02, Proyección Social
PE04, Planificación de las titulaciones
PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones

DIMENSIÓN 3. IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

PA01.03, Evaluación y reconocimiento PDI
PA02.02, Transferencia y reconocimiento de creditos
PC02, Acceso y matriculación
PC04, Organización de la enseñanza
PC06, Movilidad de los estudiantes salientes
PC08, Prácticas académicas externas
PC10, Orientación profesional e inserción laboral
PE01, Planificación estratégica
PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones
PA02.01, Gestión de actas y calificaciones
PA02.03, Gestión de certificaciones y títulos
PC03, Acogida y orientación al alumnado
PC05, Desarrollo de la enseñanza
PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes
PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster
PD01, Comunicación Interna
PE04, Planificación de las titulaciones
PM02, Evaluación, revisión y mejora

DIMENSIÓN 4: GARANTÍA Y MEJORA DE SU PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

PA01.01, Política de acceso y acogida del personal
PA01.03, Evaluación y reconocimiento PDI
PD01, Comunicación Interna
PE01, Planificación estratégica
PA01.02, Formación del PDI/PAS
PC04, Organización de la enseñanza
PD02, Proyección Social
PM02, Evaluación, revisión y mejora

DIMENSIÓN 5: GARANTÍA Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PA03.01, Gestión presupuestaria
PA03.03, Mantenimiento y servicios
PD01, Comunicación Interna
PE01, Planificación estratégica
PA03.02, Gestión de compras y patrimonio
PA03.04, Gestión de residuos
PD02, Proyección Social
PM02, Evaluación, revisión y mejora

DIMENSIÓN 6. RESULTADOS. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PA01.03, Evaluación y reconocimiento PDI
PA02.02, Transferencia y reconocimiento de creditos
PC02, Acceso y matriculación
PC04, Organización de la enseñanza
PC06, Movilidad de los estudiantes salientes
PC08, Prácticas académicas externas
PC10, Orientación profesional e inserción laboral
PD02, Proyección Social
PA02.01, Gestión de actas y calificaciones
PA02.03, Gestión de certificaciones y títulos
PC03, Acogida y orientación al alumnado
PC05, Desarrollo de la enseñanza
PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes
PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster
PD01, Comunicación Interna
PE01, Planificación estratégica

DIMENSIÓN 6. RESULTADOS. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PE02, Planificación Anual
PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones
PE04, Planificación de las titulaciones
PM02, Evaluación, revisión y mejora

DIMENSIÓN 7: TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS Y RESULTADOS

PA01.01, Política de acceso y acogida del personal
PC03, Acogida y orientación al alumnado
PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes
PD01, Comunicación Interna
PE01, Planificación estratégica
PM02, Evaluación, revisión y mejora
PC01, Captación del alumnado
PC06, Movilidad de los estudiantes salientes
PC08, Prácticas académicas externas
PD02, Proyección Social
PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones

8. LISTADO DE REGISTROS

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

PE01, Planificación estratégica

- DAFO

- MISION, VISION Y VALORES

https://www.ehu.eus/es/web/farmazia-fakultatea/kalitate-politika-eta-helburuak

- Plan Estratégico de la UPV/EHU 2022-2025

https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/upv-ehuren-plan-estrategikoa-2022-2025

PE02, Planificación Anual

- Informe de Gestión Anual

https://www.ehu.eus/es/web/farmazia-fakultatea/kudeaketa-txostenak

PE03, Cambio de Equipo Decanal

- Calendario electoral

- Candidatura

PE04, Planificación de las titulaciones

- Acuerdo Comisión Grado UPV/EHU implantación Doble Grado NHD y FAR

- Acuerdo Consejo Gobierno implantación Doble Grado NHD y FAR

- Informes de verificación y autorización

Grado en Nutrición Humana y Dietética
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-nutricion-humana-y-dietetica/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Doble Grado en Farmacia y en Nutrición Humana y Dietética
https://
Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-ciencia-y-tecnologia-alimentos/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Grado en Ciencias Ambientales
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-ciencias-ambientales/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Grado en Farmacia
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-farmacia/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Máster Universitario en Análisis Forense
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-analisis-forense/acreditacion
Máster Universitario en Calidad y Seguridad Alimentaria
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-calidad-seguridad-alimentaria/acreditacion

Máster Universitario en Nutrición y Salud
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-nutricion-salud/acreditacion
Máster Universitario en Enología Innovadora
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-enologia-innovadora/acreditacion

- Memoria

Grado en Nutrición Humana y Dietética
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-nutricion-humana-y-dietetica/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Doble Grado en Farmacia y en Nutrición Humana y Dietética
https://
Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-ciencia-y-tecnologia-alimentos/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Grado en Ciencias Ambientales
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-ciencias-ambientales/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Grado en Farmacia
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-farmacia/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Máster Universitario en Análisis Forense
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-analisis-forense/acreditacion
Máster Universitario en Calidad y Seguridad Alimentaria
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-calidad-seguridad-alimentaria/acreditacion
Máster Universitario en Nutrición y Salud
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-nutricion-salud/acreditacion
Máster Universitario en Enología Innovadora
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-enologia-innovadora/acreditacion

- Modificaciones aprobadas por la Comisión de Grado y notificadas en el seguimiento

Grado en Nutrición Humana y Dietética
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-nutricion-humana-y-dietetica/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Doble Grado en Farmacia y en Nutrición Humana y Dietética
http://https
Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-ciencia-y-tecnologia-alimentos/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Grado en Ciencias Ambientales
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-ciencias-ambientales/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Grado en Farmacia
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-farmacia/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Máster Universitario en Análisis Forense
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-analisis-forense/acreditacion
Máster Universitario en Calidad y Seguridad Alimentaria
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-calidad-seguridad-alimentaria/acreditacion
Máster Universitario en Nutrición y Salud
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-nutricion-salud/acreditacion
Máster Universitario en Enología Innovadora
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-enologia-innovadora/acreditacion

- Normativa reguladora Doble Grado NHD y FAR

- Resolución Consejo de Universidades

Grado en Nutrición Humana y Dietética
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-nutricion-humana-y-dietetica/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Doble Grado en Farmacia y en Nutrición Humana y Dietética
https://
Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-ciencia-y-tecnologia-alimentos/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Grado en Ciencias Ambientales
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-ciencias-ambientales/verificacion-seguimiento-y-acreditacion
Grado en Farmacia
https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-farmacia/verificacion-seguimiento-y-acreditacion

Máster Universitario en Análisis Forense
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-analisis-forense/acreditacion
Máster Universitario en Calidad y Seguridad Alimentaria
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-calidad-seguridad-alimentaria/acreditacion
Máster Universitario en Nutrición y Salud
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-nutricion-salud/acreditacion
Máster Universitario en Enología Innovadora
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-enologia-innovadora/acreditacion

PE05, Suspensión de las enseñanzas

II. PROCESOS CLAVE

PC01, Captación del alumnado

- Diseños Actividades Prácticas

- Folleto Informativo de las titulaciones de la F. de Farmacia
https://www.ehu.eus/documents/38530971/38590731/Facultad-Farmacia.pdf/77fa052f-b007-24c2-535c-1f20a25a753f?t=1611140809489

- Informes Actividades Prácticas

- Informes Puertas Abiertas

- Informes del SOU (papel y digital a partir de 2019-20)

- Presentaciones EHUazoka y Presentaciones de Puertas Abiertas y Programación (2020-23)

- Solicitudes participación EHUazoka, PA y actividades prácticas (a partir de 2020-21, EHUazoka y PA online, sin registro)

- Video presentación de la Facultad y los Grados

PC02, Acceso y matriculación

- Matricula paso a paso

- Matrícula

PC03, Acogida y orientación al alumnado

- Encuestas sobre orientación al alumnado dirigido a estudiantes de penúltimo curso (de elaboración propia)

- Encuestas sobre orientación al alumnado dirigido a estudiantes egresados/as (elaboración propia)

- Jornada de acogida: datos de la encuesta

- Jornada de acogida: documentación (presentaciones, folletos, horarios, fechas,...)

- Plan Tutorial: asignaciones de alumnos/as

- Porcentaje de alumnos/as que asisten a la primera reunión del Plan Tutorial
https://egelapi.ehu.eus/course/view.php?id=247

PC04, Organización de la enseñanza

- COVID-19 Normativa

- COVID-19, adaptación guías docentes

- COVID-19, calendarios de adaptación de la docencia

- Calendario Lectivo en la web

- Calendario de examenes en la web

- Horarios docentes en WebUntis
https://hektor.webuntis.com/WebUntis/?school=EHU#/basic/timetable

- Oferta Docente (Síntesis)

PC05, Desarrollo de la enseñanza

- Actas de las Reuniones de Coordinación

- Calendario de Actividades de Evaluación Contínua

- Cuestionario sobre experiencia universitaria en la UPV/EHU, EHUnBizi (alumnado de 4º curso)

- Guía Docente en la web

Grado en Nutrición Humana y Dietética
https://www.ehu.eus/es/grado-nutricion-humana-y-dietetica/creditos-y-asignaturas-por-curso
Doble Grado en Farmacia y en Nutrición Humana y Dietética
https://www.ehu.eus/es/doble-grado-en-farmacia-y-en-nutricion-humana-y-dietetica/creditos-y-asignaturas
Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos
https://www.ehu.eus/es/grado-ciencia-y-tecnologia-alimentos/creditos-y-asignaturas-por-curso
Grado en Ciencias Ambientales
https://www.ehu.eus/es/grado-ciencias-ambientales/creditos-y-asignaturas-por-curso
Grado en Farmacia
https://www.ehu.eus/es/grado-farmacia/creditos-y-asignaturas
Máster Universitario en Análisis Forense
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-analisis-forense/programa
Máster Universitario en Calidad y Seguridad Alimentaria
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-calidad-seguridad-alimentaria/programa
Máster Universitario en Nutrición y Salud
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-nutricion-salud/programa
Máster Universitario en Enología Innovadora
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-enologia-innovadora/programa

- Plan Director de Euskera

PC06, Movilidad de los estudiantes salientes

- Acuerdo académico

- Listado alumnado en movilidad

- Transcripción del expediente

PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes

- Acuerdo académico definitivo

- Listado alumnado visitante

- Transcripción del expediente del estudiante visitante

PC08, Prácticas académicas externas

- Actas de calificación

- Calendarios Prácticas

- Informe final de Prácticas

- Informe final de evaluación

- Listado alumno/a-Tutor/a

- Presentación de la asignatura

- Proyectos formativos

- Resultados de satisfacción de los/las estudiantes que realizan prácticas voluntarias

- Resultados encuestas de satisfacción, instructores

- Resultados encuestas de satisfacción, tutores/as y alumnado

- Satisfacción de los instructores con el alumnado que realiza prácticas voluntarias

PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster

- Actas de calificación

- Fechas de tribunales de defensa

- Informe del Director/a

- Informe final de TFG

- Listado estudiante-Director/a

- Presentación de la asignatura

- Resolución de propuestas de tema

- Resultados encuestas de satisfacción directores

- Solicitudes de defensa

PC10, Orientación profesional e inserción laboral

- Certificados de Asistencia

- Programa curso de inserción laboral

- Resultados de las encuestas

III. PROCESOS DE APOYO

A01.- Personal

PA01.01, Política de acceso y acogida del personal

PA01.02, Formación del PDI/PAS

- Actividades promovidas por el centro

- Participación PAS en cursos de formación

- Participación PDI en cursos del SAE

PA01.03, Evaluación y reconocimiento PDI

- Docentiaz - Informes de Centro

- Encuestas de opinión - Informes de titulación

- Porcentaje de PDI acreditado para impartir docencia en idiomas no oficiales

A02.- Gestión académica

PA02.01, Gestión de actas y calificaciones

- Actas y Calificaciones

PA02.02, Transferencia y reconocimiento de creditos

- Actas Comisión Ordenación Académica

- Listado de alumnado con Convalidaciones/Reconocimientos

- Reconocimientos Titulaciones NO UNIVERSITARIAS

PA02.03, Gestión de certificaciones y títulos

- Solicitudes certificados

- Titulos tramitados

- Títulos entregados

A03.- Gestión económica y de los recursos

PA03.01, Gestión presupuestaria

- Actas Comisión Económica

- Actas de Junta de Facultad

- Informe económico del centro

- Propuesta de Asignación presupuestaria

- Propuesta de asignación presupuestaria (FF)

PA03.02, Gestión de compras y patrimonio

- Facturas y documentos contables ADO

- Solicitudes baja inventario (desde 2020 en Gordetalde; anteriores en archivo)

PA03.03, Mantenimiento y servicios

- Encuestas de Satisfacción de PDI/PTGAS

- Registro de partes de reparación

http://www.araba.ehu.es/imp/dek/mantentze-lanak/begiratu_ER6jFUgjhCVD.php?old

- Registro partes reparación anteriores

PA03.04, Gestión de residuos

- Informes gestión de residuos

IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

PD01, Comunicación Interna

- Actas del equipo Decanal, Junta de Facultad y Comisiones

- Acuerdos de las Juntas de Facultad

- Boletín semanal de la Facultad de Farmacia (UPV-EHU)
http://www.araba.ehu.es/imp/dek/farmazia_buletina/index.php

- Encuesta de satisfacción del PDI/PAS de la UPV/EHU

PD02, Proyección Social

- Apariciones en prensa del Acto de Graduación

- Boletín semanal de la Facultad de Farmacia
http://www.araba.ehu.es/imp/dek/farmazia_buletina/index.php?es

- Encuesta de satisfacción del Acto de Graduación

- Encuestas de satisfacción del PDI/PAS

- Facebook
https://www.facebook.com/FarmaziaFakultatea?ref=hl

- Instagram

- Listado de asistentes al Acto de Graduación

- Nº de actividades de divulgación y de carácter curricular relacionadas con los grados

- Número de apariciones de la Facultad de Farmacia en prensa y medios audiovisuales

- Programa del Acto de Graduación

- Twitter
https://twitter.com/Farmazia_ehu

V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones

- Sugerencias/Quejas/Reclamaciones recibidas

PM02, Evaluación, revisión y mejora

- Acreditación Institucional

https://www.ehu.eus/documents/1910592/2770840/2019_10_24_acreditacion_institucional.pdf/63bda249-35f2-85e8-2d07-d1c3c3fb04e4?t=1571906368000

- Actas de la Comisión de Calidad

- Certificación AUDIT

https://www.ehu.eus/es/web/farmazia-fakultatea/kalitatea-bermatzeko-barne-sistema.-audit-ziurtagiriak

- Informe de Gestión Anual

https://www.ehu.eus/es/web/farmazia-fakultatea/kudeaketa-txostenak

- Informes de Seguimiento de las Titulaciones

Grado en Nutrición Humana y Dietética
https://www.ehu.eus/es/grado-nutricion-humana-y-dietetica/verificacion-seguimiento-y-acreditacion

Doble Grado en Farmacia y en Nutrición Humana y Dietética
http://https:/

Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos
https://www.ehu.eus/es/grado-ciencia-y-tecnologia-alimentos/verificacion-seguimiento-y-acreditacion

Grado en Ciencias Ambientales
https://www.ehu.eus/es/grado-ciencias-ambientales/verificacion-seguimiento-y-acreditacion

Grado en Farmacia
https://www.ehu.eus/es/grado-farmacia/verificacion-seguimiento-y-acreditacion

Máster Universitario en Análisis Forense
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-analisis-forense/acreditacion

Máster Universitario en Calidad y Seguridad Alimentaria
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-calidad-seguridad-alimentaria/acreditacion

Máster Universitario en Nutrición y Salud
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-nutricion-salud/acreditacion

Máster Universitario en Enología Innovadora
https://www.ehu.eus/es/web/master/master-enologia-innovadora/acreditacion

PM03, Evaluación interna

- Informe definitivo evaluación

- Plan de Acciones de Mejora (PAM) derivado de la evaluación

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

Código	PE01	Versión	2022-2023.4	Fecha aprobación	12/07/2023
Nombre	Planificación estratégica				
Responsable	Decano/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática de la Facultad de Farmacia para la elaboración, implantación, revisión y mantenimiento del Plan Estratégico.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Equipo Decanal	PAS
Comisión Plan Estratégico	PDI
Junta de Facultad (Facultad de Farmacia)	Alumnado
Comisión de Calidad	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Marco de la Comisión de Calidad de los Centros Docentes de la UPV/EHU

RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2021, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se aprueba la modificación del Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Farmacia.
Reglamento Marco de la Comisión de Calidad. Modificación

Plan Estrategico UPV / EHU 2022 2025

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PD01, Comunicación Interna	
PD02, Proyección Social	
PE02, Planificación Anual	
PM02, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

DAFO

MISION, VISION Y VALORES

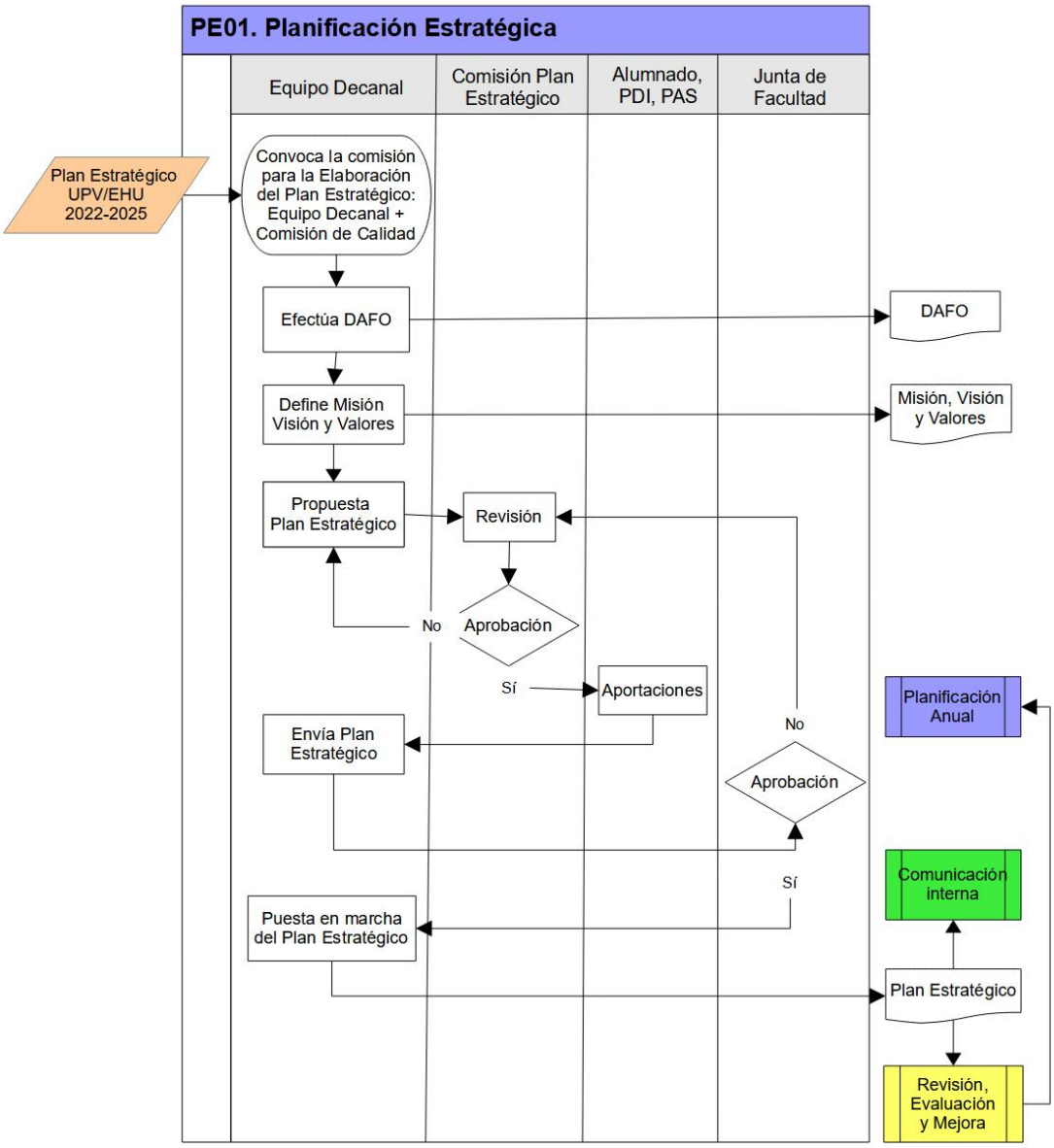
Plan Estratégico de la UPV/EHU 2022-2025

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

Procedimiento: PE01, Planificación estratégica Versión:2022/2023.4



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

REALIZACION

El equipo decanal valora el nivel de cumplimiento del plan estratégico previo, analiza el Plan Estratégico de la UPV/EHU y tiene en cuenta los objetivos que se plantea como equipo.
Además, realiza el análisis DAFO y revisa la misión y visión de la Facultad.
De todo este proceso resultan las líneas preliminares del nuevo plan estratégico que comparte y discute con la Comisión del plan estratégico, formada por el equipo decanal, la jefatura de la administración del centro y la Comisión de Calidad.
Se elabora una primera versión del Plan Estratégico que es compartida a PDI, PAS y Consejo de Estudiantes y se da inicio a un periodod de recogida de aportaciones.
Las aportaciones recibidas son valoradas por la Comisión del plan estratégico para su inclusión o no en el documento que posteriormente se eleva a Junta de facultad para su debate y aprobación, si procede.
El Plan Estratégico aprobado se da a conocer, sepone en marcha, se recogen los indicadores en el SGIC y se adapta la Planificación anual al nuevo PE, iniciándose el ciclo de revisión, evaluación y mejora modificado.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

Código	PE02	Versión	2022-2023.4	Fecha aprobación	14/03/2023
Nombre	Planificación Anual				
Responsable	Decano/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática de la Facultad de Farmacia para la elaboración, revisión y mantenimiento del Plan Anual de Gestión, así como para su comunicación interna y externa. Dicho plan engloba todos los procesos y procedimientos de gestión del centro y afecta a todas y cada una de las actividades que en él se realizan

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Comisión de Calidad Equipo Decanal	PDI Alumnado PAS
RECURSOS MATERIALES	**RECURSOS ECONÓMICOS**
UNIKUDE	Presupuesto de la Facultad

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Marco de la Comisión de Calidad de los Centros Docentes de la UPV/EHU

Reglamento Marco de la Comisión de Calidad. Modificación

Plan Estrategico UPV / EHU 2022 2025

Modificación de Estatutos de la UPV/EHU Decreto 78/2022

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PD01, Comunicación Interna PE01, Planificación estratégica PM02, Evaluación, revisión y mejora	Informes Externos de Agencias

REGISTROS

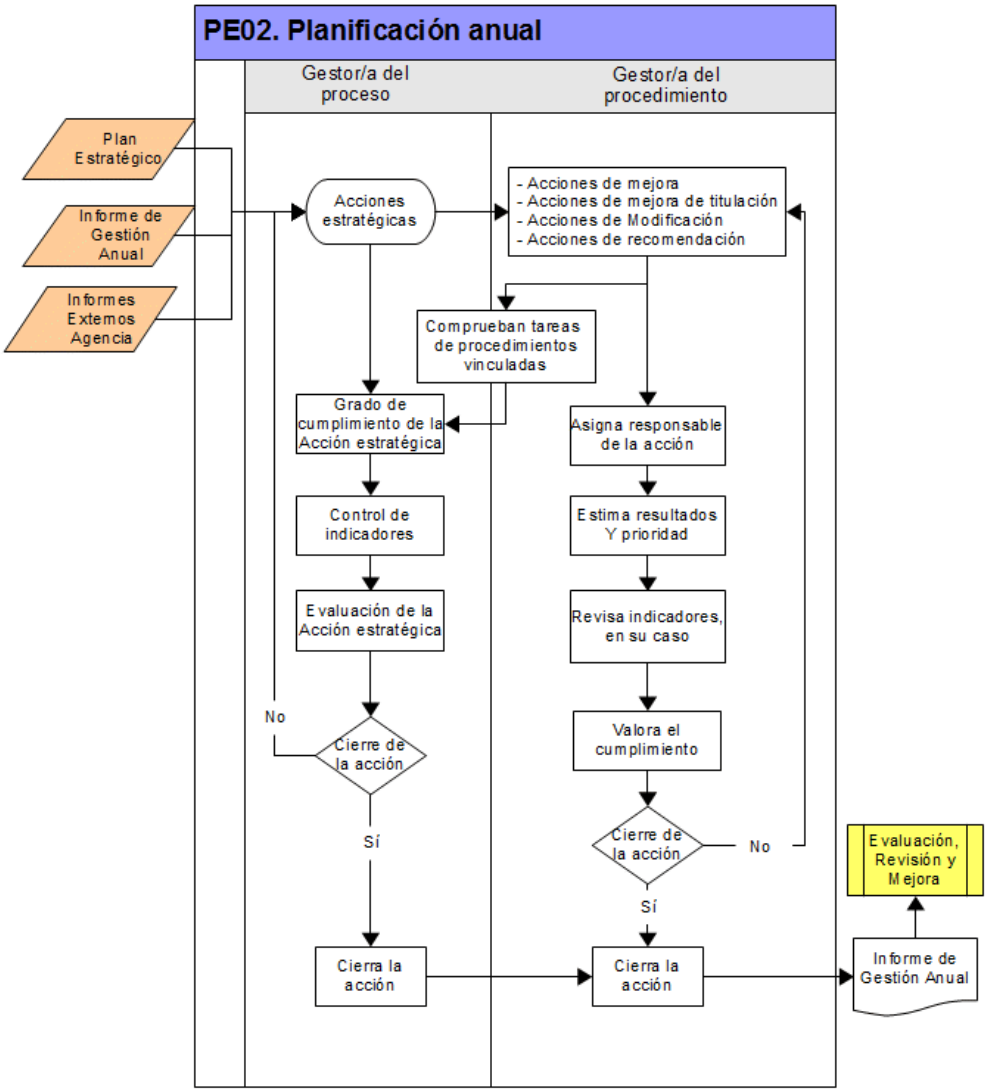
Informe de Gestión Anual

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

Procedimiento: PE02, Planificación Anual Versión:2022/2023.4



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

Código	PE03	Versión	2022-2023.19	Fecha aprobación	14/03/2023
Nombre	Cambio de Equipo Decanal				
Responsable	Decano/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del procedimiento es definir la sistemática a seguir por el Equipo Decanal saliente para convocar elecciones a Equipo Decanal, y para el traspaso de funciones y responsabilidades en el Sistema de Garantía Interna de Calidad y la gestión de la Facultad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Equipo Decanal Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Rectorado Alumnado PDI Comisión electoral PAS	Gestores de procedimientos y procesos

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Marco de Centros 2022

Reglamento Marco de Centros de UPV/EHU

Modificación del Reglamento de la Facultad de Farmacia de la UPV/EHU

Reglamento de la Facultad de Farmacia

Reglamento de Régimen Electoral General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PD01, Comunicación Interna PD02, Proyección Social PM02, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

Calendario electoral

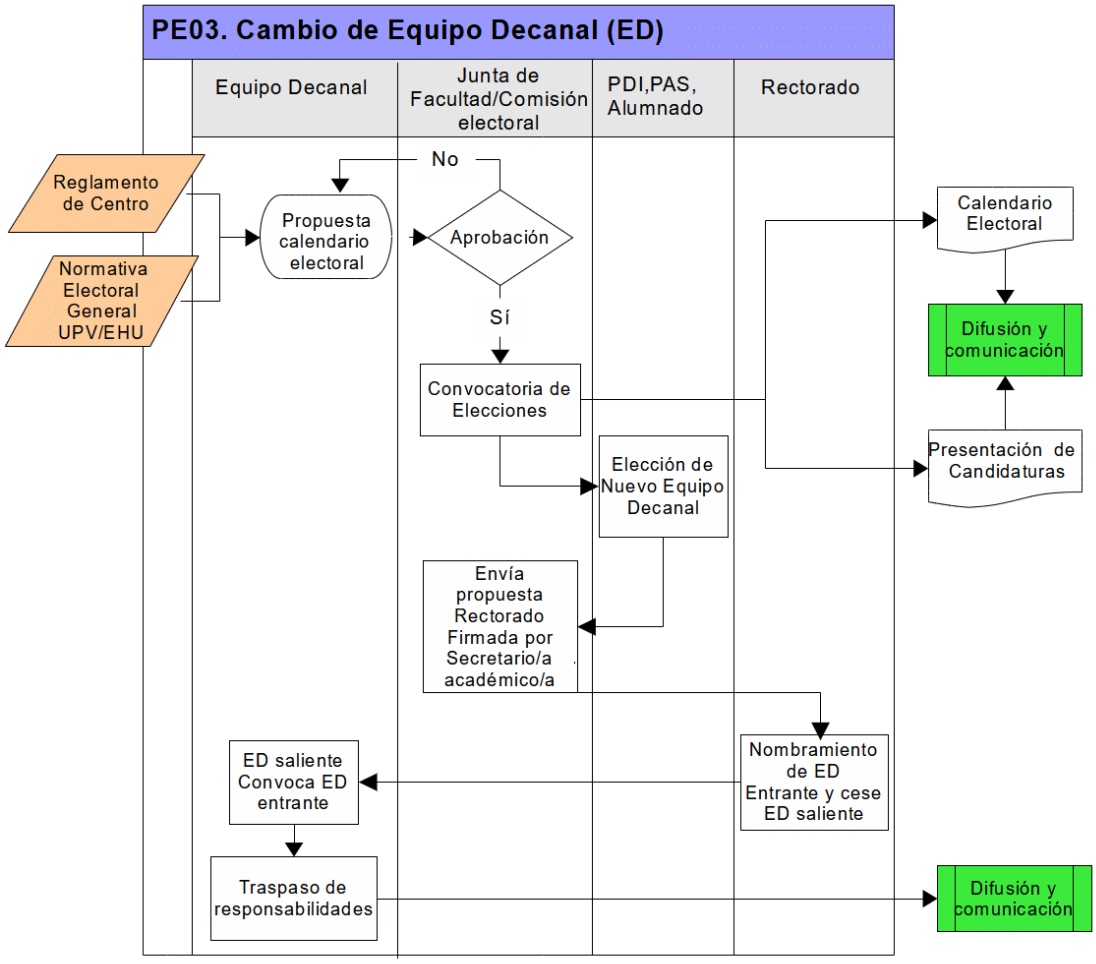
Candidatura

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

Procedimiento: PE03, Cambio de Equipo Decanal Versión:2022/2023.19



Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

FARMAZIA FAKULTATEA
FACULTAD DE FARMACIA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

Código	PE04	Versión	2022-2023.13	Fecha aprobación	20/07/2023
Nombre	Planificación de las titulaciones				
Responsable	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática de la Facultad de Farmacia para el diseño de su oferta formativa de grado y postgrado. Asimismo, define, revisa y actualiza el perfil de ingreso de sus titulaciones para evaluar su adecuación a los objetivos de los programas formativos.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de la Titulación de Ciencias Ambientales Comisión de la Titulación de Farmacia y Nutrición Humana y Dietética Comisión de la Titulación de Ciencia y Tecnología de Alimentos Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Comisiones de Másteres Comisión de la Titulación de Farmacia Comisión de la Titulación de Nutrición Humana y Dietética	Alumnado PAS PDI Futuro Alumnado Consejo de Gobierno UPV/EHU

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa sobre el Procedimiento para Elaborar el Mapa de Titulaciones de Grado y Autorización de Enseñanzas
Acreditación titulaciones (UNIBASQ)

Adecuación de la normativa sobre el procedimiento para elaborar el mapa de titulaciones de grado y la autorización de enseñanzas
BOPV nº 218 de lunes 12 de Noviembre de 2012 (Normativa Reguladora de las Prácticas Académicas Externas del Alumnado,)
Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Porcentaje de titulaciones aprobadas por el procedimiento VERIFICA

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PD01, Comunicación Interna PD02, Proyección Social PE05, Suspensión de las enseñanzas PM02, Evaluación, revisión y mejora	Acuerdo COAD prácticas voluntarias Modificación COAD Tabla curso adaptación Nutrición 14_06_2012 Modificación COAD curso adaptación Nutrición 09_12_2012 Perfil de Ingreso y egreso

REGISTROS

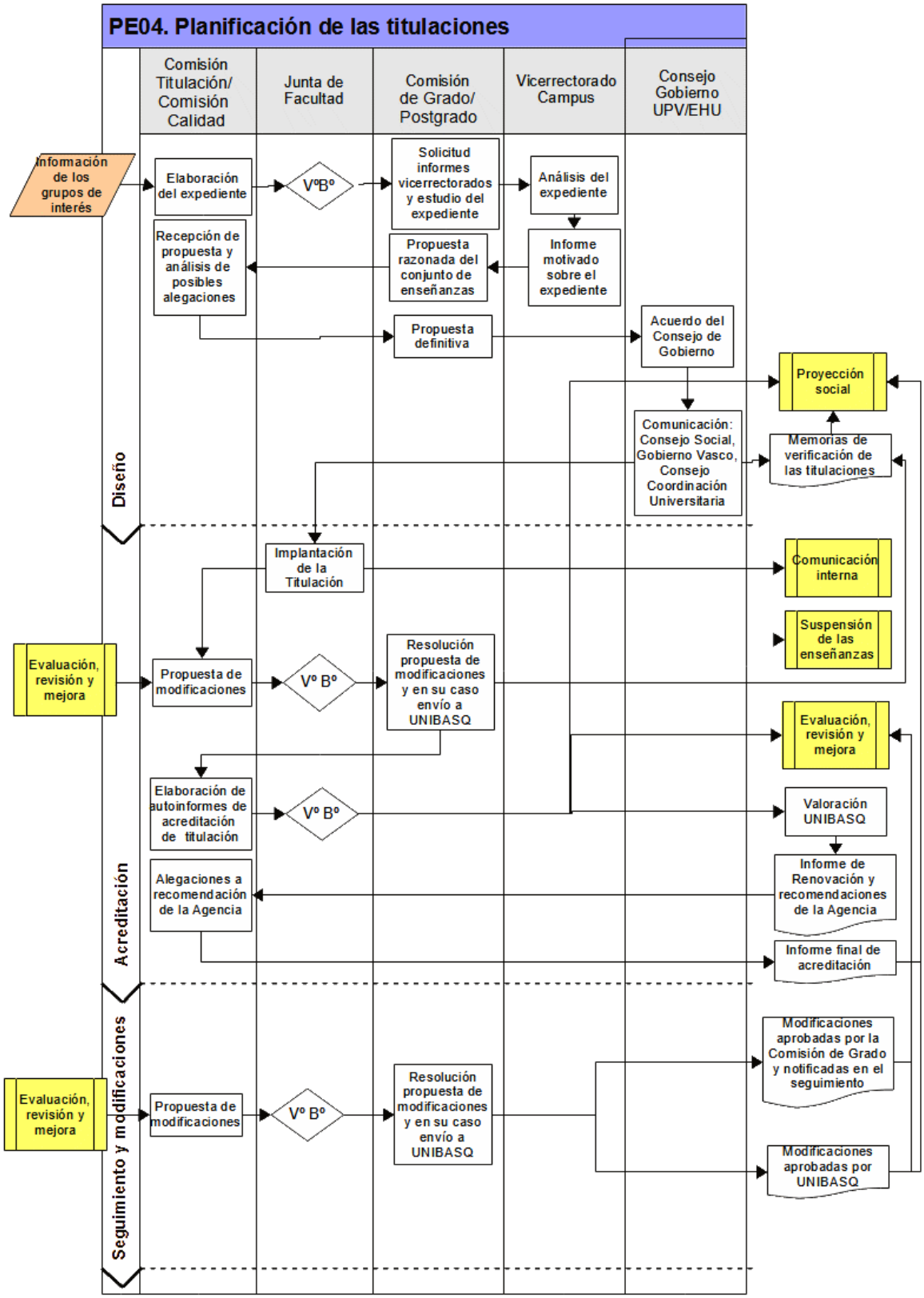
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

Acuerdo Comisión Grado UPV/EHU implantación Doble Grado NHD y FAR
Acuerdo Consejo Gobierno implantación Doble Grado NHD y FAR
Informes de verificación y autorización
Memoria
Modificaciones aprobadas por la Comisión de Grado y notificadas en el seguimiento
Normativa reguladora Doble Grado NHD y FAR
Resolución Consejo de Universidades

Procedimiento: PE04, Planificación de las titulaciones Versión:2022/2023.13



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

REALIZACION

En el esquema se diferencias tres apartados:

- En la parte superiror se describe el proceso seguido durante el proceso de diseño del Grado o Postgrado. Es un proceso complejo y es el que más participantes tiene. Culmina con la aprobación de las enseñanzas en el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU previamente a su difusión e implantación.
- Tras la implantación de las enseñanzas, de forma regular, esas enseñanzas deberán superar por un proceso de acreditación que también puede incluir modificaciones que la mejoren. Se generarán autoinformes que serán revisados por agencias externas que, a su vez, generarán informes con recomendaciones para la mejora del plan a las que se deberá responder para obtener la acreditación.
- Por otra parte, se realizará un seguimiento continuo de las enseñanzas que puede derivar en propuestas de modificaciones adicionales, que en función de su naturaleza podrán realizarse con el visto bueno de la Comisión de Grado de la UPV/EHU, o podrán requerir de la aprobación de agencias externas.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

Código	PE05	Versión	2022-2023.18	Fecha aprobación	10/03/2023
Nombre	Suspensión de las enseñanzas				
Responsable	Decano/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para la suspensión de los Títulos impartidos en la Facultad de Farmacia de la UPV/EHU, en base a los criterios legales y a los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones cuando no hayan alcanzado los niveles de calidad requeridos. Establecer los procedimientos que deberán seguir las y los estudiantes que hubiesen iniciado sus estudios con título a extinguir de manera que se respeten sus derechos.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Comisión de la Titulación de Ciencias Ambientales Comisión de la Titulación de Nutrición Humana y Dietética Comisiones de Másteres Comisión de la Titulación de Farmacia y Nutrición Humana y Dietética Equipo Decanal Comisión de la Titulación de Ciencia y Tecnología de Alimentos Comisión de la Titulación de Farmacia	PAS Futuro Alumnado Agencia de Calidad Alumnado PDI

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado
Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado para el curso 2022-23

Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

Modificación de Estatutos de la UPV/EHU Decreto 78/2022

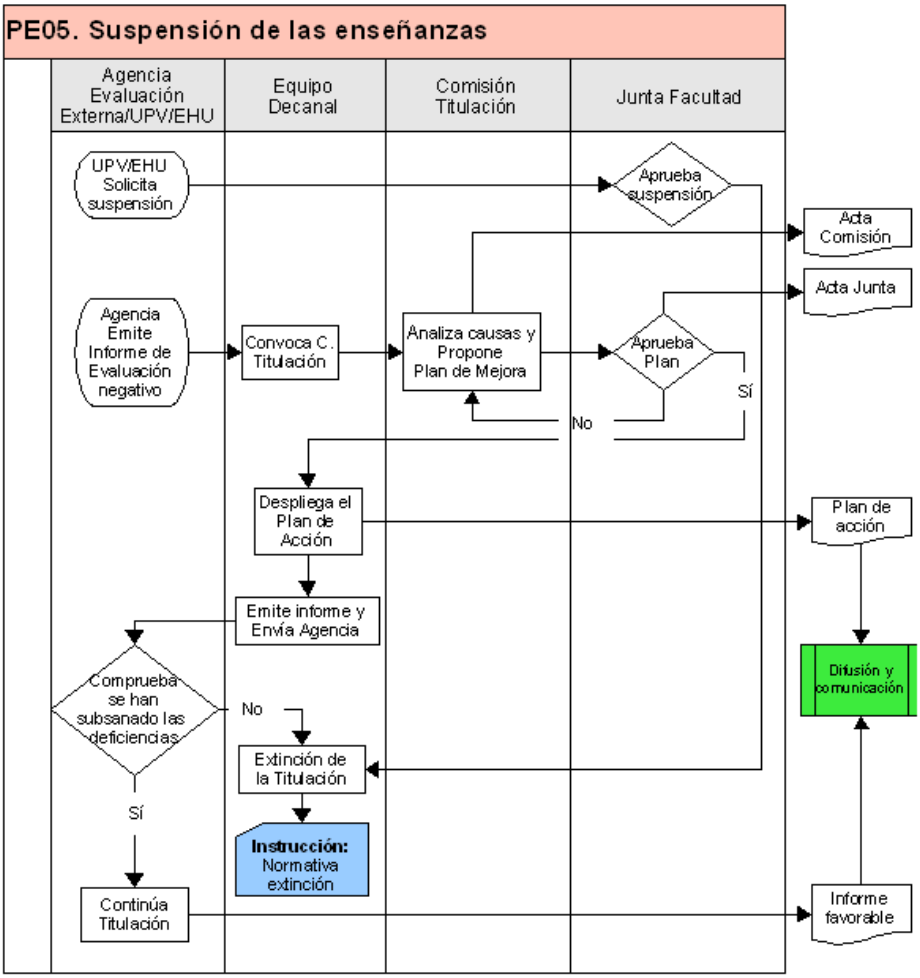
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

Procedimiento: PE05, Suspensión de las enseñanzas Versión:2022/2023.18



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Código	PC01	Versión	2022-2023.87	Fecha aprobación	14/07/2023
Nombre	Captación del alumnado				
Responsable	Vicedecanato de Alumnado y TFG				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática de como la Facultad de Farmacia planifica, realiza y revisa los procedimientos de captación de estudiantes en colaboración con el Servicio de Orientación Universitaria de la Universidad (SOU)

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato de Alumnado y TFG Coordinador/a Titulación de Ciencias Ambientales Coordinador/a Titulación de Farmacia Equipo Decanal Coordinador/a Titulación de Farmacia y Nutrición Humana y Dietética Coordinador/a Titulación de Ciencia y Tecnología de Alimentos Coordinador/a Titulación de Nutrición Humana y Dietética	Futuro Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Folleto informativo de los Grados de la Facultad. Video sobre la Facultad y soporte de charla explicativa de los Grados. Laboratorios de departamentos y polivalentes, Salón de Actos y otros espacios para las charlas Folleto informativo de los Grados de la Facultad. Video sobre la Facultad y soporte de charla explicativa de los Grados. Laboratorios de departamentos y polivalentes, Salón de Actos y otros espacios para las charlas	Subvención Actividades prácticas Subvención Actividades prácticas

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado
Guía de Acceso a la UPV/EHU

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Acciones dirigidas al alumnado preuniversitario (SOU)

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Número de alumnado del centro participante en las Ferias de Orientación Universitarias y Puertas Abiertas para alumnado de bachillerato, y ciclos formativos de grado superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Personas preinscritas en primera opción (G)

Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)

Satisfacción con las JOU (Ferias)

Satisfacción con las PA en la Facultad

Satisfacción con las actividades prácticas

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	Formato de Informe PA (2017-2020) Formato de Informe PA (2020-2023) Formato de Informe del SOU Valoración AP Formato de informe de las Actividades Prácticas-Coordinadora Presentación Ferias de Orientación EHUazoka 2017-2020 Presentación Ferias de Orientación EHUazoka 2021-22 Presentación Ferias de Orientación EHUazoka 2022-23 Presentación PA 2016-2020 Presentación PA C. Salud 2021-23 Presentación PA Ciencias 2021-23 Video Presentación Facultad-Grados

REGISTROS

Diseños Actividades Prácticas

Folleto Informativo de las titulaciones de la F. de Farmacia

Informes Actividades Prácticas

Informes Puertas Abiertas

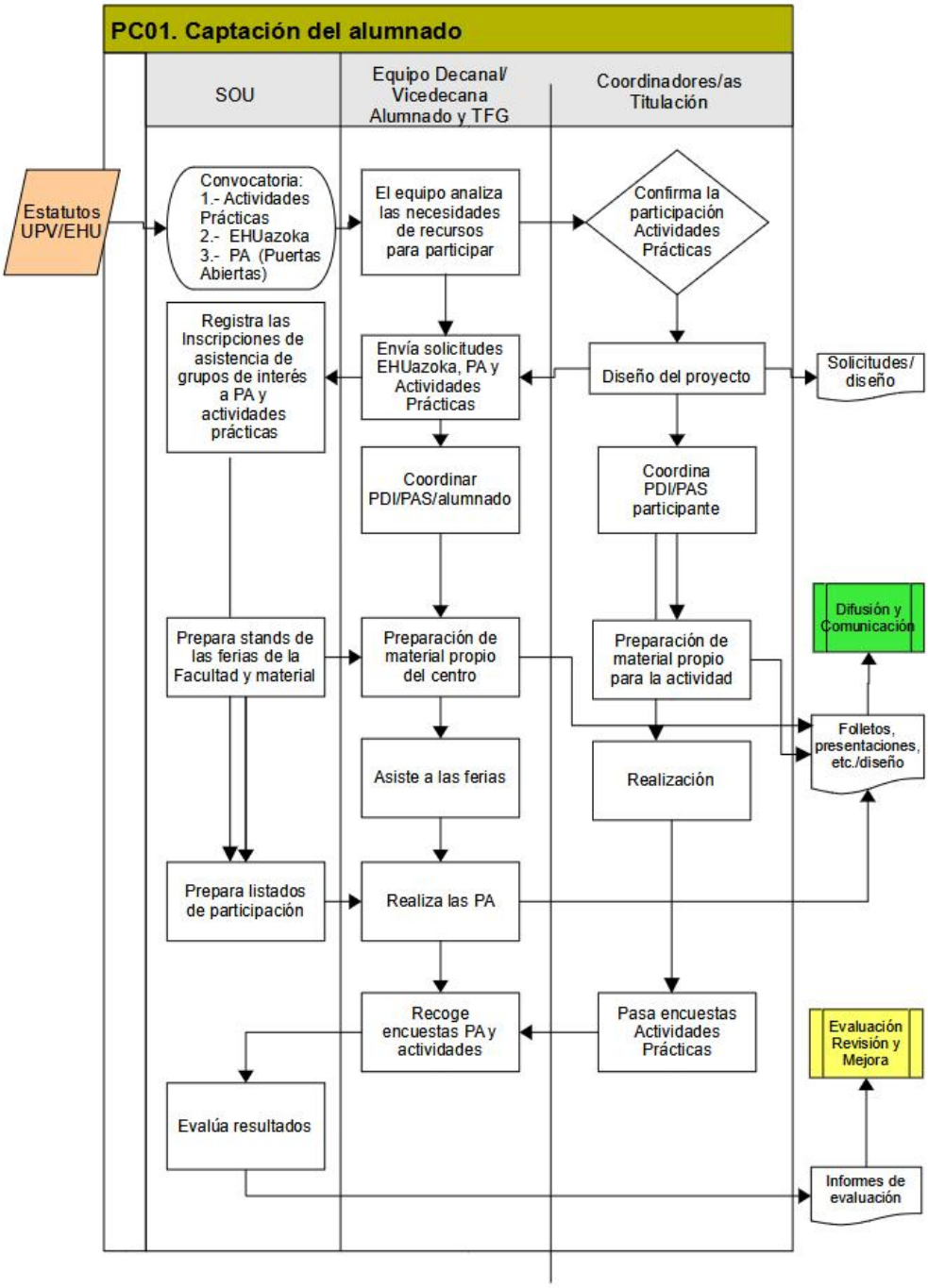
Informes del SOU (papel y digital a partir de 2019-20)

Presentaciones EHUazoka y Presentaciones de Puertas Abiertas y Programación (2020-23)

Solicitudes participación EHUazoka, PA y actividades prácticas (a partir de 2020-21, EHUazoka y PA online, sin registro)

Video presentación de la Facultad y los Grados

Procedimiento: PC01, Captación del alumnado Versión:2022/2023.87



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

REALIZACION

La facultad de Farmacia toma parte en: a) EHUazoka abiertas a todo el público, y que se celebran en los tres campus de la UPV/EHU durante tres sábados consecutivos entre finales de enero e inicios de febrero; b) Puertas Abiertas dirigidas a estudiantes de segundo de Bachiller que muestren interés en los Grados que se ofrecen en la Facultad de Farmacia y que quieran conocer el centro y sus Grados desde dentro; c) Actividades Prácticas dirigidas a estudiantes de primero de Bachiller que muestren interés en los Grados que se ofrecen en la Facultad de Farmacia. Puntualmente, la Facultad también ha ofrecido visitas a los centros de Bachilleratos para presentar los Grados.

A principios de octubre el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad nos convoca a una reunión, y tras realizar una valoración de las actividades de orientación preuniversitarias del curso anterior, presentan la propuesta del año académico en curso. Para finales de octubre la Facultad debe comunicar en qué actividades tomará parte, y solicita su participación, a excepción del Programa de Actividades Prácticas que es en febrero, tras las Ferias de Orientación Universitaria, cuando el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad abre la convocatoria e invita a todos los centros a tomar parte.

a) EHUazoka (Feria de Orientación Universitaria): es la Vicedecana de Alumnado y TFG junto al equipo decanal quien se encarga de esta actividad y el SOU responsable de preparar la infraestructura y material informativo a repartir durante la jornada.
Tras solicitar su participación en esta actividad, a mediados de diciembre o principios de enero se hace un llamamiento a todo el estudiantado de la Facultad para invitarlo a colaborar en esta actividad a cambio de 0,5 créditos. Tras compartir la información práctica general recibida desde el SOU sobre EHUazoka se realiza una reunión con el estudiantado voluntario para resolver todas las dudas y coordinar las sesiones. Así mismo, se informa a Coordinadores de curso y de Titulación de las fechas de la EHUazoka, y se les invita a que visiten el puesto (stand) de la Facultad.
Dos semanas antes de cada feria recibimos del SOU el programa detallado de la feria del Campus correspondiente y enviamos el listado de las personas de la facultad (estudiantado, profesorado) que participarán en cada actividad.
En cada feria la Facultad dispone de dos puestos, uno junto al otro, donde se ofrece información a toda persona que muestra interés en el Grado o Grados. Se reparten y explican los folletos informativos sobre los Grados de la Facultad de Farmacia y se muestra la información adicional que pueden encontrar en nuestra página web.
Además, en cada feria se ofrecen cuatro charlas informativas plenarias: para Nutrición Humana y Dietética, Farmacia y Doble Grado en castellano y euskera; para Ciencia y Tecnología de los Alimentos en castellano y euskera. En 2021 se realizó un video que se proyecta al inicio de cada charla donde se muestran las generalidades de los Grados, de la Facultad y sus infraestructuras. A continuación, se comentan las particularidades de cada Grado haciendo hincapié en las capacitaciones que adquiere la persona egresada y las salidas profesionales. Desde el Covid, quienes quieran asistir a las charlas plenarias deben inscribirse previamente a través de la página del SOU.
La valoración de EHUazoka se hace por Campus y no por facultad. Esa valoración se recibe en la reunión de principios de octubre del próximo curso académico.

b) Puertas Abiertas: es responsabilidad de la Vicedecana de Alumnado y TFG la organización de las Puertas Abiertas en colaboración con el equipo decanal, junto con el equipo docente e investigador y estudiantado que se preste voluntario. A mediados de febrero el equipo decanal de la Facultad, a través de la Vicedecana de Alumnado y TFG, envía la oferta de Puertas Abiertas al SOU donde se indican los días, las franjas horarias, el idioma y el número máximo de estudiantes para cada grado ofertado en la Facultad. Será el SOU quien se encargue de gestionar las inscripciones del estudiantado interesado en visitar nuestra Facultad.

En las puertas abiertas a cada grupo visitante se le ofrece lo siguiente:
Acogida por parte del estudiantado de la Facultad.
Una charla corta para explicar el grado a cargo de una persona del equipo decanal.
Una visita guiada por la facultad acompañados/as de un docente/ investigador y estudiante.
Prácticas en laboratorios relacionadas con el Grado de interés.

La Vicedecana de Alumnado y TFG hace un llamamiento a todo el estudiantado de la Facultad para que colaboren en la organización de dicha actividad. Así mismo, escribe a todo el personal docente e investigador para solicitar su colaboración. En función de la disponibilidad del PDI y alumnado se organiza el programa

detallado del orden de las actividades que se ofrecerán al estudiantado durante las dos horas y media que dura la visita.

Una vez finalizado el plazo de inscripción en esta actividad, la responsable del SOU envía la lista de personas que nos visitarán por cada grado e idioma en las franjas establecidas. Así mismo, el SOU nos envía toda la cartelería en formato digital para que imprimemos en función de nuestras necesidades. Entre la documentación también está en enlace a la encuesta que realiza cada persona visitante una vez finalizada su visita.

Una vez concluido el programa de Puertas Abiertas, la Vicedecana de Alumnado y TFG envía un documento resumen con el número real de estudiantes que han acudido, y la información de las personas de la facultad que han colaborado (estudiantado, docentes e investigadores/as). El SOU envía la evaluación de esta actividad antes de finalizar el curso académico.

c) Actividades Prácticas: son las Coordinadoras de Titulación quienes organizan y gestionan esta actividad, y el decanato ofrece el apoyo que requieran y es quien se encarga de solicitar dicha actividad cuando, tras la EHUazoka, el SOU realiza la convocatoria general a todas las facultades.

Las Coordinadoras de Titulación junto con el equipo docente-investigador correspondiente diseñan un proyecto mediante el cual, y a través de una seria de actividades, el alumnado visitante de primero de Bachiller experimenta aspectos que se abordan en el Grado de interés.

Las Actividades Prácticas reciben financiación aparte (Gobierno Vasco), y son las responsables quienes se encargan de adjuntar el presupuesto y las facturas correspondientes de los materiales necesarios para desarrollar las actividades que proponen. El importe de la ayuda depende del número de estudiantes que nos visitan.

El SOU se encarga de gestionar las inscripciones del estudiantado interesado, así como de analizar las encuestas realizadas por el estudiantado visitante sobre la Actividad Práctica de cada una de las Titulaciones. Informan, así mismo, a las Coordinadoras de la Titulación y, éstas, por su parte, emitirán un informe al finalizar la actividad.

El SOU enviará el informe de evaluación de esta actividad antes de finalizar el curso académico. Este informe es remitido a la Vicedecana de Alumnado y TFG, para su análisis y seguimiento. Estos informes quedan guardados como registro.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Código	PC02	Versión	2022-2023.61	Fecha aprobación	05/04/2023
Nombre	Acceso y matriculación				
Responsable	Jefatura de Negociado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es definir el sistema de acceso y matriculación del alumnado, desde que son informados por el servicio de acceso de la UPV/EHU, hasta que finalmente se matriculan, bien a través de GAUR, bien presencialmente en la secretaria de la Facultad mediante el acceso general a al UPV/EHU, bien a través del acceso por traslado de expediente o mediante el correspondiente ingreso a la modalidad de matrícula en el curso tutelado.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Personal Secretaría Jefatura de Negociado Decano/a Comisión de Ordenación Académica de la Facultad de Farmacia Administrador/a	Alumnado
RECURSOS MATERIALES	**RECURSOS ECONÓMICOS**
Página web de la UPV/EHU Programa GAUR	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Precios y exenciones para estudiantes de Grado

Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado

Ley Orgánica 2/2006, de Educación

Becas y ayudas Máster

Orden EDU/1434/2009, por la que se actualizan los anexos del RD 1892/2008

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Acceso y matriculación en curso tutelado (alumnado en homologación).

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado para el curso 2022-23

Normativa reguladora de la PAU para mayores de 25 años, normativa de acceso para mayores de 45 años y acceso para mayores de 40 años mediante acreditación de experiencia laboral o profesional

Parámetros de la UPV/EHU para el cálculo de la nota de admisión a enseñanzas de grado para el curso 2011 y sucesivos

Decreto 79/2011, por el que se regula el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado en la CAPV

Guía de Acceso a la UPV/EHU

Normativa de Permanencia Estudiantes de Grado

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

Reglamento de la UPV/EHU de Protección de Datos de Carácter Personal

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Planes de estudios de todas las titulaciones

Orden EDU/268/2010, por la que se modifica la Orden EDU/1434/2009

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Adecuación de la titulación (G)

Adecuación de la titulación (M)

Duración media de los estudios (M)

Duración media de los estudios (G)

Estudiantes matriculados/as (M)

Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (M)

Matrícula de nuevo ingreso en el estudio (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: castellano (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: inglés (M)

Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción (M)

Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G)

Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (M)

Nota media de acceso

Nota mínima de acceso por › 25 años (G)

Nota mínima de acceso por EAU (G)

Nota mínima de acceso por FP (G)

Nota mínima de admisión (G)

Nº de estudiantes con matrícula a tiempo completo (G)

Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo (M)

Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial (M)

Ocupación de la titulación (M)

Ocupación de la titulación (G)

Oferta de plazas (G)

Oferta de plazas (M)

Personas admitidas de nuevo ingreso (M)

Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)

Personas preinscritas en primera opción (M)

Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (M)

Preferencia de la titulación (G)

Preferencia de la titulación (M)

Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES (M)

Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES (M)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL (M)

Vía de acceso a los estudios: OTROS (G)

Vía de acceso a los estudios: › 25 (G)

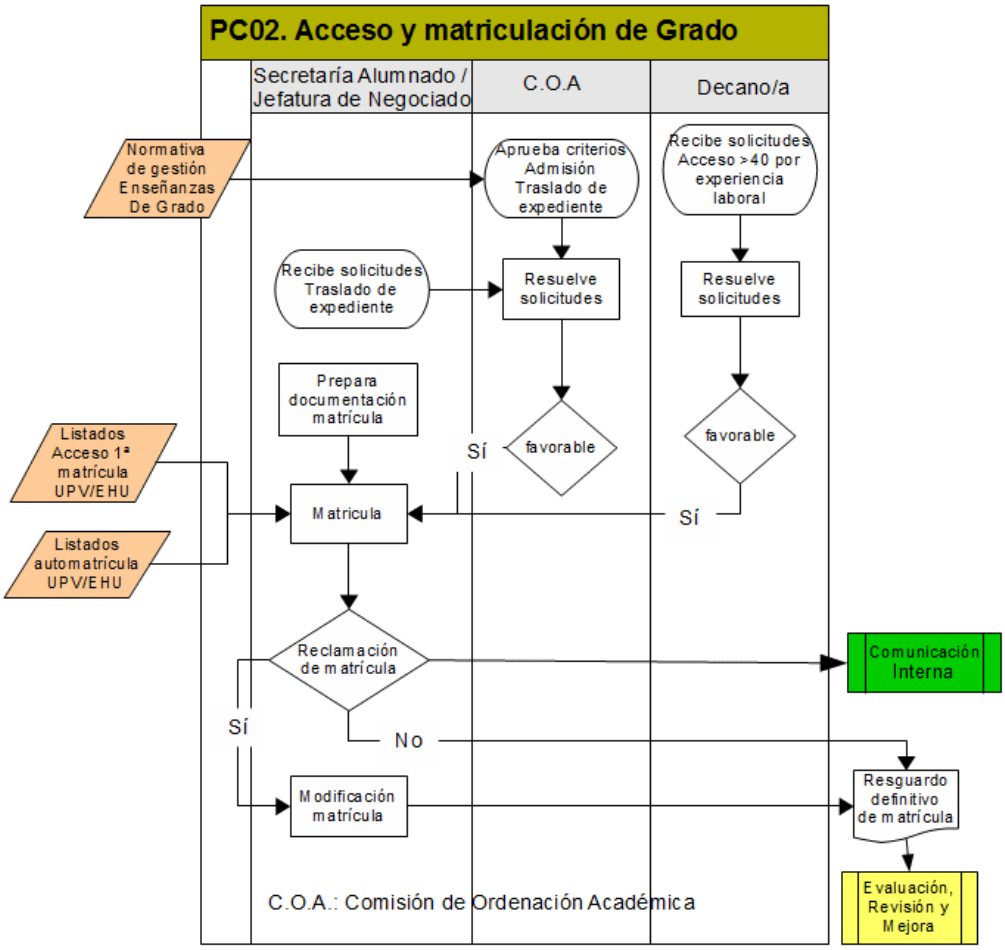
Vía de acceso a los estudios: EAU (G)

Vía de acceso a los estudios: FP (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA02.02, Transferencia y reconocimiento de creditos PC03, Acogida y orientación al alumnado PC06, Movilidad de los estudiantes salientes PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	Criterios de valoración para acceso por experiencia laboral documento Comisión de Grado impreso de domiciliación

REGISTROS
Matricula paso a paso
Matrícula

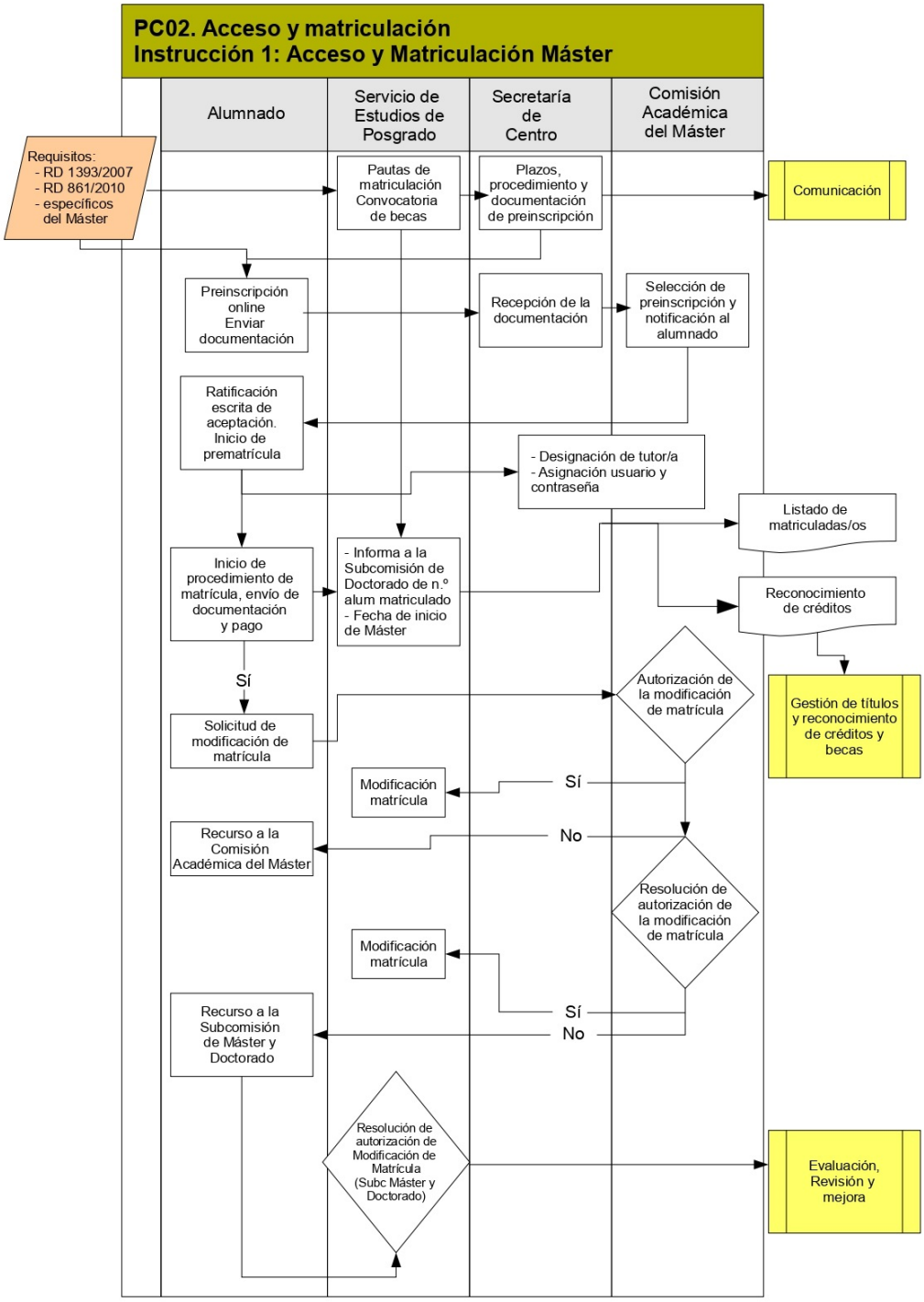
Procedimiento: PC02, Acceso y matriculación Versión:2022/2023.61



FLUJOGRAMAS ADICIONALES

Procedimiento: PC02, Acceso y matriculación Versión:2022/2023.61

Acceso y matriculación máster



REALIZACION

A través de la imprescindible inscripción previa a la universidad, el futuro alumnado es citado en el centro de estudios seleccionado, siempre ordenado en función de la nota de acceso de cada alumno.
Para ello se organizan 6 llamamientos de matrícula en los que se van llenando las diferentes plazas que se ofertan en los diversos grados y másteres oficiales.

Una vez cita para matricularse,el futuro alumnado la plaza captura la plaza, en las fecha y hora de citación. El futuro alumno elige el idioma de estudios y entrega en secretaria o sube a GAUR los documentos de matriculación imprescindibles . (Justificante de traslados de expediente, tarjetas de identidad, elección de sistema de pago de matricula, justificantes en vigor de las posibles exenciones o reducciones de tasas, fotografía tamaño carnet y otros documentos para datos estadísticos.

En los casos de acceso por traslado de expediente, las solicitudes han de presentarse en tiempo y forma en la secretaria de la facultad (finales de junio de cada año). Si la comisión de ordenación académica las admite (durante el mes de julio), el alumno es citado para matricularse presencialmente en secretaria (principios de julio), entregando toda documentación requerida para matricularse y la imprescindible para poder solicitar los reconocimientos de créditos por estudios anteriores (septiembre).

En los casos de admisión a curso tutelado, los alumnos son admitidos por la comisión del grado correspondiente (en los meses de julio y diciembre) y se matriculan en la modalidad de curso tutelado presencialmente en secretaria (en septiembre o enero de cada curso académico). Cursan únicamente las asignaturas necesarias para homologar su titulo en España .
Una vez superan todos los requisitos formativos dentro del plazo (6 años), que les da el ministerio de universidades, la facultad de farmacia les emite un certificado que lo avala y que presentan en el ministerio para finalizar el proceso de homologación de su título extranjero en el estado español.

Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

FARMAZIA FAKULTATEA
FACULTAD DE FARMACIA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Código	PC03	Versión	2022-2023.30	Fecha aprobación	03/04/2023
Nombre	Acogida y orientación al alumnado				
Responsable	Vicedecanato de Calidad e Innovación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática de como la Facultad de Farmacia acoge a su alumnado de nuevo ingreso de Grado y Posgrado, y cómo se gestiona el Plan de Acción Tutorial (PAT) dirigido al alumnado de nuevo ingreso de Grado.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Personal Secretaría Equipo Decanal PDI Vicedecanato de Calidad e Innovación Secretaría Decanato Coordinadores/as Titulaciones	Alumnado Egresados/as

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Ocho aulas de la Facultad de Farmacia utilizadas en las charlas de acogida	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Normativa de Permanencia Estudiantes de Grado

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

INDICADORES

Grado de satisfacción con el procedimiento de acogida (1-5)

Porcentaje de estudiantes que asisten a la primera reunión del Plan Tutorial

Satisfacción del alumnado con la interacción con el profesorado

Satisfacción del alumnado de penúltimo curso con la atención que reciben (encuesta propia)

Satisfacción del alumnado egresado con la atención que reciben (encuesta propia)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PC02, Acceso y matriculación PC10, Orientación profesional e inserción laboral PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	Documento informativo de fecha y hora de la Jornada de Acogida para la matrícula y web de la Facultad. Encuesta Jornada de Acogida Encuesta del grado de satisfacción del alumnado de penúltimo curso con su interacción con el profesorado Encuesta del grado de satisfacción del alumnado egresado con su interacción con el profesorado

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

	Instrucciones de actuación para los/las Tutores/as y encuesta del Plan Tutorial Instrucciones de actuación para los/las ponentes de la Jornada de Acogida Presentación de la Jornada de Acogida (euskara y castellano)

REGISTROS

Encuestas sobre orientación al alumnado dirigido a estudiantes de penúltimo curso (de elaboración propia)
Encuestas sobre orientación al alumnado dirigido a estudiantes egresados/as (elaboración propia)

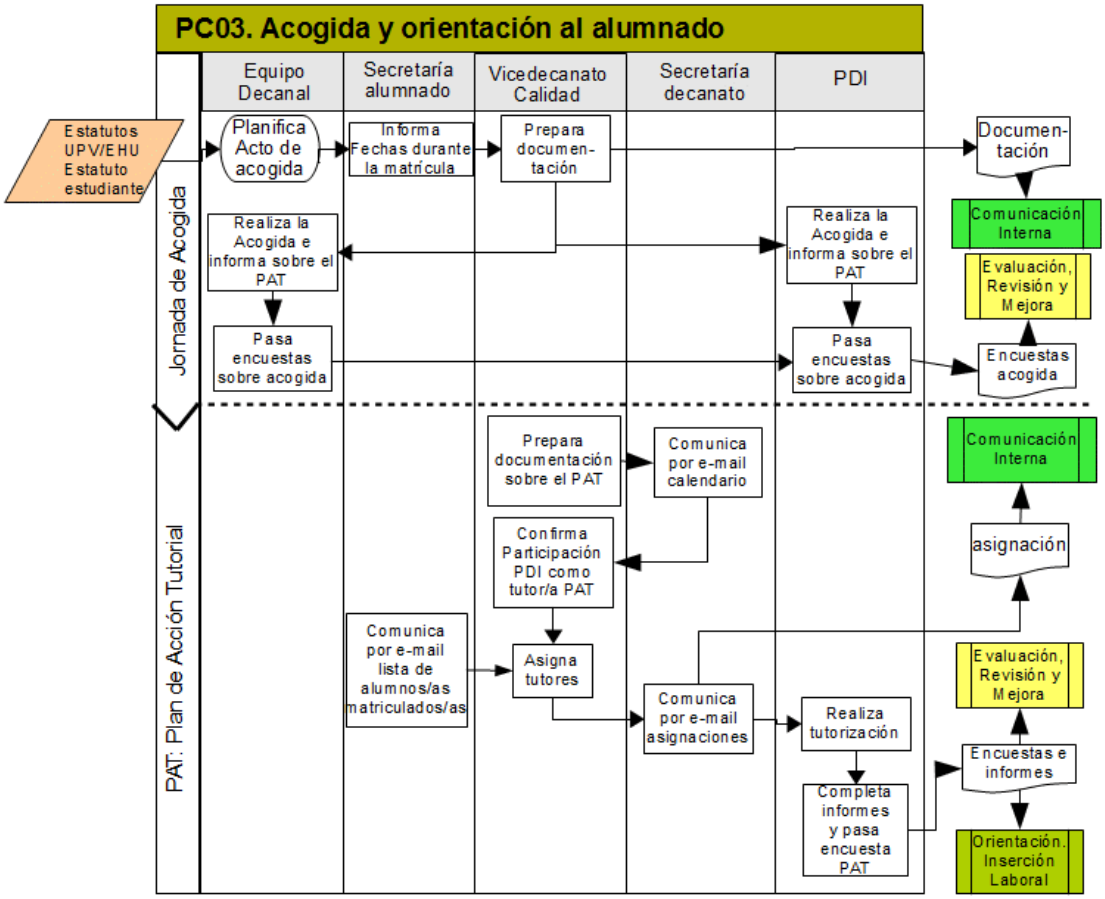
Jornada de acogida: datos de la encuesta

Jornada de acogida: documentación (presentaciones, folletos, horarios, fechas,...)

Plan Tutorial: asignaciones de alumnos/as

Porcentaje de alumnos/as que asisten a la primera reunión del Plan Tutorial

Procedimiento: PC03, Acogida y orientación al alumnado Versión:2022/2023.30



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

REALIZACION

La acogida del alumnado de nuevo ingreso de Grado y Posgrado se efectúa antes del inicio de las clases del primer cuatrimestre, es decir, antes del inicio del curso, mediante el denominado Acto de Acogida, que normalmente se desarrolla el viernes anterior al inicio del curso académico. El/ia Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad es el/la responsable de su organización. Para ello, a finales del mes de julio en la reunión del Equipo Decanal se establece el reparto de las charlas explicativas, asignándose a cada grupo de alumnado de nuevo ingreso una persona del PDI (generalmente los/las Coordinadores de Titulación) o un miembro del Equipo Decanal. El/la Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad realiza la reserva de aulas y elabora un documento en el que figura la hora, día y aula en la que se va a desarrollar el Acto de Acogida para cada grupo de estudiantes de nuevo ingreso. Este documento, junto con la presentación (power-point o PDF) se distribuye entre las personas que van a impartir las conferencias. Así mismo, este documento impreso en formato papel se aporta a cada estudiante en mano en Secretaría de Alumnado si realizan la matrícula de forma manual (julio-septiembre), mientras que al alumnado que ha cumplimentado de forma telemática se le envía por correo electrónico este documento. Antes de dar comienzo al Acto de Acogida los/las docentes pasa lista para definir el número de asistentes a este acto. Tras finalizar el Acto de Acogida, que dura aproximadamente 1 hora, los/las alumnos/as rellenan una encuesta proporcionada por los responsables que han impartido las charlas para ver el grado de satisfacción que tienen respecto a la utilidad y calidad del mismo. Los resultados de estas encuestas son anualmente analizadas por el/ia Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad para hacer un seguimiento de su desarrollo. Estos resultados son así mismo comunicados a toda la comunidad universitaria de la Facultad en la última Junta Ordinaria de Centro del año, que se celebra a finales de diciembre.

El Plan de Acción Tutorial tiene por objeto la asignación de un/a Tutor/a a cada alumno/a de nuevo ingreso. Este Tutor/a es un miembro del PDI que se presenta de forma voluntaria para participar como Tutor/a. El/ia Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad es el/la responsable de asignar los/las Tutores/as a los/las alumnos/as de nuevo ingreso. En el mes de Julio el/ia Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad envía un mensaje a todo el PDI de la Facultad de Farmacia invitando a su participación en el Plan Tutorial. Los/las docentes que dan su nombre son dados de alta en eGelaPi para tener acceso a toda la documentación necesaria para la tutorización. Paralelamente desde Secrataría de Alumnado se recibe la lista de alumnos/as matriculados en cada grupo. El/ia Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad en función del número de alumnos/as matriculados/as y el número de Tutores/as hace la asignación de éstos últimos/as, comunicando por e-mail a los/las docentes qué alumnos/as (y sus direcciones de correo electrónico) van a tutorizar. Los/las docentes realizan la tutorización a lo largo del curso (con al menos tres reuniones presenciales). Al finalizar el curso los/las alumnos/as rellenan una encuesta cuyos datos son analizados por el/ia Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad en septiembre-octubre para hacer un seguimiento de la calidad del Plan Tutorial. Estos resultados son así mismo comunicados a toda la comunidad universitaria de la Facultad en la última Junta Ordinaria de Centro del año, que se celebra a finales de diciembre. Así mismo, el/la Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad envía al alumnado de penúltimo curso de grado y al alumnado egresado una encuesta sobre la acogida y orientación que han experimentado a lo largo de su trayectoria en la facultad de Farmacia. En esta encuesta también se les pregunta de la adecuación de los contenidos formativos a las demandas que exige el mercado laboral de los sectores a los que optan a trabajar como egresados. Estas encuestas se realizan anualmente y los datos son analizados y evaluados en el Informe del Plan de Gestión Anual.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Código	PC04	Versión	2022-2023.14	Fecha aprobación	02/06/2023
Nombre	Organización de la enseñanza				
Responsable	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento mediante el cual la Facultad de Farmacia planifica la oferta docente y organiza y publica los calendarios de docencia y exámenes del curso académico correspondiente.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Junta de Facultad (Facultad de Farmacia) Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente Departamentos con Docencia en la Facultad de Farmacia Vicerrectorado de profesorado Personal Secretaría	PAS Alumnado PDI

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Carro de ordenadores Aulas de Ordenadores Programa Untis/WebUntis Aulas docentes Laboratorios Comunes Laboratorios de los Departamentos Programa GAUR	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Planificación de la oferta docente

Calendario para la Planificación de la Oferta Docente 2016-17

Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Planes de Estudios Titulaciones

Normativa sobre tipos de docencia y dimensionamiento de grupos en el marco de créditos europeos ECTS

INDICADORES

Las aulas y su equipamiento son adecuadas para desarrollar una actividad docente de calidad

Número de profesorado de la Facultad de Farmacia (Artus)

Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (M)

Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

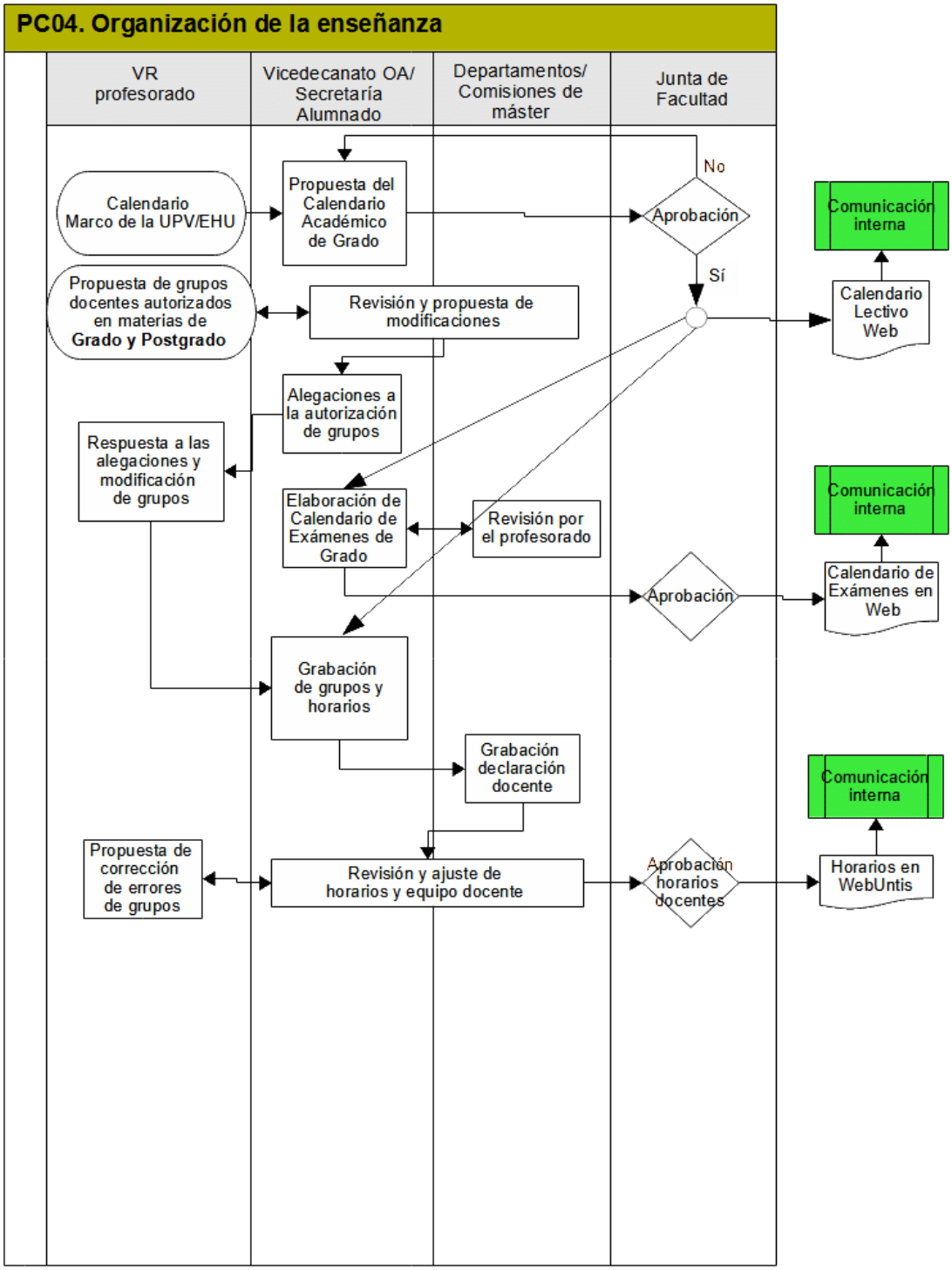
Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

PC05, Desarrollo de la enseñanza PC08, Prácticas académicas externas PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS
COVID-19 Normativa
COVID-19, adaptación guías docentes
COVID-19, calendarios de adaptación de la docencia
Calendario Lectivo en la web
Calendario de examenes en la web
Horarios docentes en WebUntis
Oferta Docente (Síntesis)

Procedimiento: PC04, Organización de la enseñanza Versión:2022/2023.14



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

REALIZACION

El calendario lectivo de la Facultad de Farmacia se elabora a partir del calendario marco propuesto por la UPV/EHU, se aprueba en Junta de Facultad en la Junta de Facultad y se publica en la Página Web.

Para generar los grupos docentes y horarios se sigue el calendario para la panificación de la oferta docente propuesto por el rectorado. En enero-febrero Plantilla Docente publican los grupos docentes autorizados en cada Grado o Postgrado, esa información es remitido a los Departamentos para subsanar posibles errores, ajustar el número de grupos a las necesidades reales y, en su caso, presentar alegaciones a dicha oferta docente. Simultáneamente se crean los calendarios de exámenes en colaboración con los Departamentos. Una vez definidos los grupos docentes, éstos son grabados en GAUR y se elaboran los horarios docentes, de los cuales se informa a los Departamentos, que procederá a hacer la declaración docente. Se revisan y adecuan entre las partes implicadas los horarios, que junto al calendarios de exámenes será aprobado en Junta de Facultad.

El calendario lectivo primero, y el calendario de exámenes y los horarios después, se publican en la web de la Facultad de Farmacia.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Código	PC05	Versión	2022-2023.124	Fecha aprobación	10/07/2023
Nombre	Desarrollo de la enseñanza				
Responsable	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática a aplicar en la programación, organización, coordinación, impartición y evaluación de las asignaturas de las titulaciones de grado que se imparten en la Facultad de Farmacia de la UPV/EHU.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisiones de Másteres	PAS
Coordinador/a de curso	Alumnado
Coordinador/a de asignatura / Equipo docente	PDI
PDI	
Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa GAUR	
Programa Untis/WebUntis	
Laboratorios Departamentos	
Laboratorios Comunes	
Aulas docentes	
Aulas de Ordenadores	
Carro de ordenadores	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado para el curso 2020-21

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Tasa de rendimiento 2º (M)

% de alumnado matriculado en asignaturas en Inglés

% de asignaturas impartidas en euskera (G)

Grado de satisfacción con la docencia (M)

Nº de estudiantes que acredita participación/formación en calidad, innovación, responsabilidad social y otros.

Nº de profesores/as que acredita su pertenencia a un Grupo Docente estructurado IKD

Número de alumnos/as matriculados/as en los Másteres asignados a la Facultad

Número de dobles titulaciones

Personas egresadas (M)
Porcentaje de alumnado matriculado en asignaturas en inglés por titulación
Porcentaje de asignaturas ofertadas en la modalidad English Friendly Courses
Porcentaje de aulas con mesas móviles
Porcentaje de aulas electrificadas
Porcentaje de créditos impartidos en Inglés
Porcentaje de créditos que pueden cursarse en inglés en cada titulación
Porcentaje de grupos docentes con delegados/as
Porcentaje del cumplimiento del plan director de Euskara
Satisfacción del alumnado con la metodología docente
Satisfacción del alumnado de penúltimo curso de su titulación con los estudios (Encuesta propia)
Satisfacción general del alumnado con el profesorado
Tasa de Graduación (M)
Tasa de abandono del estudio en el 2º año (CURSA) (G)
Tasa de abandono del estudio en el 3er. año (CURSA) (G)
Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (M)
Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (G)
Tasa de abandono en el estudio (G)
Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU (G)
Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 1er. año (G)
Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 2º año (G)
Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 3er. año (G)
Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (M)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (G)

Tasa de evaluación (G)

Tasa de evaluación (M)

Tasa de evaluación 1º (M)

Tasa de evaluación 2º (M)

Tasa de evaluación curso 1º (G)

Tasa de evaluación curso 2º (G)

Tasa de evaluación curso 3º (G)

Tasa de evaluación curso 4º (G)

Tasa de evaluación curso 5º (G)

Tasa de graduación (G)

Tasa de rendimiento (G)

Tasa de rendimiento (M)

Tasa de rendimiento 1º (M)

Tasa de rendimiento curso 1º (G)

Tasa de rendimiento curso 2º (G)

Tasa de rendimiento curso 3º (G)

Tasa de rendimiento curso 4º (G)

Tasa de rendimiento curso 5º (G)

Tasa de éxito (M)

Tasa de éxito (G)

Tasa de éxito curso 1º (G)

Tasa de éxito curso 1º (M)

Tasa de éxito curso 2º (M)

Tasa de éxito curso 2º (G)

Tasa de éxito curso 3º (G)

Tasa de éxito curso 4º (G)

Tasa de éxito curso 5º (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PC04, Organización de la enseñanza PC06, Movilidad de los estudiantes salientes PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes PC08, Prácticas académicas externas PC08, Prácticas académicas externas PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster PD01, Comunicación Interna	Modelo encuesta alumnado penúltimo curso Plantilla Calendario de Actividades de Evaluación Contínua 2016-17

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora PM02, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

Actas de las Reuniones de Coordinación

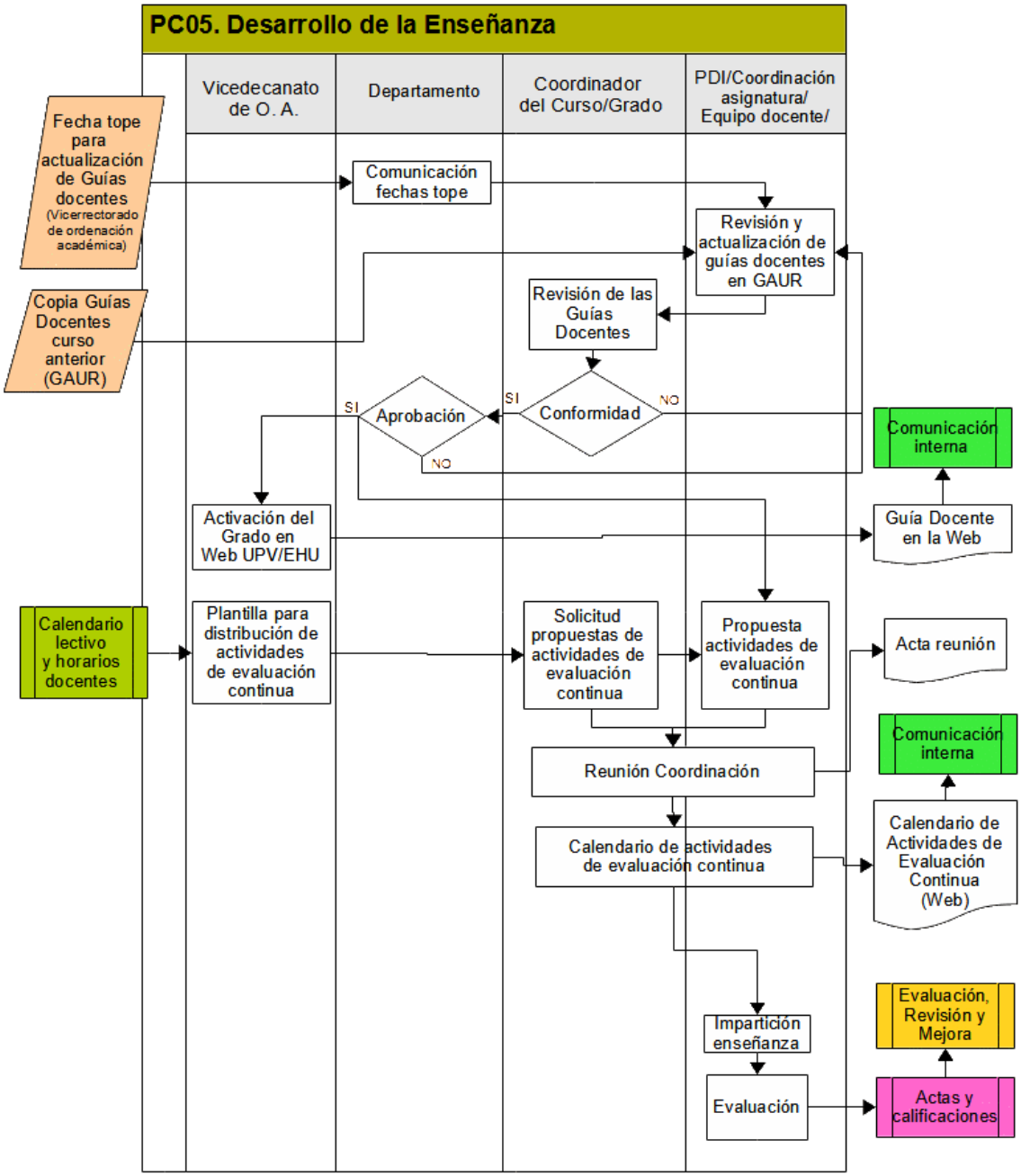
Calendario de Actividades de Evaluación Contínua

Cuestionario sobre experiencia universitaria en la UPV/EHU, EHUnBizi (alumnado de 4º curso)

Guía Docente en la web

Plan Director de Euskera

Procedimiento: PC05, Desarrollo de la enseñanza Versión:2022/2023.124



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

REALIZACION

El Vicerrectorado de Ordenación Académica establece una fecha tope para la revisión y actualización de las guías docentes a partir de las guías docentes del curso anterior. Toma parte activa en ese proceso el conjunto de docentes del centro. Las coordinaciones de curso y de grado realizarán una revisión de las guías que, en última instancia, deberán ser aprobadas o por el Departamento correspondiente. Llegada la fecha tope establecida por el Vicerrectorado, se activaré el Grado en la web de la UPV/EHU, y las guías docentes pasarán a estar disponibles en la web de la UPV/EHU.

De forma coordinada con la actualización de las guías docentes se generan los calendarios de actividades de evaluación continua. Usando como referencia el calendario lectivo y los horarios docentes, se ha establecido un procedimiento según el cual la coordinación de cada curso y grado requiere a los coordinadores de las asignaturas que propongan actividades de evaluación continua. Esas propuestas serán coordinadas en una reunión de curso en la que participarán los coordinadores de cada materia y las personas encargadas de la coordinación de curso y de Grado. El calendario de actividades consensuado es publicado a través de la web de la Facultad. La evaluación se realizará durante el periodo de impartición de cada materia, lo cal derivada en la calificación correspondiente.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Código	PC06	Versión	2022-2023.56	Fecha aprobación	20/09/2023
Nombre	Movilidad de los estudiantes salientes				
Responsable	Vicedecanato de Relaciones Internacionales				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes enviados por la Facultad de Farmacia de la UPV/EHU

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato de Relaciones Internacionales Alumnado	Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación GAUR / EWP Convenios movilidad (de centro y de universidad)	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Norma interna sobre las condiciones para la movilidad de los estudiantes aprobada en Junta de Facultad

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Normativa sobre programas de movilidad internacional de estudiantes de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

INDICADORES

Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)

Alumnado enviado: ERASMUS (M)

Alumnado enviado: ERASMUS (G)

Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (M)

Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G)

Ratio de egresados que han realizado una movilidad

Total alumnado enviado (G)

Total alumnado enviado (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PC02, Acceso y matriculación PC05, Desarrollo de la enseñanza PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

Acuerdo académico

Listado alumnado en movilidad

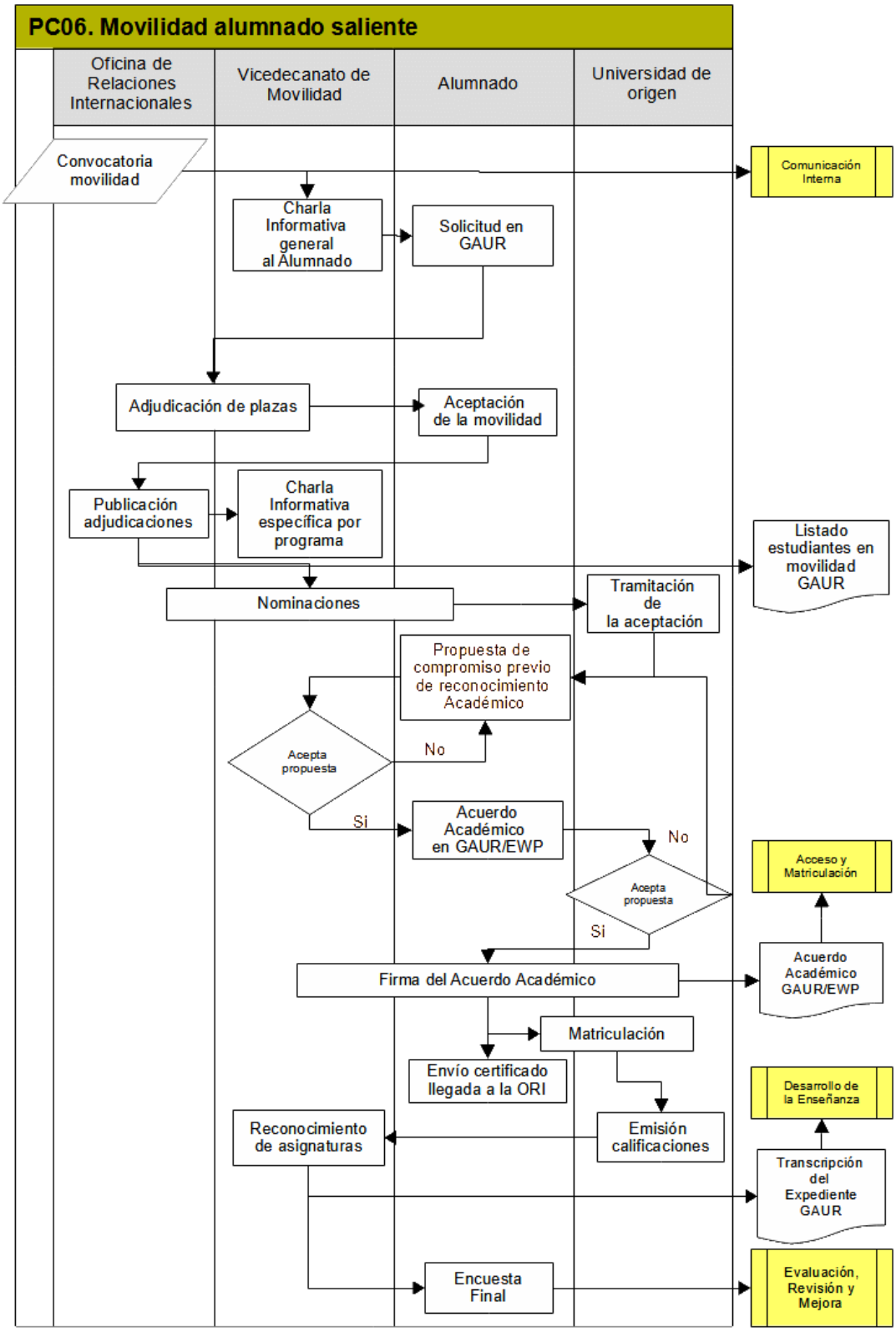
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Transcripción del expediente

Procedimiento: PC06, Movilidad de los estudiantes salientes Versión:2022/2023.56



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

REALIZACION

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) se publican las convocatorias de movilidad atendiendo a la normativa vigente. Atendiendo a las condiciones de las mismas, se realiza posteriormente la sesión informativa dirigida a todo el alumnado.
Los estudiantes interesados realizan la solicitud en GAUR en tiempo y forma, seleccionando varios destinos, y la adjudicación se lleva a cabo por la ORI o por el Vicedecanato, en función del destino y los convenios de colaboración firmados con cada uno de ellos, ya que algunos comparten plaza con toda la universidad y no podrían adjudicarse desde el centro.
El estudiante debe aceptar la movilidad activamente en GAUR, y se hará una vuelta más para repartir las plazas que se rechacen. Tras terminar esta vuelta, en la convocatoria ERASMUS se realizará una última para adjudicar las plazas libres a aquellos que hayan expresado que así lo desean, aunque no sean los destinos elegidos en la solicitud.
Posteriormente se informa a las universidades de destino sobre los estudiantes que han sido nominados. Este procedimiento depende del programa y del destino, puede tener que hacerlo la ORI, el Vicedecanato, o el propio estudiante.
El estudiante deberá seguir las instrucciones de las universidades de destino a partir de este punto. A nuestra Facultad el estudiante propondrá un compromiso de reconocimiento académico y el Vicedecanato lo revisará. Cuando se le dé el visto bueno, se procederá a enviar el Acuerdo Académico al destino para su revisión. Si hubiera que hacer cambios, se realizará de nuevo el compromiso académico hasta dar con la fórmula aceptada por destino, y se procederá a la firma del acuerdo por las tres partes (estudiante, Vicedecanato y Universidad de acogida).
Una vez en destino, el estudiante se matricula o es matriculado, y debe enviar el certificado de inicio y de fin de estancia para recibir la beca gestionada por el Vicerrectorado y para poder introducir las calificaciones una vez que nos llega desde la universidad de acogida el certificado de notas. Es entonces cuando se procede a calificar las asignaturas que se van a reconocer, atendiendo al acuerdo académico firmado. Finalmente, el estudiante debe rellenar una encuesta para una posterior evaluación, revisión y mejora del procedimiento.

En el caso de movilidades que no son exclusivamente para estudios, como las prácticas, u otras movilidades cortas, como los BIPs, se siguen las indicaciones del Vicerrectorado (ORI).

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Código	PC07	Versión	2022-2023.64	Fecha aprobación	25/07/2023
Nombre	Movilidad de los estudiantes visitantes				
Responsable	Vicedecanato de Relaciones Internacionales				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos en la Facultad de Farmacia de la UPV/EHU.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Departamentos con Docencia en la Facultad de Farmacia Vicedecanato de Relaciones Internacionales	Alumnado visitante
RECURSOS MATERIALES	**RECURSOS ECONÓMICOS**
Convenios de movilidad (de centro y de universidad) Aplicación GAUR / EWP	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Normativa sobre programas de movilidad internacional de estudiantes de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

INDICADORES

Alumnado recibido: ERASMUS (M)

Alumnado recibido: ERASMUS** (G)

Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (M)

Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS** (G)

Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G)

Número de convenios de movilidad vigentes por Titulación

Total alumnado recibido (M)

Total alumnado recibido** (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PC02, Acceso y matriculación PC05, Desarrollo de la enseñanza PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	Trancript of Records Latinoamérica y Otros Destinos Transcript of Records ERASMUS Transcript of Records programa SICUE

REGISTROS

Acuerdo académico definitivo

Listado alumnado visitante

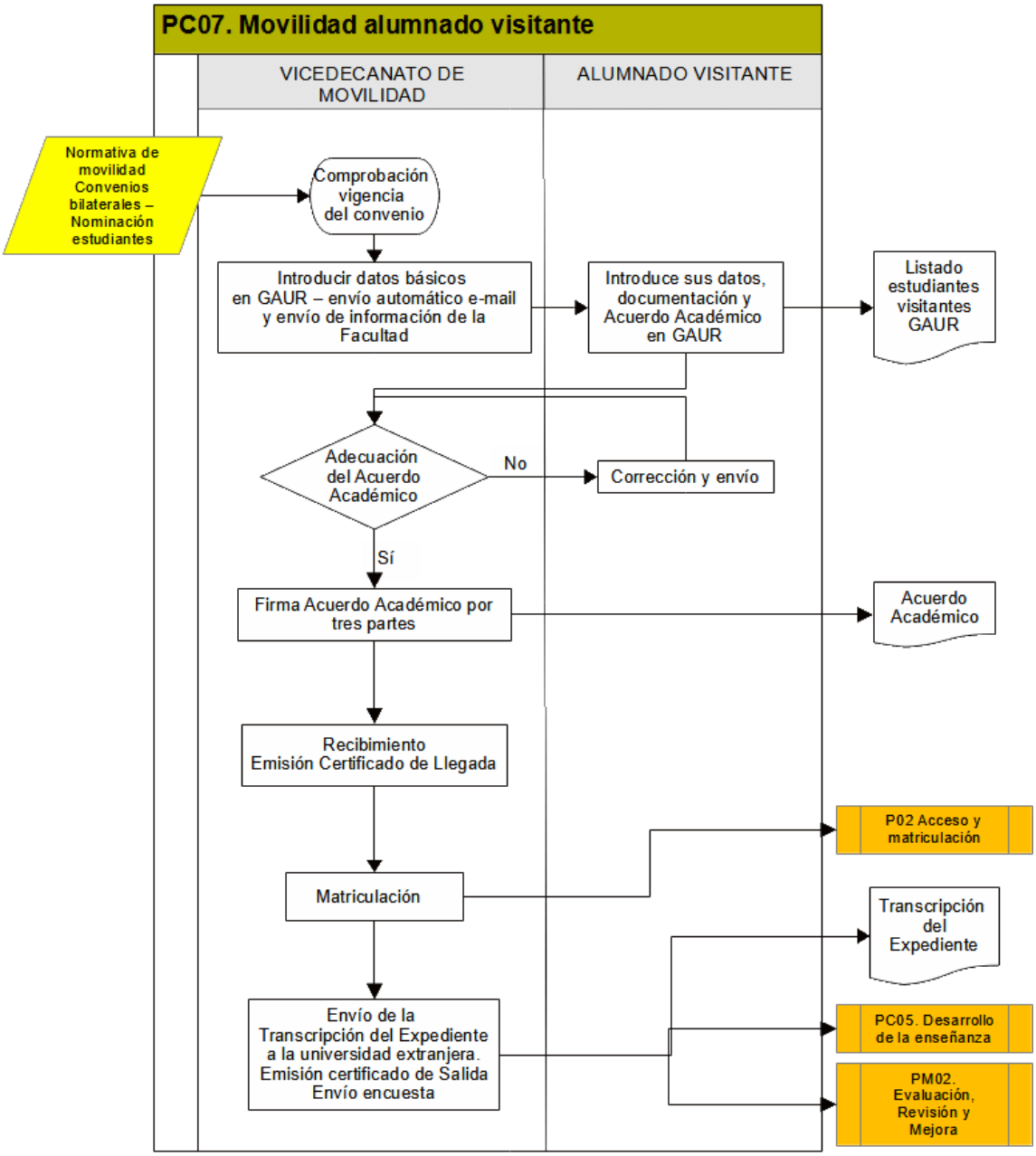
Transcripción del expediente del estudiante visitante

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Procedimiento: PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes Versión:2022/2023.64



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

REALIZACION

Al recibir una nominación de una universidad, deben introducirse los datos del estudiante en GAUR, de forma que automáticamente se le envía un mensaje con las instrucciones. Al mismo tiempo, se le envía información específica de nuestra Facultad e instrucciones para la realización de su registro al e-mail que nos han enviado.
Una vez realizado su registro, valoramos su acuerdo académico, y si es adecuado, se firma por las tres partes (estudiante, Vicedecanato y Universidad de origen).
Una vez aquí, se hace una sesión de acogida informándoles de los procedimientos y los recursos de la Facultad.
en septiembre, se procede a la matriculación del estudiante en las materias acordadas. Si hubiera que realizar algún cambio, como, por ejemplo, por solapamiento de horarios, se procederá de nuevo a la firma del acuerdo y al cambio de matrícula.
Una vez cursadas y calificadas las asignaturas, se procederá a la emisión de la Transcripción del Expediente y del certificado de fin de estancia (si se solicita).
Por último, se envía una encuesta a los estudiantes visitantes.
El procedimiento para los estudiantes visitantes en prácticas (no Prácticas Tuteladas, que se gestionan como una asignatura más) deberá seguir las indicaciones de Vicerrectorado. Necesitan de la participación de los Departamentos, que pasan a ser los participantes del procedimiento.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Código	PC08	Versión	2022-2023.38	Fecha aprobación	19/09/2023
Nombre	Prácticas académicas externas				
Responsable	Vicedecanato de Prácticas Externas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas académicas externas, tanto obligatorias como voluntarias, integradas en el Plan de Estudios de las Titulaciones impartidas en la Facultad de Farmacia de la UPV/EHU.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Empresas/instituciones	Empleadores/instructores de prácticas
PDI	Empresas colaboradoras
Vicedecanato de Prácticas Externas	Instituciones Colaboradoras
	Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Plataforma eGela	
GAUR	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan de estudios BOE Nº 17 de 20/01/1999 (NHD)

Procedimiento de Autogestión de Prácticas Académicas Externas Obligatorias de la Facultad

BOPV nº 129 de jueves 7 de julio de 1994 (Prácticas Hospitales)

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado para el curso 2022-23

Plan de estudios BOE Nº 298 de 14/12/1993 (CTA)

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Normativa de Prácticas del Alumnado

Directiva 2005/36/CE de 7 de septiembre de 2005

Real Decreto 592/2014, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios

BOPV viernes 12 de marzo de 2004, suplemento al nº 50

INDICADORES

Grado de satisfacción de los empleadores o instructores de Prácticas Obligatorias

Grado de satisfacción de los instructores de Prácticas Voluntarias

Grado de satisfacción del alumnado participante en las Prácticas Obligatorias

Grado de satisfacción del alumnado participante en las Prácticas Voluntarias

Grado de satisfacción del profesorado-tutor con las Prácticas Obligatorias

Nº de Alumnos/as de la Facultad de Farmacia que han realizado Prácticas Voluntarias

Nº de empresas/instituciones con plazas ofertadas

Nº profesores/as participantes en las Prácticas Obligatorias

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Número de centros receptores de Prácticas Obligatorias del Grado en Farmacia acreditados

Número de convenios nuevos

Número de incidencias ocurridas en las Prácticas Obligatorias

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA02.01, Gestión de actas y calificaciones PA02.02, Transferencia y reconocimiento de creditos PC04, Organización de la enseñanza PC05, Desarrollo de la enseñanza PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	01. Modelo calendario de Prácticas 02.1.- Presentación de la asignatura para el Grado en Farmacia 02.2.- Presentación de la asignatura para el Grado en Nutrición Humana y Dietética 02.3.- Presentación de la asignatura para el Grado en Ciencias Ambientales 02.4.- Presentación de la asignatura para el Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos 03. Modelo de anuncio para alumnos/as de la Sesión Informativa sobre Prácticas Tuteladas y Trabajo de Fin de Grado 04. Ficha de las empresas (eus/cast): Farmacia, CCAA, NHD, CTA, Prácticas en Departamentos UPV/EHU 05. Modelo del documento de publicación para alumnos/as de la oferta de plazas de prácticas; del orden de elección; y listado alumno-tutor 06. Convenio de Cooperación Educativa de Prácticas (eus, cast) 06.1. Anexo I del Convenio de Prácticas de Osakidetza 06.1.1 Concierto entre la UPV/EHU y Osakidetza para la utilización de las instituciones sanitarias en la investigación y docencia universitaria 06.2. Anexo I del Convenio de Prácticas en Gobierno de la Rioja. Dirección General de Agricultura 06.3 Anexo I del convenio de prácticas de CSIC-ICTAN (NHD) 06.4 Anexo del Convenio de prácticas de Sanitas Loramendi (NHD) 06.5. Anexo I del Convenio de Prácticas con el COF de la Rioja. 07. Tarjeta de identificación de estudiante en prácticas y documento de protección de datos a suscribir por el/la estudiante 08. Información de las prácticas a empresas/instituciones :solicitud; respuesta a empresas que ofertan plazas; mail de confirmación a empresas seleccionadas; mail a empresas no seleccionadas; mail de envío de documentación al instructor de la empresa;carta que acompaña al envío de proyectos formativos. 09. Documentación general para el tutor de prácticas: mail genérico; funciones del

II. PROCESOS CLAVE

	tutor/a y directrices generales 10. Documentación general para el instructor de prácticas:mail de confirmación de elección; Funciones del Instructor/a; Directrices Generales; seguros durante las prácticas 11. Proyectos Formativos (eus, cast): Oficina de Farmacia, Servicio de Farmacia, NHD, CTA, CCAA. 12. Informes de evaluación: estudiante, instructor/a, tutor/a. 13. Encuesta a instructores/as (Por medio de encuestafacil, caso de que no la contesten por GAUR)

REGISTROS

Actas de calificación

Calendarios Prácticas

Informe final de Prácticas

Informe final de evaluación

Listado alumno/a-Tutor/a

Presentación de la asignatura

Proyectos formativos

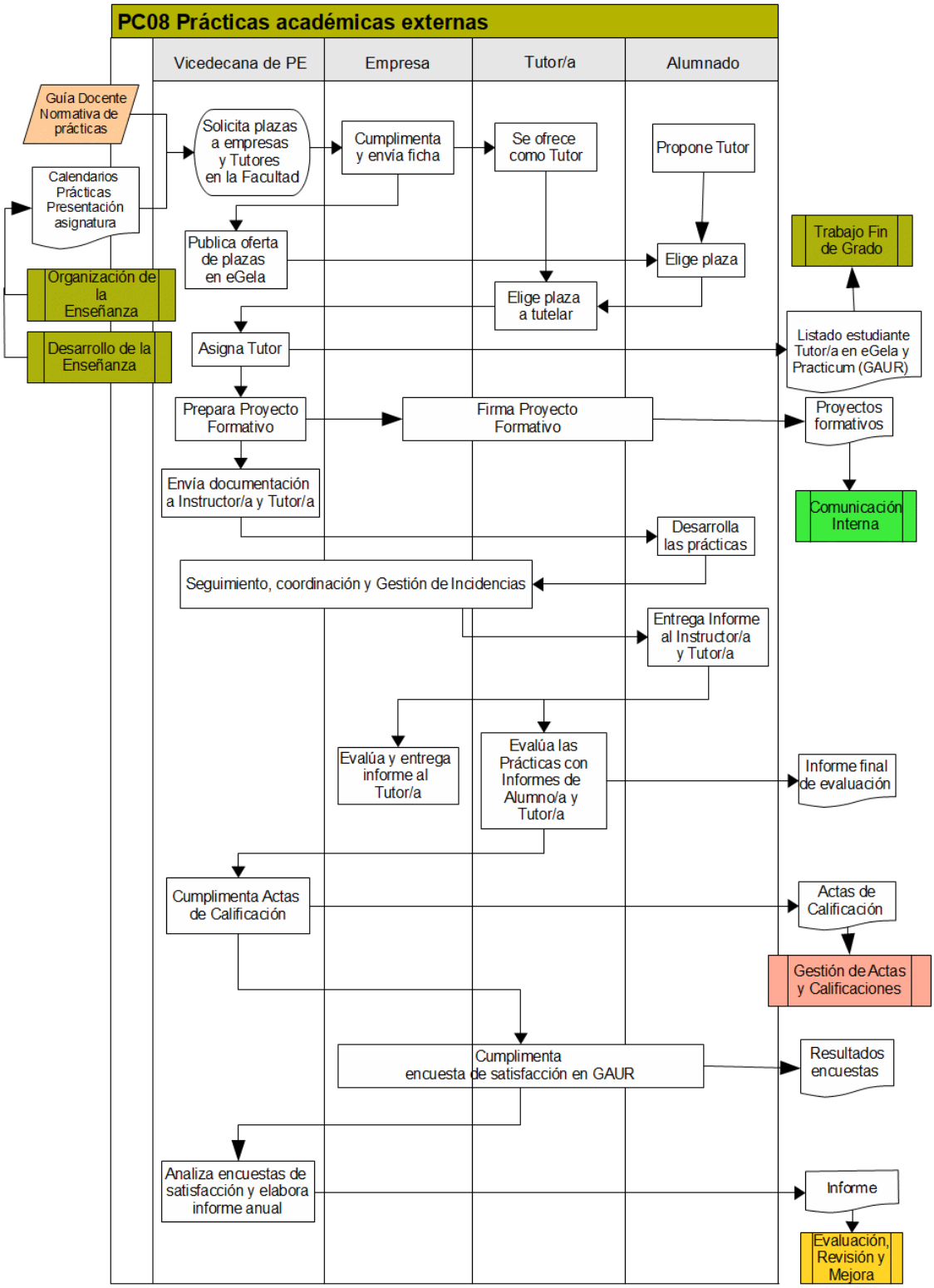
Resultados de satisfacción de los/las estudiantes que realizan prácticas voluntarias

Resultados encuestas de satisfacción, instructores

Resultados encuestas de satisfacción, tutores/as y alumnado

Satisfacción de los instructores con el alumnado que realiza prácticas voluntarias

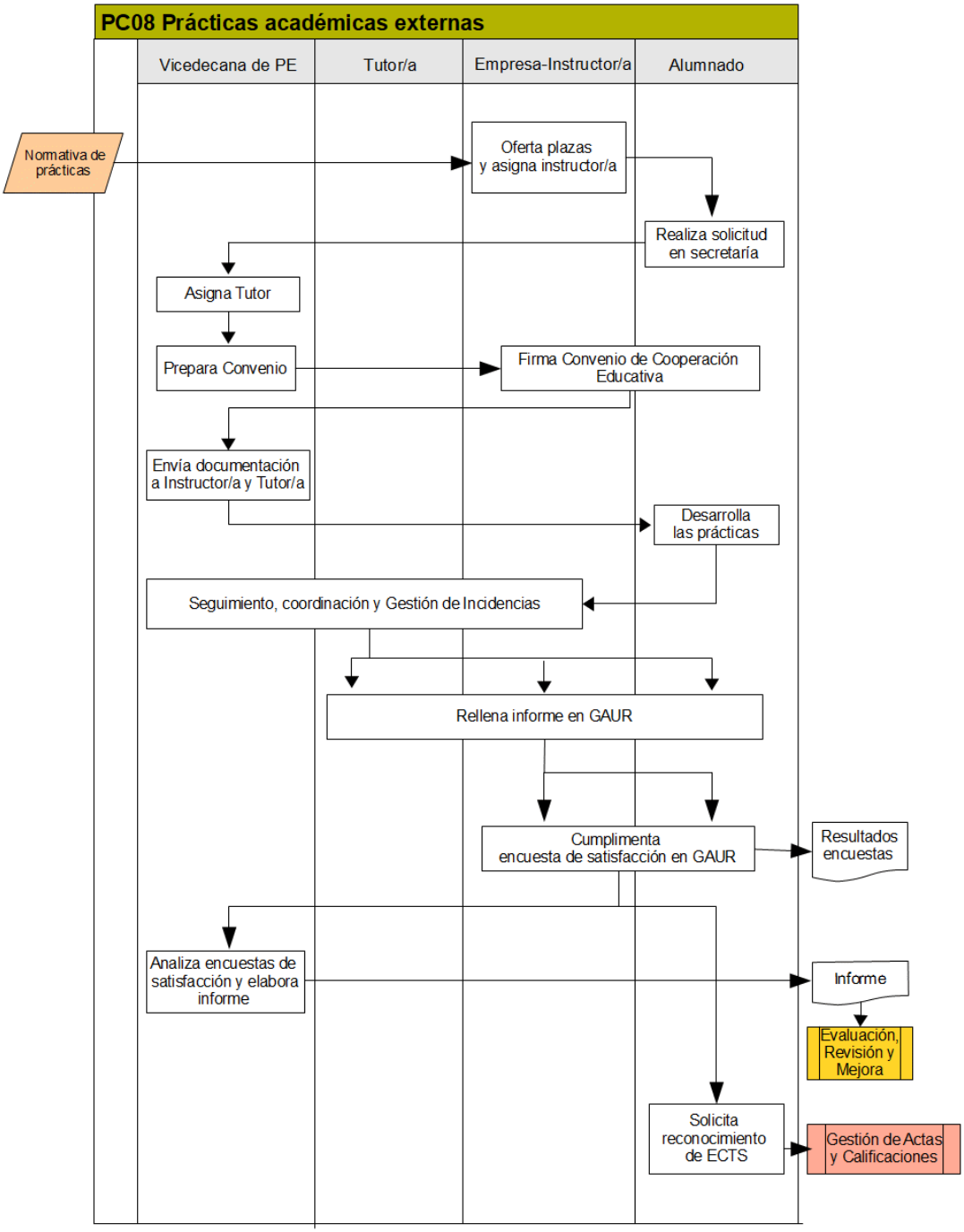
Procedimiento: PC08, Prácticas académicas externas Versión:2022/2023.38



FLUJOGRAMAS ADICIONALES

Procedimiento: PC08, Prácticas académicas externas Versión:2022/2023.38

PC08 Prácticas Externas Extracurriculares



REALIZACION

1) Prácticas Académicas Externas Curriculares:

Al inicio del curso académico, se presenta al alumnado tanto la Guía Docente de la asignatura de Prácticas Tuteladas o Prácticas en Empresa como la Normativa de Prácticas que se aplica. Además, se presenta el Calendario de Prácticas para cada uno de los Grados y la Organización temporal de las Prácticas. En paralelo, comenzamos a contactar con empresas colaboradoras y con otras potencialmente interesadas en colaborar con nosotros/as en la acogida de estudiantes en prácticas. Las empresas interesadas rellenan una ficha con los datos más importantes de la empresa y nos indican el número de estudiantes que desean acoger, así como las fechas que mejor les pueden convenir dentro de las que nosotros/as les proponemos. Con esta información, elaboramos una lista de empresas para cada uno de los Grados, las cuales quedan disponibles para el alumnado en eGela antes de la fecha de asignación de plazas, junto con un listado del alumnado ordenado en función de su nota de expediente hasta la fecha y que será el orden en el que irán eligiendo su centro de prácticas. Alternativamente, el alumnado puede proponer un centro de prácticas siempre y cuando no sea un centro con el que anteriormente hayamos tenido un convenio; es lo que denominamos Autogestión de prácticas y cuyo procedimiento está recogido en el Anexo del Procedimiento › Instrucción: procedimiento de Autogestión de Prácticas académicas externas obligatorias.
Mientras, el alumnado puede proponer un tutor/a para sus prácticas, el cual, será la misma persona que ejercerá las funciones de Director/a de su Trabajo Fin de Grado. Si el alumno/a no propone ningún tutor/a, se le asigna un/a entre el profesorado que se ofrece para ejercer esta función. Una vez propuesto o asignado el tutor/a y elegida la plaza donde realizar las prácticas externas, se elabora un listado donde aparece una relación de alumnos/as, el centro de prácticas que han elegido, así como el tutor/a propuesto o asignado y este listado se publica en eGela para que el alumnado corrobore que todo es correcto.
A continuación, se elaboran los Proyectos formativos que firmarán tanto el tutor/a como el alumno/a y el instructor/a de la empresa. Cuando se dispone de todas las firmas, el alumno/a debe enviarlo por correo ordinario o bien traerlo de forma presencial a Secretaría de Alumnado para que se escanee y se pueda mandar una copia tanto al tutor/a como al instructor/a y al estudiante.
El/la alumna desarrolla sus prácticas con la duración establecida según el Grado y durante el desarrollo de las mismas, el tutor/a debe estar en contacto con el instructor/a de la empresa para gestionar cualquier duda o problema. Además, el Vicedecanato de Prácticas Externas se encarga de intervenir en el caso de que ocurran incidencias destacables.
Para llevar a cabo la evaluación de las prácticas, el alumno/a debe hacer un Informe del alumno/a, el cual, debe ser revisado y firmado por el instructor/a. Este, a su vez, ha de rellenar el Informe del instructor/a. Estos dos documentos deben enviarse al tutor/a de la Facultad que finalmente elaborará un tercer Informe del tutor/a. Es el tutor/a quien entregará estos 3 informes en Secretaría de Alumnado donde la Vicedecana de Prácticas los recogerá para su revisión. Con esta información, se rellena el Acta de Calificación correspondiente.
Una vez finalizadas las prácticas, tanto el tutor/a, como el instructor/a y alumno/a rellenan una encuesta de satisfacción sobre las mismas. Los datos obtenidos son analizados por el Vicedecanato de Prácticas Externas y se realiza un informe sobre los mismos.

2) Prácticas Externas Voluntarias o Extracurriculares:

Las prácticas académicas externas podrán realizarse en la propia Universidad o en entidades colaboradoras, tales como empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional. Si la empresa contacta con la Facultad, la información recibida se envía por email al alumnado para que conozcan la oferta. De igual modo, es el propio alumnado también puede contactar con la o las empresas de su interés para iniciar el procedimiento. Paralelamente desde el Vicedecanato de Prácticas Externas, se solicita mediante correo electrónico la colaboración del profesorado para actuar como tutor/a de Prácticas externas voluntarias.
El alumnado que desee realizar prácticas deberá presentar en la Secretaría de la Facultad los siguientes documentos debidamente cumplimentados dentro de los plazos establecidos para realizar prácticas durante el primer cuatrimestre, el segundo cuatrimestre o bien, en los meses de verano (julio y/o agosto): Instancia, Solicitud de autorización de admisión en la entidad y Anexo III (únicamente en el caso de que las prácticas se vayan a llevar a cabo dentro de la UPV/EHU). Para realizar prácticas externas extracurriculares el alumno o alumna deberá haber superado como mínimo la mitad de los créditos necesarios para obtener su titulación en el momento en el que presente la solicitud.
Una vez finalizado cada uno de los plazos de presentación de solicitudes, estas se estudiarán y resolverán en un plazo de 15 días. Se asignará un profesor tutor o una profesora tutora para cada estudiante cuya solicitud haya

sido aprobada. Una vez concedida la autorización, y tras la firma del convenio de colaboración correspondiente, el alumnado podrá iniciar la actividad. Además, la entidad colaboradora, asignará igualmente un instructor/a que supervisará el trabajo realizado por el estudiante.
Al finalizar las prácticas, la persona instructora realizará un informe final en la plataforma GAUR-PRAKTIGES. Asimismo, el alumno o alumna elaborará un informe final a través de la misma plataforma. Por otro lado, el tutor/a de la Universidad evaluará las prácticas desarrolladas, sobre la base de los informes del instructor/a y del alumno/a. A tal efecto, el tutor/a cumplimentará el correspondiente informe final de evaluación en la plataforma GAUR-PRAKTIGES.
Las prácticas voluntarias que se realicen en el curso 2020/21 o posteriores podrán ser reconocidas por créditos optativos. Cada 25 h de prácticas se podrán reconocer por 1 ECTS, hasta un máximo total de 3 ECTS (75 h) (PA0202 Transferencia y Reconocimiento de créditos).

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Código	PC09	Versión	2022-2023.49	Fecha aprobación	17/07/2023
Nombre	Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster				
Responsable	Vicedecanato de Alumnado y TFG				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del trabajo fin de grado y del trabajo fin de máster de las Titulaciones impartidas en la Facultad de Farmacia

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de la Titulación de Ciencias Ambientales PDI Director Comisiones de Másteres Comisión de la Titulación de Farmacia Comisión de la Titulación de Nutrición Humana y Dietética Comisión de la Titulación de Ciencia y Tecnología de Alimentos Vicedecanato de Alumnado y TFG	Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa Informático GAUR Plataforma ADDI	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo de fin de Máster en la UPV/EHU

Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo de fin de grado en la UPV/EHU

Normativa TFG de la Facultad de Farmacia

INDICADORES

% de TFG realizados y defendidos en euskera

% del profesorado que forma parte de los Tribunales de evaluación de TFG

Nota media obtenida por el alumnado en el Trabajo Fin de Grado

Nº profesores/as participantes en Trabajo Fin de Grado

Número de TFGs defendidos

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA02.01, Gestión de actas y calificaciones PA02.02, Transferencia y reconocimiento de creditos PC04, Organización de la enseñanza PC05, Desarrollo de la enseñanza PC08, Prácticas académicas externas	001.- Presentación de la asignatura 01. Calendario TFG 02. Propuesta de tema del TFG 02.1 Informe negativo Comisión de la Titulación 03. Solicitud de Defensa de TFG

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	04.1 Rúbrica de evaluación del director de TFG 04.2 Informe de evaluación del director de TFG 05.1 Rúbrica de evaluación del tribunal 05.2 Informe de evaluación del tribunal 06. Acta de defensa del TFG 09. Encuestas de satisfacción de directores de TFG Instrucción: guía para el desarrollo del TFG Instrucción: manual de utilización de GAUR y ADDI para el TFG (versiones: estudiante y profesorado)

REGISTROS

Actas de calificación

Fechas de tribunales de defensa

Informe del Director/a

Informe final de TFG

Listado estudiante-Director/a

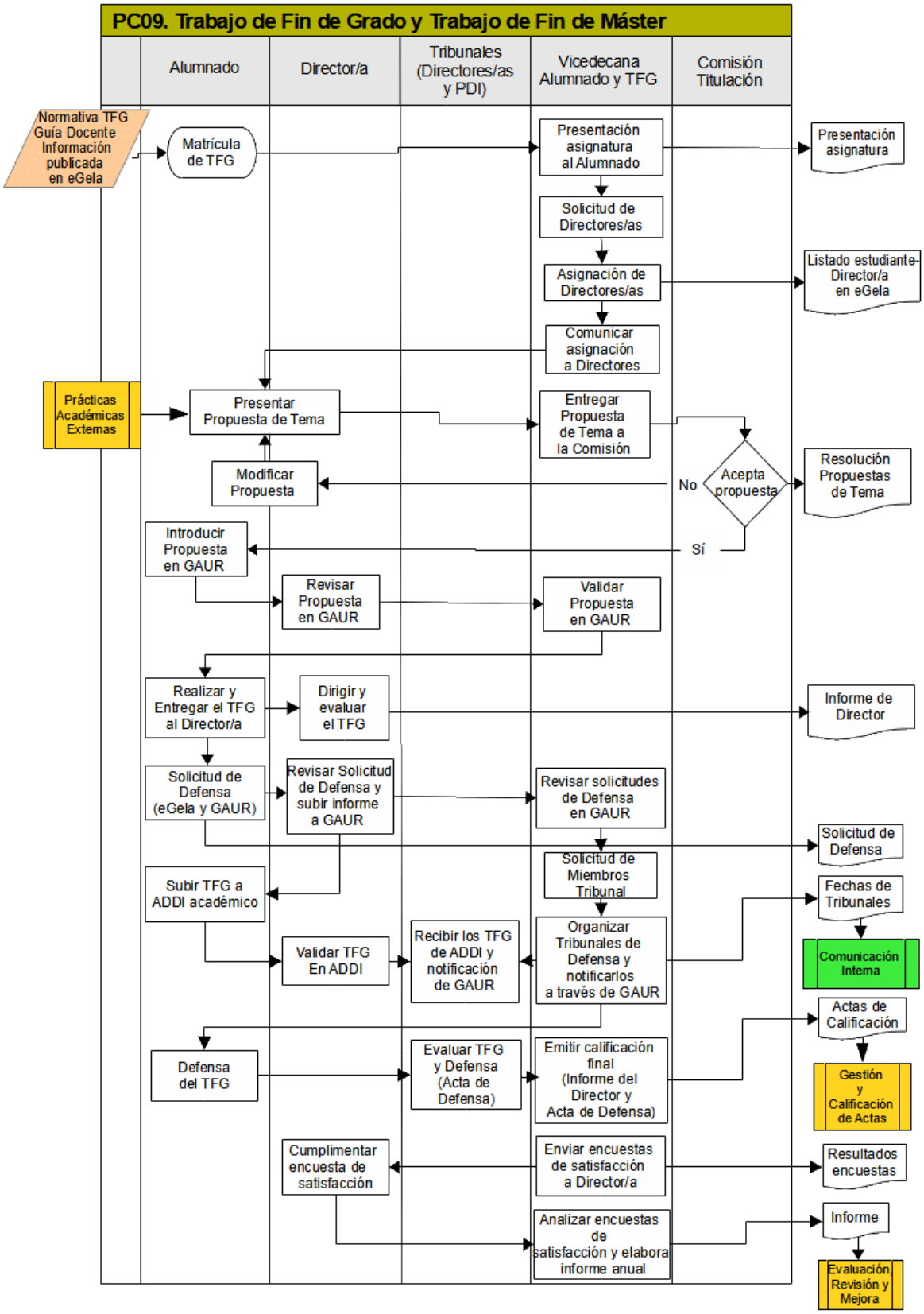
Presentación de la asignatura

Resolución de propuestas de tema

Resultados encuestas de satisfacción directores

Solicitudes de defensa

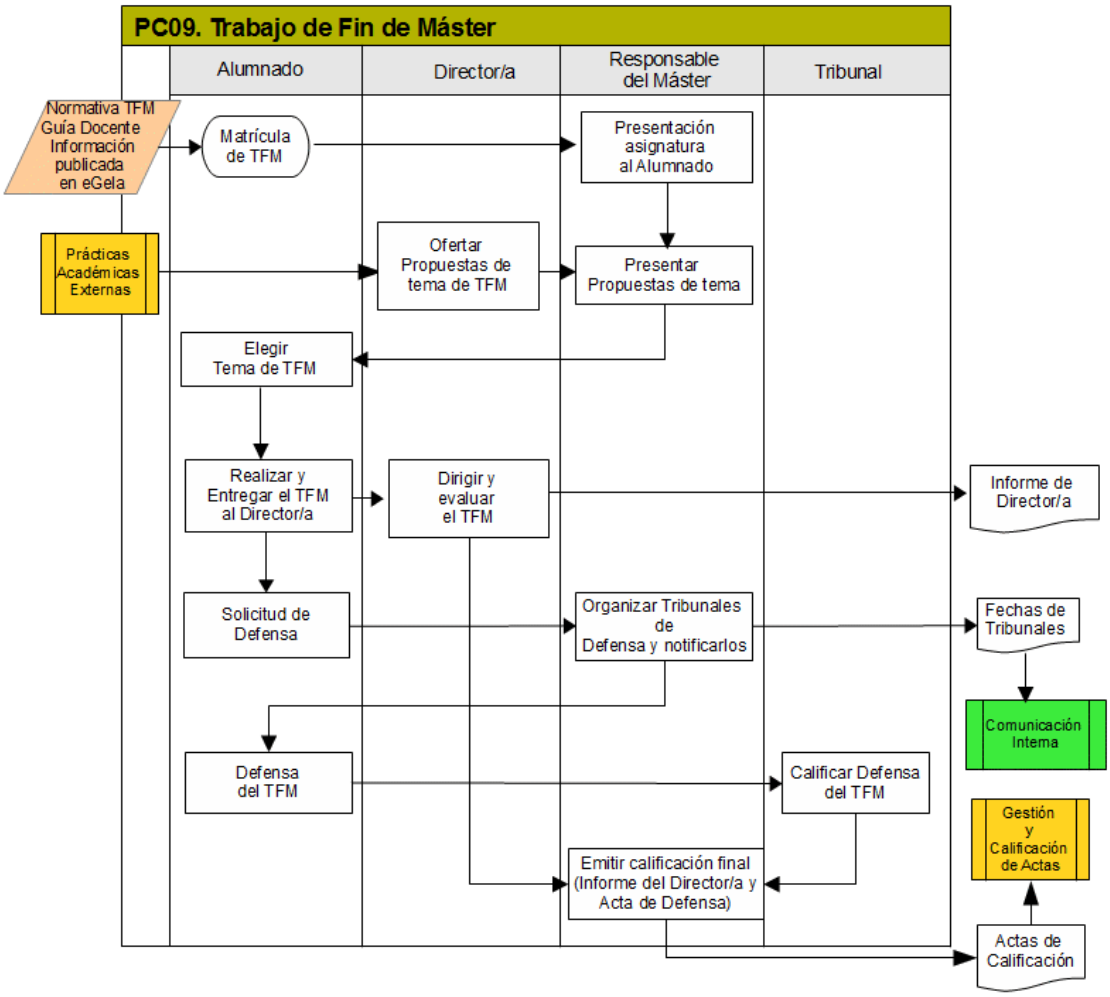
Procedimiento: PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster Versión:2022/2023.49



FLUJOGRAMAS ADICIONALES

Procedimiento: PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster Versión:2022/2023.49

PC09. Trabajo de Fin de Máster



REALIZACION

El Trabajo de Fin de Grado es una asignatura obligatoria que se realiza el último curso de todos los Grados de la Facultad para lo cual el estudiantado debe matricular todas las asignaturas que tiene para finalizar el Grado. La mayoría del estudiantado matricula el TFG en julio, y entre ellos/as ciertos estudiantes que cumplen los requisitos para solicitar en septiembre la Convocatoria de Fin de Estudios. Algunos pocos estudiantes que en julio no cumplían los requisitos para poder matricularse suelen hacerlo en febrero, en la convocatoria de Ampliación de Matrícula. De esta forma, las defensa del TFG en convocatoria ordinaria suele ser en febrero para el estudiantado de Fin de Estudios y en junio para el resto. En convocatoria extraordinaria todo el estudiantado debe solicitar la defensa a finales de julio y defienden la primera semana de Septiembre.
La organización del TFG se desarrolla en paralelo con las Prácticas académicas externas.
La segunda semana de curso la Vicedecana de alumnado y Trabajo Fin de Grado junto con la vicedecana de Prácticas Externas ofrecen las sesiones informativas sobre el TFG y las Prácticas Externas donde se explican las características de las asignaturas, los procedimientos a seguir y las fuentes de información disponibles.
Evalúan las propuesta de tema de los Trabajos de Fin de Grado y resuelven su idoneidad y calidad Comisión de la s Titulaciones

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Código	PC10	Versión	2022-2023.12	Fecha aprobación	18/09/2023
Nombre	Orientación profesional e inserción laboral				
Responsable	Vicedecanato de Alumnado y TFG				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática de la Facultad de Farmacia a aplicar en la gestión, seguimiento, revisión y mejora de las acciones/actividades dirigidas a orientar profesionalmente y mejorar las posibilidades de acceso al primer empleo del alumnado de últimos cursos y titulados de la Facultad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato de Innovación, Comunicación y Difusión Social Vicedecanato de Alumnado y TFG	Alumnado Egresados/as
RECURSOS MATERIALES	**RECURSOS ECONÓMICOS**
Lanbide	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Resumen del estudio de incorporación a la vida activa. Promoción 2006

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado para el curso 2020-21

INDICADORES

% de empleo encajado (M)

% de empleo encajado (G)

% de empleo encajado: hombres (M)

% de empleo encajado: hombres (G)

% de empleo encajado: mujeres (M)

% de empleo encajado: mujeres (G)

Encuesta de satisfacción (1 - 5)

Grado de satisfacción egresados (encuesta propia)

Nº de estudiantes asistentes

Nº de personas / agentes externos participantes

Nº de personas / agentes externos participantes

Personas egresadas (G)

Porcentaje de egresadas/os en la lista

Satisfacción de las personas egresadas (M)

Satisfacción de las personas egresadas (G)

Tasa de empleo (G)

Tasa de empleo (M)

Tasa de empleo: hombres (G)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

II. PROCESOS CLAVE

Tasa de empleo: hombres (M)

Tasa de empleo: mujeres (G)

Tasa de empleo: mujeres (M)

Tasa de paro (M)

Tasa de paro (G)

Tasa de paro: hombres (G)

Tasa de paro: hombres (M)

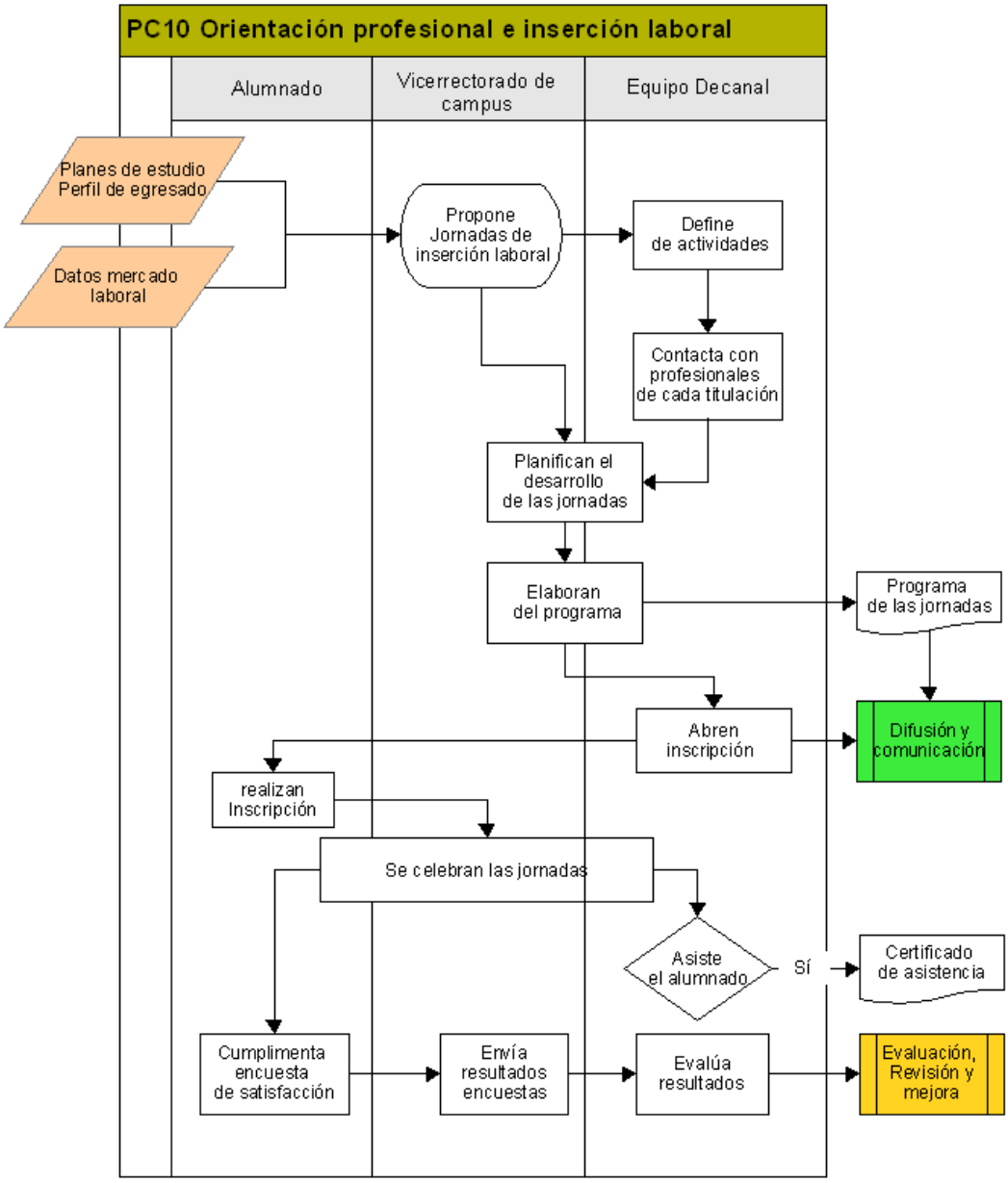
Tasa de paro: mujeres (G)

Tasa de paro: mujeres (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PC03, Acogida y orientación al alumnado PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	Certificado de Asistencia Modelo de encuesta de satisfacción actividades orientación profesional Modelo encuesta de satisfacción egresados Programa curso de inseción laboral

REGISTROS
Certificados de Asistencia Programa curso de inserción laboral Resultados de las encuestas

Procedimiento: PC10, Orientación profesional e inserción laboral Versión:2022/2023.12



Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

FARMAZIA FAKULTATEA
FACULTAD DE FARMACIA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Código	PA01.01	Versión	2022-2023.35	Fecha aprobación	18/09/2023
Nombre	Política de acceso y acogida del personal				
Responsable	Decano/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática que utiliza la Facultad de Farmacia para solicitar plazas de personal administración y servicios a la UPV/EHU y gestiona las solicitudes de plazas de personal docente e investigador, y cómo realiza la acogida del personal que se incorpora a la Facultad de Farmacia.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Administrador/a	PAS
Equipo Decanal	PDI
Gerencia UPV/EHU (Gerente)	
Junta de Facultad (Facultad de Farmacia)	
Departamentos con Docencia en la Facultad de Farmacia	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto económico

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Acogida: Jornada Recepción Profesorado Novel

Ley Orgánica 4/2007, por la que se modifica la LOU 6/2001

Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco

Modificación del Reglamento para la confección y gestión de la lista de personas candidatas a sustituciones de personal docente de la UPV/EHU (ACUERDO de 31 de marzo de 2022)
Información y Gestión de bolsas de trabajo PAS

Modificación del Reglamento de la Facultad de Farmacia de la UPV/EHU

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Reglamento marco de Departamentos de la UPV/EHU

Decreto 40/2008, de 4 de marzo, sobre régimen del PDI de la UPV/EHU

Reglamento de la Facultad de Farmacia

BOPV 86 de 8 de mayo de 2008. Gestión Bolsas sustitución

Modificación de Estatutos de la UPV/EHU Decreto 78/2022

Ley Orgánica 6/2001, de Universidades

INDICADORES

Encuesta de satisfacción (3 meses después de su llegada)

Encuesta de satisfacción al principio y al final de curso (2022-2025)

Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (M)

Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G)

Indicador de satisfacción: ítems relativos al apartado "opinión sobre la docencia del profesorado" de la

encuesta al alumnado al finalizar la asignatura correspondiente.

Nº de nuevos cargos nombrados según criterios publicados

Nº de participantes

Nº de personas que han participado en todas las actividades

Nº de tareas/actividades/responsabilidades transferidas.

Número de estudiantes matriculados en postgrados

Número de propuestas de cambio realizadas por el alumnado

Plazos de ejecución.

Porcentaje de asignaturas basadas en metodologías innovadoras en cada titulación

Porcentaje de asignaturas optativas que se ofertan en euskera

Publicación de los criterios en la web

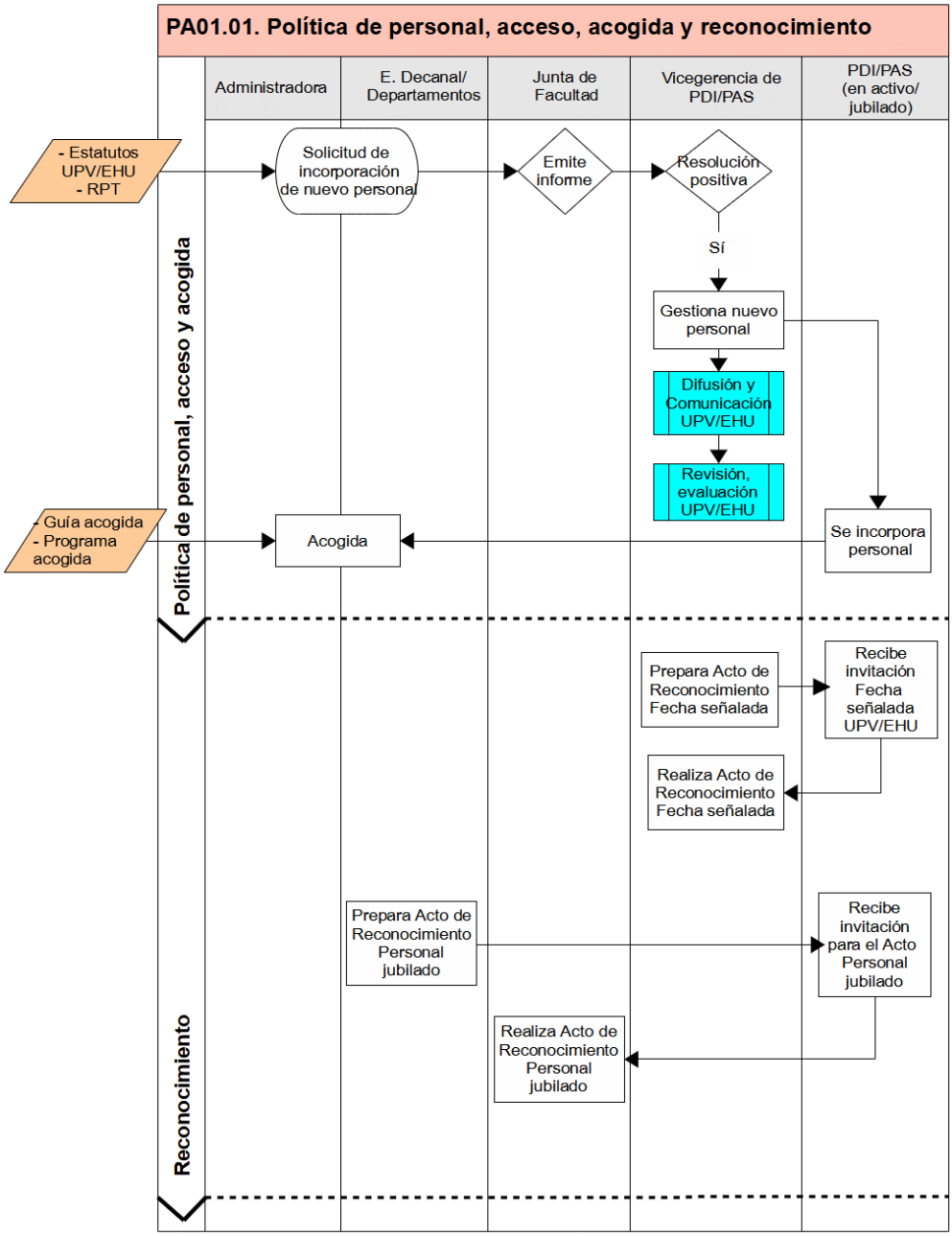
Satisfaccion general PAS

Satisfaccion general PDI

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	Breve guía para el profesorado de la Facultad de Farmacia Guía para el profesorado novel Guía para el profesorado novel_eus

REGISTROS

Procedimiento: PA01.01, Política de acceso y acogida del personal Versión:2022/2023.35



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

REALIZACION

El Centro y/o los departamentos, a la vista de las necesidades, realizan la solicitud de incorporación de nuevo PDI o PAS, que, junto con el visto bueno de la Junta de facultad, es enviada a la vicegerencia correspondiente. En caso de que se de una resolución positiva y se proceda a la contratación del nuevo personal, éste se incorpora a la facultad donde se le da la acogida.
En el caso del PDI, se le envía una breve guía con indicaciones necesarias para su día a día en la facultad y se le convoca a una breve sesión compuesta por una charla en la que participa el equipo decanal seguida de una visita a las instalaciones de la facultad. Dicha sesión se realiza una vez en cada cuatrimestre.
En el caso del PAS, la jefa de administración se encarga de acompañar al nuevo personal a su puesto de trabajo y le da las indicaciones oportunas. Asimismo, le muestra las instalaciones de la facultad en las que tendrá que desarrollar su trabajo y le presenta al personal del PAS y PDI con quien tendrá que colaborar.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Código	PA01.02	Versión	2022-2023.52	Fecha aprobación	06/09/2023
Nombre	Formación del PDI/PAS				
Responsable	Vicedecanato de Calidad e Innovación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es reflejar la sistemática de como la Facultad de Farmacia desarrolla los planes formativos del Personal Docente e Investigador (PDI) y del Personal de Administración y Servicios (PAS).

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Administrador/a	PDI
Equipo Decanal	PAS
Jefatura de Administración	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan de Dedicación Académica del PDI de la UPV/EHU (PDA)

Formación PAS

II Plan Integral de Formación del PAS (2014-2017)

Formación PDI

INDICADORES

% PDI doctor que imparte docencia en grado

% de PAS que realiza cursos de formación

% de PDI que participa en los programas de formación del SAE

% de créditos impartido por profesorado doctor de la UPV/EHU (M)

% de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU (M)

Nº de docentes que realiza la formación

Nº de evaluadores Bikain certificados por Euskalit

Nº de personas que han completado la formación

Número de PAS que participa en Movilidad Internacional

Número de PDI que participa en Movilidad Internacional

Número de accidentes por malas prácticas

Número de profesores/as que participan en la convocatoria para la promoción de material docente en euskera

Porcentaje de profesorado bilingüe y trilingüe

Profesorado (número) (M)

Profesorado (número) (G)

Profesorado doctor (número) (M)

Profesorado doctor (número) (G)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Profesorado doctor: hombres (G)

Profesorado doctor: hombres (M)

Profesorado doctor: mujeres (G)

Profesorado doctor: mujeres (M)

Profesorado externo (número) (M)

Profesorado externo doctor (número) (M)

Profesorado externo doctor: hombres (M)

Profesorado externo doctor: mujeres (M)

Profesorado externo: hombres (M)

Profesorado externo: mujeres (M)

Profesorado: hombres (G)

Profesorado: hombres (M)

Profesorado: mujeres (G)

Profesorado: mujeres (M)

Ratio de participación del profesorado del centro en actividades de formación promovidas por el centro y/o los departamentos para facilitar la actividad académica (docencia, investigación, liderazgo y gestión avanzada)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA01.01, Política de acceso y acogida del personal PA01.03, Evaluación y reconocimiento PDI PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	Plan de Formación del PAS 2016

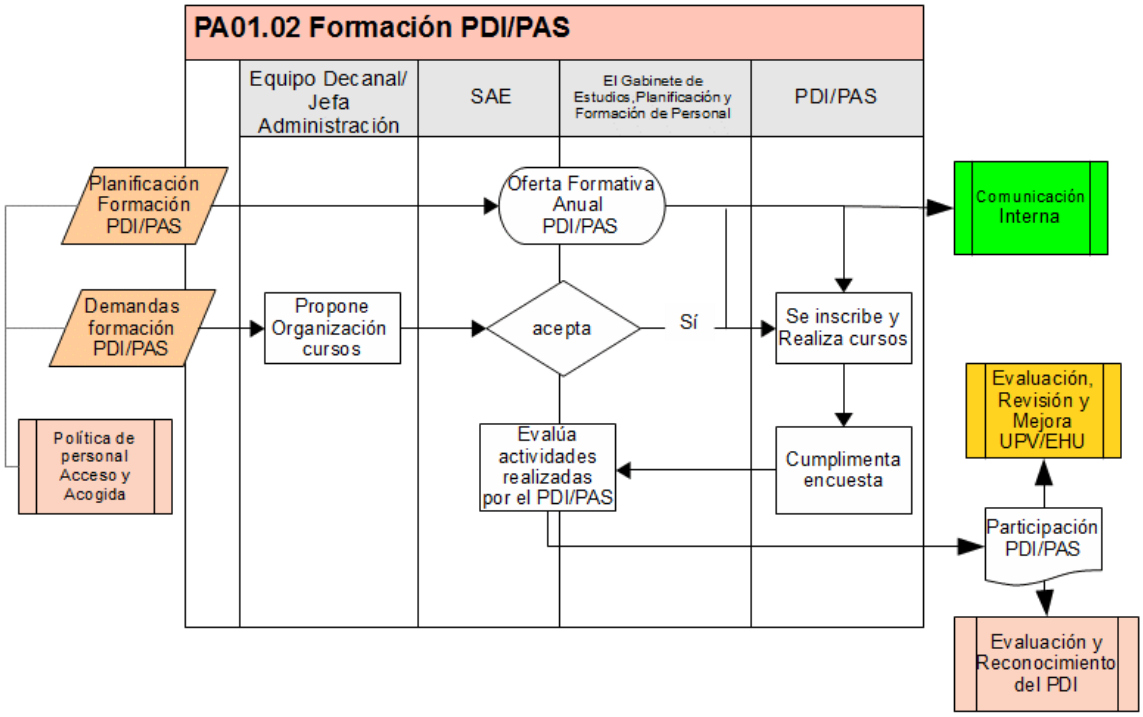
REGISTROS

Actividades promovidas por el centro

Participación PAS en cursos de formación

Participación PDI en cursos del SAE

Procedimiento: PA01.02, Formación del PDI/PAS Versión:2022/2023.52



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

REALIZACION

La formación continua del personal de PDI y PAS de la Facultad de Farmacia tiene lugar mediante dos líneas de ofertas formativas: 1) las ofertas realizadas directamente por el Servicio de Asesoramiento Educativo y por el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal, de la UPV/EHU, y 2) a propuesta del Equipo Decanal (en colaboración directa con la Jefa de Administración de la Facultad) atendiendo a las necesidades formativas detectadas en reuniones de distintas comisiones de Facultad, comisiones de Titulación y/o Junta de Facultad. Esta última línea de oferta formativa es comunicada tanto al Servicio de Asesoramiento Educativo de la UPV/EHU, como al Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal, de la UPV/EHU, quienes considerarán su impartición. Los cursos ofertados son publicitados generalmente en el tablón de anuncios de la UPV/EHU, en las pantallas de los pasillos de la Facultad de Farmacia y en el boletín semanal de la Facultad de Farmacia (en estos dos últimos si son propuestas emanadas desde la propia Facultad). Los miembros del PDI/PAS formalizan su inscripción en estos cursos de manera telemática, y generalmente rellenan una encuesta de satisfacción cuando finalizan su formación. El Servicio de Asesoramiento Educativo y el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal, ambos de la UPV/EHU, evalúan los resultados de la formación de las personas inscritas y envía la relación de personas junto con los cursos formativos superados por cada una de ellas a principios de año (finales de enero-febrero), al / a la Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad, quien recoge y analiza los datos recibidos. Estos datos evaluados son reflejados en el Informe del Plan de Gestión Anual. Este procedimiento está especialmente destinado también al personal (PDI, PAS) que se incorpora a la Facultad de Farmacia, con el objetivo de facilitarles una formación óptima para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de la UPV/EHU.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Código	PA01.03	Versión	2022-2023.58	Fecha aprobación	05/04/2023
Nombre	Evaluación y reconocimiento PDI				
Responsable	Secretaria/o Académica/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática de cómo la Facultad de Farmacia hace el seguimiento de la calidad del profesorado en base al reconocimiento que obtiene, fundamentalmente, por parte del Servicio de Evaluación Docente, la Agencia de Calidad UNIBASQ y/o ANECA, el Vicerrectorado de PDI y el Vicerrectorado de Euskera, Cultura e Internacionalización.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión Docentiaz (Facultad de Farmacia) UNIBASQ Vicerrectorado de profesorado PDI Secretaria/o Académica/o Servicio de Evaluación Docente (SED/IEZ) Secretaría Decanato Comisión Universitaria de Evaluación Docente (CUED)	PDI

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Registrador/a Coordinadores Manual del Programa Docentiaz Autopase	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011) - Artículos 17h y 107.

Encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado

Programa DOCENTIAZ: evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPV/EHU

INDICADORES

% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo

% PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo

% de PDI evaluado con DOCENTIAZ

Grado de satisfacción con la docencia (G)

Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (M)

Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G)

Nº de quinquenios (G)

Nº de quinquenios (M)

Nº de quinquenios del profesorado externo (M)

Nº de sexenios (G)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Nº de sexenios (M)

Nº de sexenios del profesorado externo (M)

Porcentaje de PDI acreditado para impartir docencia en idiomas no oficiales

Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA01.01, Política de acceso y acogida del personal PA01.02, Formación del PDI/PAS PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes PD01, Comunicación Interna PM02, Evaluación, revisión y mejora	Ejemplar del cuestionario de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado

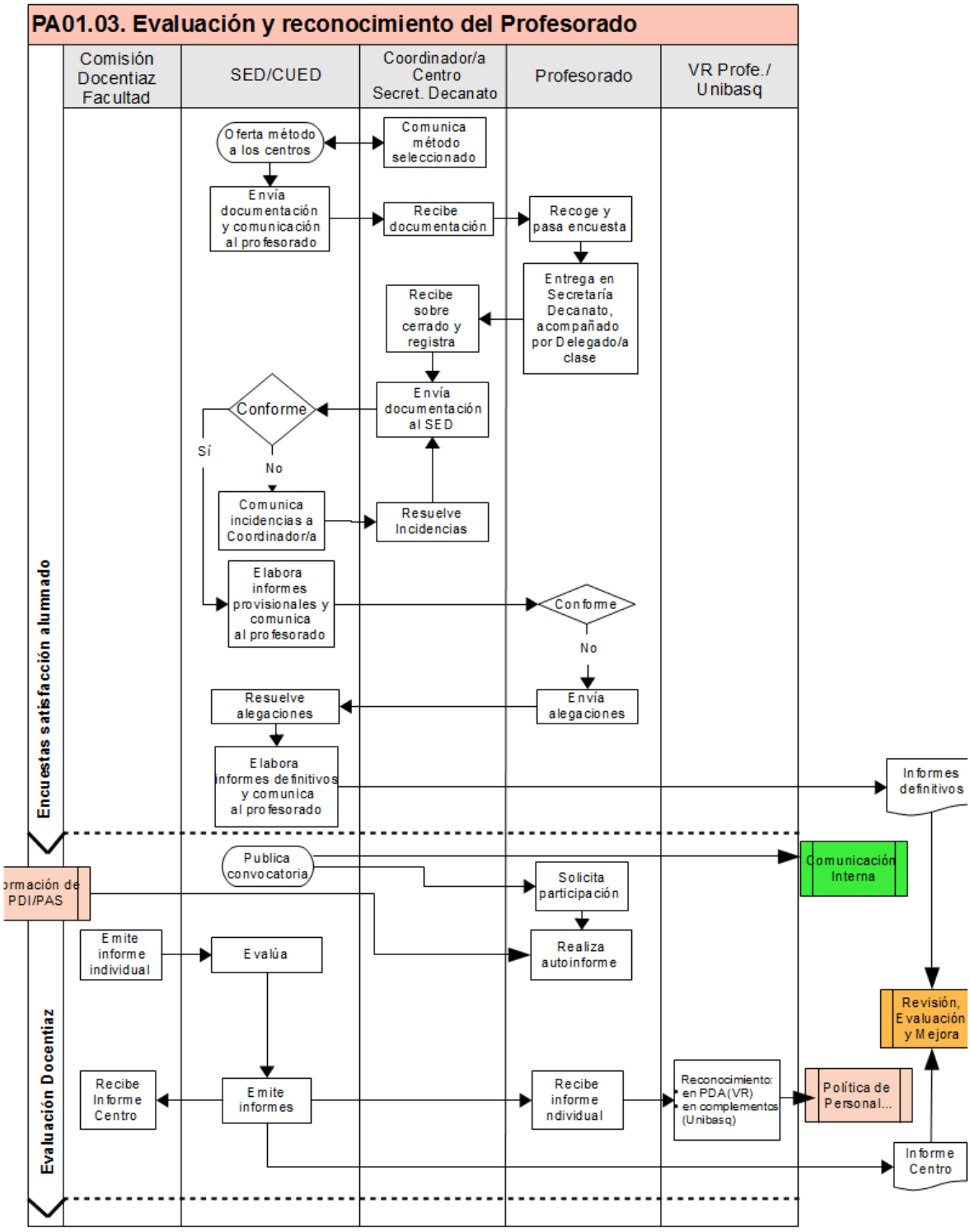
REGISTROS

Docentiaz - Informes de Centro

Encuestas de opinión - Informes de titulación

Porcentaje de PDI acreditado para impartir docencia en idiomas no oficiales

Procedimiento: PA01.03, Evaluación y reconocimiento PDI Versión:2022/2023.58



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

REALIZACION

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática de cómo la Facultad de Farmacia hace el seguimiento de la calidad del profesorado. Pese a que la Facultad tiene una participación limitada en la evaluación del PDI, recoge los datos pertinentes de distintas fuentes, tal y como se detalla a continuación, y los interpreta.

- UNIBASQ y/o ANECA: sexenios de investigación. Datos facilitados por UPV/EHU.
- Vicerrectorado de PDI: quinquenios docentes. Datos facilitados por UPV/EHU.
- Servicio de Evaluación Docente: grado de satisfacción con la docencia y Docentiaz. Datos cargados por UPV/EHU.
- Vicerrectorado de Euskera, Cultura e Internacionalización: Docencia en idiomas no oficiales. Recogidos en la base de datos Artus.

A continuación, se describen los procedimientos en los que la Facultad participa directamente:
Recogida de encuestas sobre el grado de satisfacción con la docencia: Siguiendo las directrices indicadas en el procedimiento para encuestar al alumnado siguiendo el método autopase se recogen las encuestas. A continuación, se registran siguiendo las pautas descritas en la Guía del registrador. Ambas guías son remitidas por el Vicerrectorado de transformación digital y comunicación.

Evaluación Docentiaz:
La comisión Docentiaz de la Facultad, dependiente de la Comisión de Calidad, emite un informe anual sobre las solicitudes de evaluación del PDI del Centro que remite al Servicio de Evaluación Docente.

Asimismo el número de sexenios del profesorado que imparte docencia en la Facultad es proporcionado automáticamente por la UPV/EHU.

Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

FARMAZIA FAKULTATEA
FACULTAD DE FARMACIA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Código	PA02.01	Versión	2022-2023.20	Fecha aprobación	21/07/2023
Nombre	Gestión de actas y calificaciones				
Responsable	Jefatura de Negociado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para recoger, en las distintas convocatorias del curso académico las calificaciones obtenidas por el alumnado en las asignaturas matriculadas, así como revisar y mejorar las incidencias.
Cabe mencionar la generación y actualización anualmente de las actas correspondientes a los tribunales de 5º y 6º convocatoria en aquellas asignaturas que lo requieran, así como excepcionalmente si existe algún alumno en 7º convocatoria.
A su vez se resuelven por parte de la comisión de compensación correspondiente, 2 veces al año (marzo y septiembre), las solicitudes de evaluación por compensación que solicita aquel alumnado que lo desea y que cumple los requisitos imprescindibles para ello.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato de Prácticas Externas Secretaria/o Académica/o Personal Secretaría Vicedecanato de Alumnado y TFG Vicedecanato de Relaciones Internacionales PDI Jefatura de Negociado	Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa reguladora de la Evaluación del alumnado en las titulaciones oficiales de Grado

Normativa de Permanencia Estudiantes de Grado

Adelanto convocatoria fin de estudios (sin docencia)

Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado,curso 2021-2022

INDICADORES

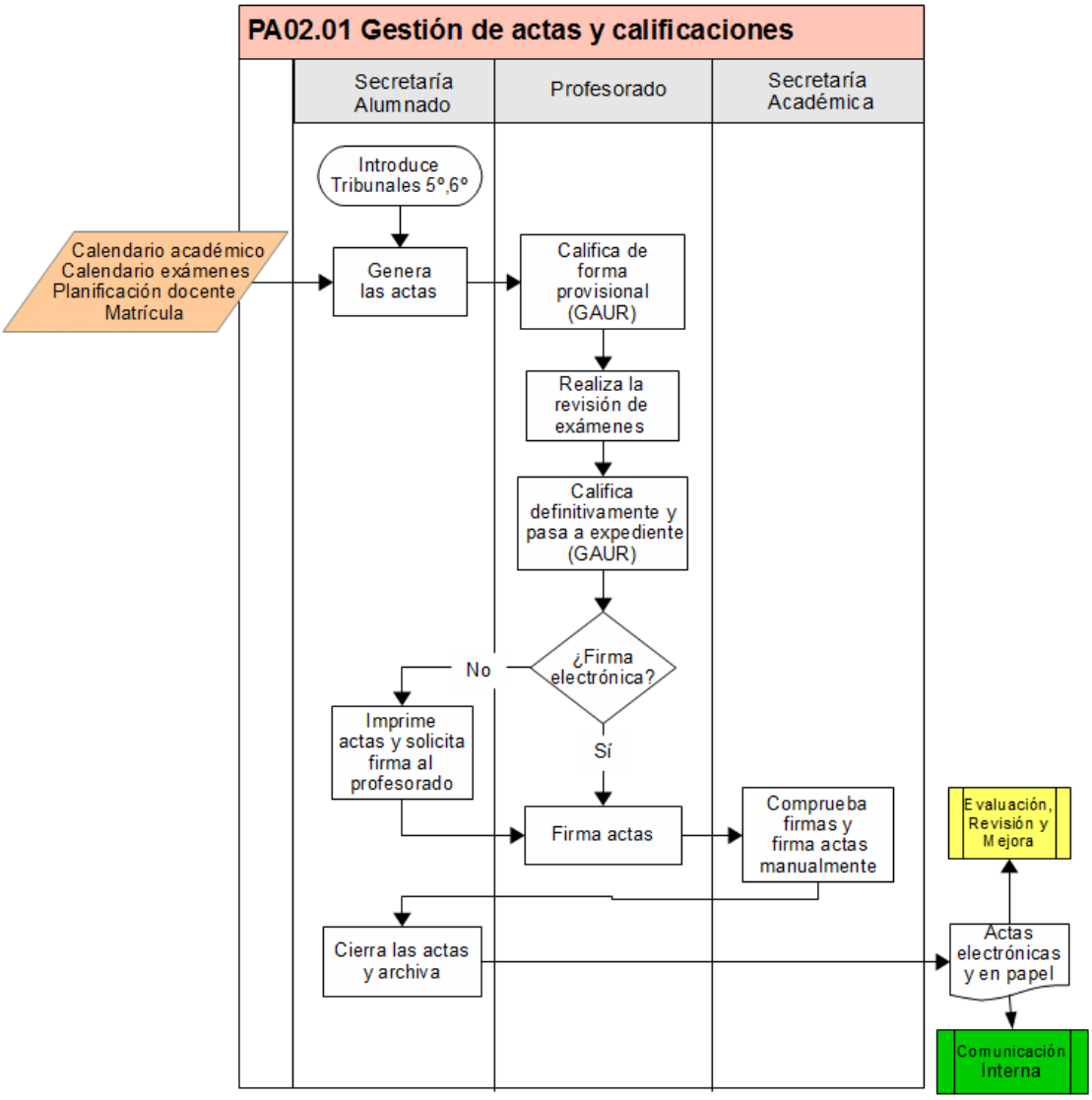
Resultados académicos: calificaciones finales globales del alumnado a lo largo de los cursos.

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA02.03, Gestión de certificaciones y títulos PM02, Evaluación, revisión y mejora	Solicitud adelanto fin de estudios. Situaciones concretas habilitadas por la dirección de la facultad, en las que el alumnado puede solicitar el adelanto a la primera convocatoria de exámenes de asignaturas del segundo cuatrimestre. Solicitud de cambio de calificaciones en acta cerrada. A petición del profesorado implicado.

REGISTROS

Actas y Calificaciones

Procedimiento: PA02.01, Gestión de actas y calificaciones Versión:2022/2023.20



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

REALIZACION

Una vez planificado cada curso académico el calendario docente y de exámenes, desde la secretaria de alumnos se generan las actas de todas las asignaturas de grado y de másteres oficiales cuando se aproximan las diferentes convocatorias de exámenes (enero/mayo/julio, esencialmente)
Las actas son firmadas por los profesores correspondientes (preferentemente de forma electrónica), después de realizar la correspondiente revisión.
Cada curso académico se actualizan los tribunales de 5 y 6º convocatoria por parte de la secretaria académica y del jefe de negociado de secretaria.
Todas las actas quedan cerradas y archivadas. Las digitales en GAUR, y las manuales en secretaria de alumnos de la facultad.

Cabe resaltar que dentro de esas actas y calificaciones, se incluyen a los alumnos en proceso de homologación de sus títulos extranjeros.
Estos alumnos son admitidos por parte de la comisión del grado correspondiente y una vez admitidos se matriculan en la modalidad de curso tutelado.
Cuando superan todas las asignaturas que la comisión del grado ha determinado, la secretaria académica de la facultad, les emite un certificado que llevan al ministerio para homologar su titulo extranjero en España.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Código	PA02.02	Versión	2022-2023.13	Fecha aprobación	20/03/2023
Nombre	Transferencia y reconocimiento de creditos				
Responsable	Jefatura de Negociado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento a seguir desde que el alumnado solicita la convalidación o reconocimiento de asignaturas cursadas en otra titulación universitaria o el reconocimiento de créditos optativos, hasta que se resuelve su solicitud,
También revisar y resolver las reclamaciones que se puedan presentar, con el fin de mejorar el proceso.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretaria/o Académica/o Jefatura de Negociado Comisión de Ordenación Académica de la Facultad de Farmacia Personal Secretaría	Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Tablas de reconocimiento de créditos

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado para el curso 2022-23

Adelanto convocatoria fin de estudios (sin docencia)

Planes de estudios de todas las titulaciones

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado,curso 2021-2022

INDICADORES

Nº medio de créditos reconocidos (M)

Nº medio de créditos reconocidos (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PC02, Acceso y matriculación PM02, Evaluación, revisión y mejora	Solicitud reconocimiento créditos optativos Solicitud y tabla de reconocimiento asignaturas

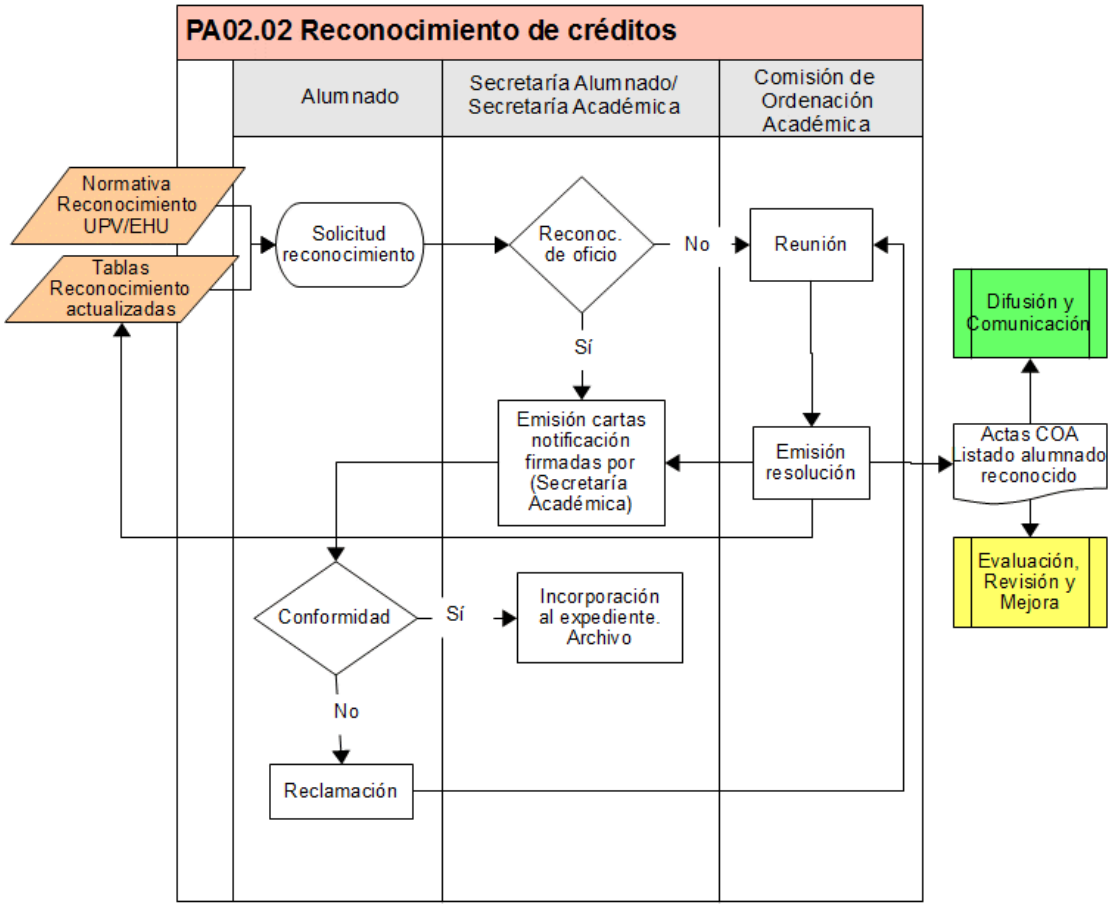
REGISTROS

Actas Comisión Ordenación Académica

Listado de alumnado con Convalidaciones/Reconocimientos

Reconocimientos Titulaciones NO UNIVERSITARIAS

Procedimiento: PA02.02, Transferencia y reconocimiento de creditos Versión:2022/2023.13



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

REALIZACION

El alumnado solicita en el plazo habilitado para ello el reconocimiento de:
1) Créditos optativos por diversas actividades realizadas a través de servicios UPV/EHU u otras universidades con las que se tenga firmado el correspondiente convenio de colaboración.
2) Reconocimiento de asignaturas por estudios previos, primordialmente estudios universitarios previos. La comisión de ordenación académica también estudia aquellas solicitudes correspondientes a estudios previos en másteres oficiales y/o ciclos formativos de educación superior.

1) Presentada la solicitud en plazo (septiembre de cada curso académico), junto con los documentos necesarios, la secretaria académica da el visto bueno (firmando el certificado correspondiente), para la incorporación al expediente de los créditos correspondientes. Se graban en la secretaria de alumnos.
2) Presentada la solicitud junto con los documentos necesarios, la secretaria académica se reúne con la comisión de ordenación académica para estudiar las posibles convalidaciones. Se emite resolución con asignaturas convalidadas y denegadas.
El jefe de negociado incorpora las convalidaciones al expediente de los alumnos, grabando los planes de estudio de origen si es necesario.

Ante las resoluciones desestimatorias, el alumnado puede presentar recurso de alzada ante el órgano correpondiente en el plazo de 1 mes desde la comunicación de la denegación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Código	PA02.03	Versión	2022-2023.21	Fecha aprobación	05/04/2023
Nombre	Gestión de certificaciones y títulos				
Responsable	Jefatura de Negociado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para asegurar la entrega/envío de certificaciones académicas personales y títulos provisionales y definitivos. También entrega de suplementos europeos al título a aquel alumnado que termina estudios de grado y máster en la Facultad.
También se regula el proceso para la emisión del correspondiente duplicado del título en los casos que estipula la universidad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Personal Secretaría Jefatura de Negociado Secretaria/o Académica/o Decano/a	Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Suplemento Europeo al Título (SET)

Normativa reguladora de compulsas, expedición de copias y documentos de la UPV/EHU

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado para el curso 2022-23

Real Decreto 1002/2010, sobre expedición de títulos universitarios oficiales

INDICADORES

Numero de títulos de master tramitados

Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (M)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (M)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (M)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (M)

Nº de estudiantes con beca: hombres (G)

Nº de estudiantes con beca: hombres (M)

Nº de estudiantes con beca: mujeres (M)

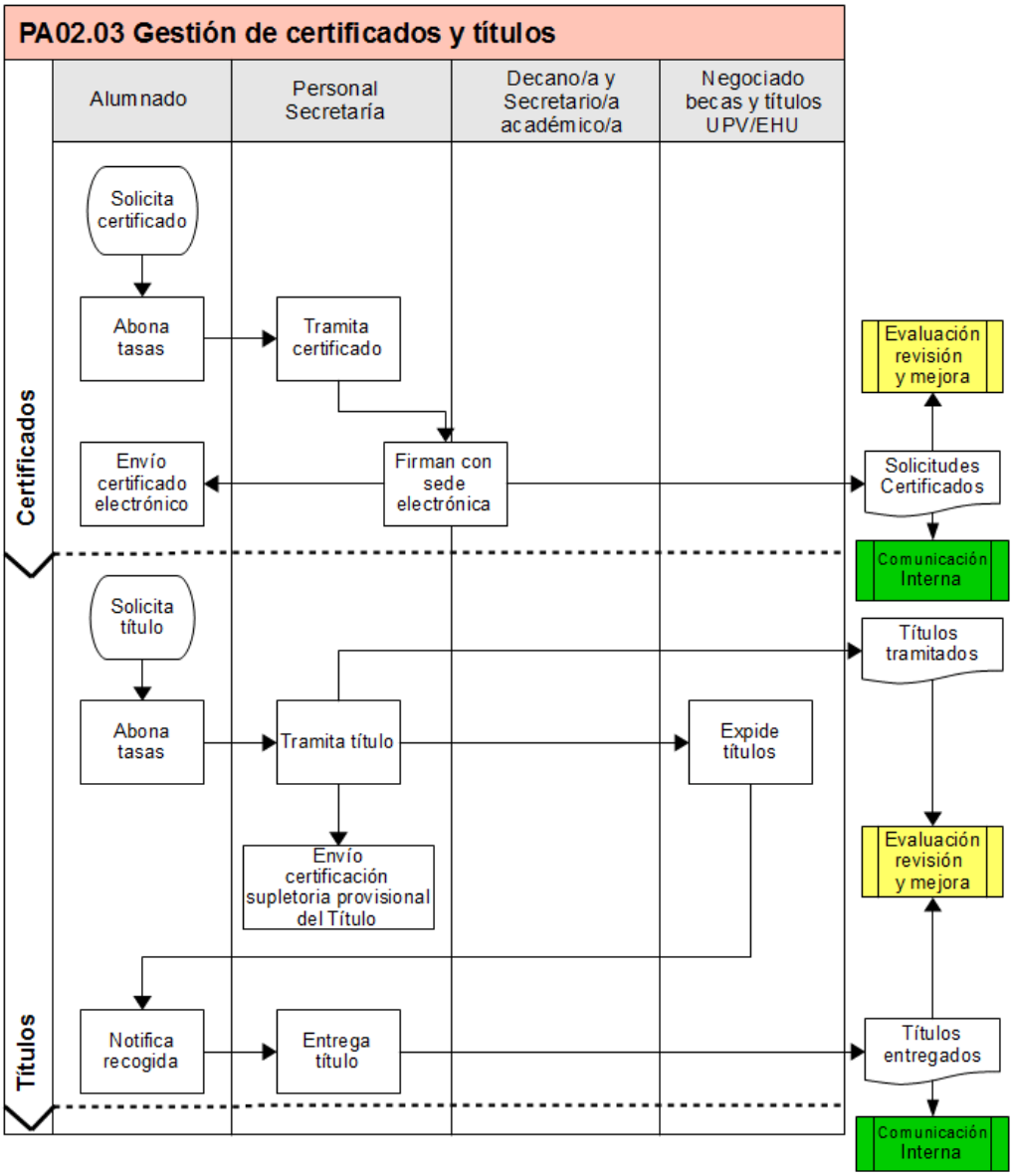
Nº de estudiantes con beca: mujeres. (G)

Número de Títulos tramitados

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA02.01, Gestión de actas y calificaciones PM02, Evaluación, revisión y mejora	Cómo solicitar el título (habitualmente a través de GAUR). Solicitar certificado académico (habitualmente se solicita a través de

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS **Facultad de Farmacia**	
III. PROCESOS DE APOYO	
	GAUR) Solicitud de traslado de título
REGISTROS	
Solicitudes certificados Titulos tramitados Títulos entregados	

Procedimiento: PA02.03, Gestión de certificaciones y títulos Versión:2022/2023.21



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

REALIZACION

RESPONSABILIDADES

Personal de Secretaría. Recibir las solicitudes y la documentación entregada por el alumnado solicitante de certificados y títulos e incorporarla a su expediente. Emitir los diferentes tipos de certificados, verificar que los datos son correctos, que llevan las firma digital pertinente. Tramitar la documentación necesaria para la petición de títulos. Revisar la firma digital en la certificación supletoria provisional del titulo . Enviar digitalmente los Certificados o revisar la entrega por parte de GAUR y entregar Títulos o trasladar físicamente los títulos oficiales a aquellos alumnos que lo solicitan.

REALIZACIÓN

Calificaciones:

La entrega de las calificaciones a lo largo del curso se realiza de acuerdo con la Normativa de Gestión para las enseñanzas de primer y segundo ciclo, editada para cada año académico.

Certificados:

El alumnado puede solicitar el certificado académico personal (C.A.P.) u oficial (C.A.O.)

El alumnado solicita por escrito en la Secretaría su certificado o título.

En caso de solicitar C.A.P., se le entregará un abonaré para que proceda a pagar las tasas correspondientes o bien se le cobrará con tarjeta de crédito en secretaria o mediantes las diferentes pasarelas o medios de apgo habilitados por la Universidad del País Vasco.

En caso de solicitar C.A.O., en casos de traslado de expediente, el trámite será igual que en los C.A.P., pero en vez de entregar el certificado al alumno, éste se enviará a la Universidad de destino., facilitando al alumnado un justificante de haberlo tramitado.

En el caso de que solicite la compulsa del certificado, se le entregará un abonaré para que proceda a pagar las tasas correspondientes. Una vez pagadas las tasas el interesado debe presentarse en la unidad de títulos de Leioa para poder obtener copia compulsada.

El Título se solicita en Secretaría o a través de GAUR. Para ello se entrega en secretaría o se sube a GAUR: solicitud de Título, comprobante del pago y fotocopia del DNI o pasaporte en vigor y si corresponde, el corresponde, el certificado que exima o reduzca el pago de las tasas

Una vez aceptada la solicitud por parte de la secretaria, el alumno recibe la certificación supletoria provisional de titulo en su correo electrónico en un plazo de de 2 o 3 días hábiles desde la aceptación del centro.

Desde Secretaría, se envían las solicitudes al negociado de Títulos y en unas semanas, aproximadamente, desde éste negociado se envía el título a la secretaría de la facultad y un aviso al alumno para que pase a recogerlo. Lo puede recoger personalmente previa presentación del DNI, otra persona con poder notarial o solicitar que se le envíe a:

- Delegación y Subdelegaciones del Gobierno
- Vicerrectorados de los tres campus
- Embajadas y Consulados españoles en el extranjero

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Código	PA03.01	Versión	2022-2023.31	Fecha aprobación	06/09/2023
Nombre	Gestión presupuestaria				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar, ejecutar y hacer el seguimiento del Presupuesto anual, ordinario y extraordinario, de la Facultad de Farmacia, teniendo como punto de partida la Propuesta de Asignación presupuestaria elaborada por el servicio de Presupuestos (Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad de la UPV/EHU) y con las asignaciones extraordinarias derivadas de las diversas convocatorias (Vicerrectorado del Campus de Álava, Alumnado y Empleabilidad, PDI, Investigación...).

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Junta de Facultad (Facultad de Farmacia)	PAS
Comisión Económica	Alumnado
Jefatura de Administración	PDI
UPV/EHU	
Decano/a	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa informático	Presupuesto económico
Programa Informático	
Programa Informático	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Marco de Centros 2022

Principios generales y modificaciones presupuestarias

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad

Reglamento de la Facultad de Farmacia

INDICADORES

Ingresos mediante convenios/Nº de convenios

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA03.02, Gestión de compras y patrimonio	
PA03.03, Mantenimiento y servicios	
PA03.04, Gestión de residuos	
PD01, Comunicación Interna	
PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones	
PM02, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

Actas Comisión Económica

Actas de Junta de Facultad

Informe económico del centro

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

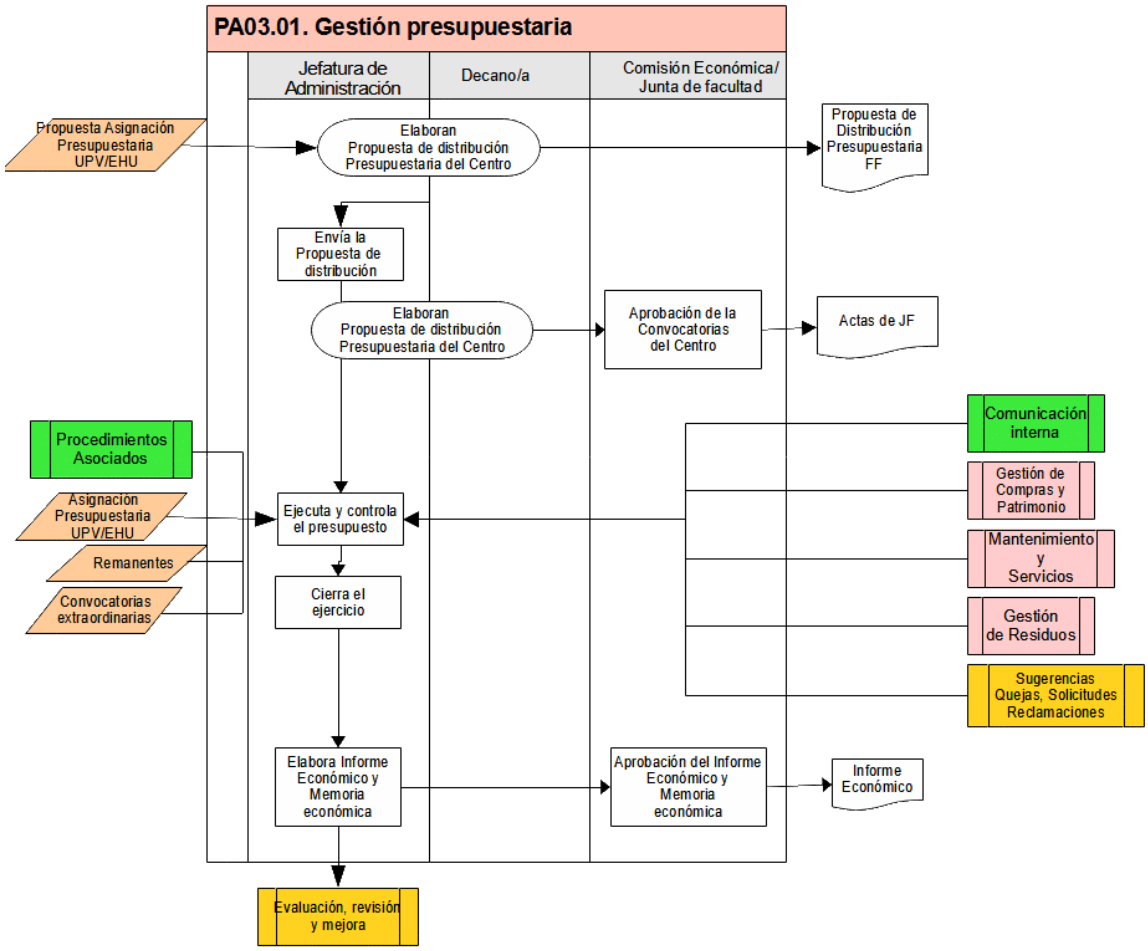
Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Propuesta de Asignación presupuestaria

Propuesta de asignación presupuestaria (FF)

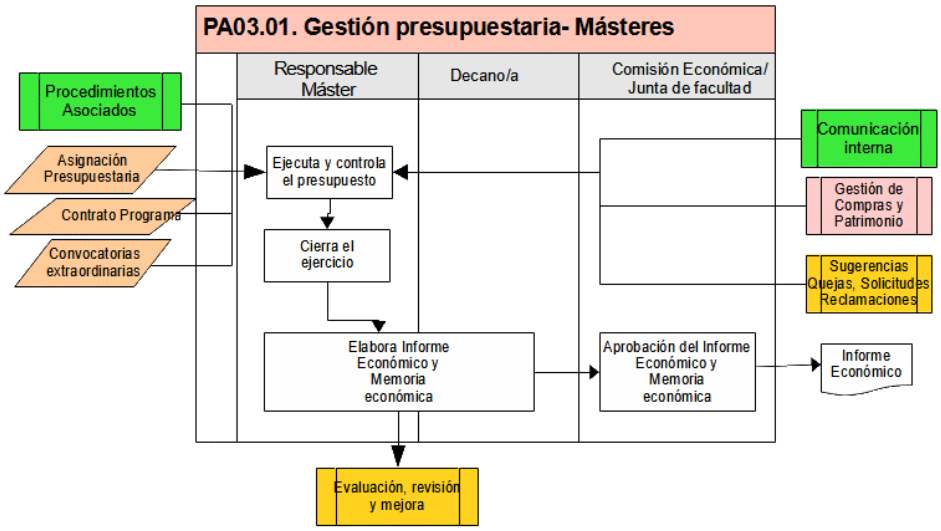
Procedimiento: PA03.01, Gestión presupuestaria Versión:2022/2023.31



FLUJOGRAMAS ADICIONALES

Procedimiento: PA03.01, Gestión presupuestaria Versión:2022/2023.31

Gestión presupuestaria- Másteres



REALIZACION

Asignación de presupuesto:
Al inicio del ejercicio presupuestario el Servicio de Presupuestos de la UPV/EHU remite la propuesta de asignación del presupuesto correspondiente a la Facultad de Farmacia. La Decana junto con la Jefa de Administración deciden sobre la necesidad de cambiar las cantidades asignadas a cada aplicación presupuestaria en base a las necesidades de la facultad para dicho ejercicio. En caso afirmativo, se remite a través de la aplicación informática ¿Trainera¿ al Servicio de Presupuestos de la UPV/EHU. Dicho presupuesto será totalmente efectivo una vez el Presupuesto General de la UPV/EHU sea aprobado por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU.
Ese presupuesto se podrá ver incrementado por ingresos derivados de diversas convocatorias de la propia Universidad o externas, por remanentes del ejercicio anterior o por el alquiler de espacios de la Facultad.
Los másteres de la Facultad cuentan cada uno con su propio presupuesto que se compone por una parte de la asignación del Servicio de Estudios de Posgrado de la UPV/EHU y por otro del contrato programa del Gobierno Vasco, que se gestiona desde el Servicio de Estudios de Posgrado de la UPV/EHU. Además, pueden contar con ingresos adicionales, como subvenciones u otras ayudas.

Gestión y ejecución del presupuesto:
En los primeros meses del año se reúne la Comisión Económica, dónde el Equipo Decanal presenta su informe de necesidades con las diversas convocatorias que se realizarán en la Facultad para la ejecución del gasto: adquisición de material fungible, pintura de los diversos locales de la facultad, retirada de material¿ Estas convocatorias serán aprobadas, primero, por la Comisión Económica y, posteriormente, por la Junta de Facultad. El presupuesto sirve como base para la ejecución de los procedimientos de Gestión de Compras y Patrimonio (PA.03.02), Mantenimiento y Servicios (PA.03.03) y Gestión de Residuos (PA.03.04).
En relación a los másteres, los y las directoras de cada uno de los másteres son quienes deciden en qué se va a emplear los recursos económicos de los mismos
La gestión y ejecución de los presupuestos se realiza por el PTGAS de la Facultad conforme la normativa de Presupuestos de la UPV/EHU a través del programa UXXI: desde la generación de los expedientes económicos, hasta el pago y archivo de facturas, o control de la ejecución del presupuesto. Las facturas y documentos contables (ADO) se archivan también físicamente en Administración.

Cierre de ejercicio y control presupuestario:
A final de año, el Jefe del Servicio de Contabilidad emite la orden de cierre del ejercicio en curso que establece las fechas límite para contabilizar las últimas operaciones del ejercicio. También establece los criterios para poder solicitar la incorporación de remanentes específicos.
Una vez se produce el cierre del ejercicio, se redacta el Informe Económico y se presenta para su aprobación, en primer lugar, a la Comisión Económica y, en segundo lugar, por la Junta de Facultad.
Hasta el ejercicio 2022 la memoria económica se presentaba en la última Junta de Facultad del año. En adelante, se presentará a inicios del siguiente ejercicio económico.

Revisión y Mejora continua
Anualmente, este procedimiento se revisa para la elaboración del Informe del Plan de Gestión Anual (IPGA).

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Código	PA03.02	Versión	2022-2023.30	Fecha aprobación	01/09/2023
Nombre	Gestión de compras y patrimonio				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las compras según indicaciones o especificaciones recibidas, comprobar su recepción y pagar o tramitar para su pago la factura generada. Gestionar las altas de nuevo equipamiento, incorporándolas al inventario y las bajas cuando el equipo está obsoleto, inservible o ha sido sustraído.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Personal Conserjería	PDI
PDI	PAS
Jefatura de Administración	Alumnado
UPV/EHU	
Personal Mantenimiento	
PAS	
Equipo Decanal	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa informático	Asignación Presupuestaria

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Perfil del Contratante

Principios generales y modificaciones presupuestarias

Instrucciones sobre contratación UPV/EHU

Vicegerencia de Patrimonio y Contratación

Normativa sobre gestión de patrimonio público

Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA03.01, Gestión presupuestaria	Impreso solicitud de baja inventario
PA03.03, Mantenimiento y servicios	
PA03.04, Gestión de residuos	
PD01, Comunicación Interna	
PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones	
PM02, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Facturas y documentos contables ADO

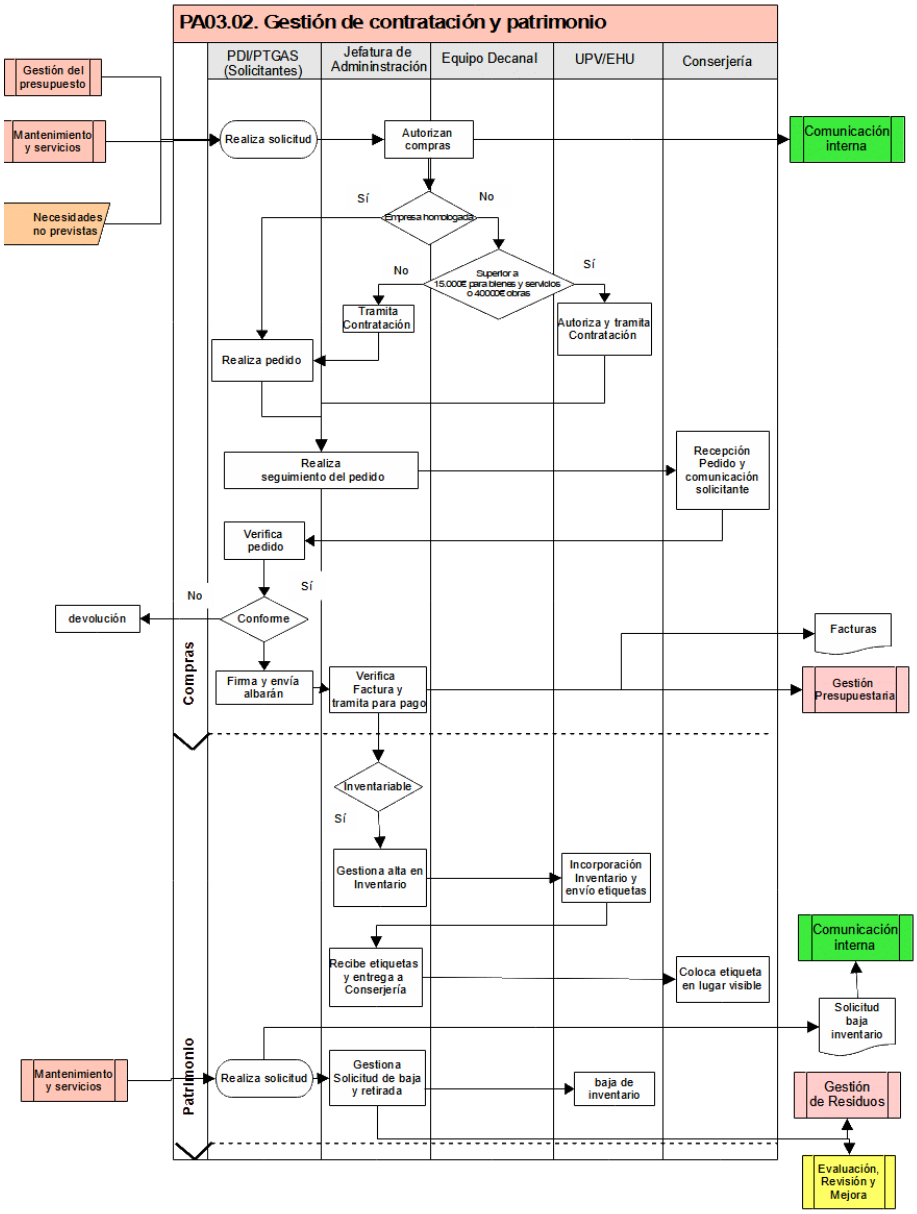
Solicitudes baja inventario (desde 2020 en Gordetalde; anteriores en archivo)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Procedimiento: PA03.02, Gestión de compras y patrimonio Versión:2022/2023.30



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

REALIZACION

Gestión de Compras

En base al presupuesto asignado (PA.03.01.), a las convocatorias aprobadas por Junta de Facultad, necesidades identificadas por el Equipo Decanal, Servicios Generales de la Facultad (por ejemplo, el Servicio de Mantenimiento- PA.03.03) y/o Departamentos, u otras necesidades imprevistas que surgen a lo largo del curso, se determinan las compras a realizar entre la Jefa de Administración y el Equipo Decanal.

En caso de que la UPV/EHU cuente con empresa homologada para suministrar el producto o realizar el servicio, se iniciará el correspondiente expediente económico para la contratación del mismo, gestionado a través del programa informático UXXI.

En caso de que no exista empresa homologada para cubrir las necesidades, se seguirán diferentes procedimientos para la elección de la empresa adjudicataria en base al valor de los bienes o servicios a adquirir, determinado por la Ley vigente en cada momento (actualmente, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) y de la normativa propia de la UPV/EHU:

- En casos de servicios y suministros de valor inferior a 15.000 € sin IVA u obras de valor inferior 40.000 € los expedientes se podrán tramitar por el propio centro a través de un contrato menor.
- En el resto de casos habrá de remitirse la documentación correspondiente al Servicio de Contratación de la UPV/EHU para la tramitación del expediente y realización de la licitación pública.

La documentación relativa a estos procedimientos se archiva en el Gordetalde de Administración de la Facultad: AdminFarmacia (\\gordetalde.ehu.es\grupos$\AdminFarmacia).

Una vez designada la empresa adjudicataria, se emitirá el pedido.

La Jefa de Administración informa a Conserjería de los pedidos realizados, la persona responsable y destino de los mismos. El personal de Conserjería recepciona el pedido y comunica su llegada a la persona responsable del mismo. La persona solicitante realiza el pedido, hace su seguimiento y verifica que el producto recibido se ajusta a lo solicitado. Firma el correspondiente albarán y lo entrega a la Jefa de Administración por medios electrónicos. La Jefa de Administración comprueba que el albarán y la factura coinciden, y procede a la tramitación para el pago, a través del programa UXXI. Todas las facturas y documentos contables (ADO) hasta el año 2019 están archivadas en Administración (o en el almacén las anteriores a 2019). Además, desde 2020 se archivan en el Gordetalde AdminFarmacia (\\gordetalde.ehu.es\grupos$\AdminFarmacia\F A C T U R A S).

En el caso de los másteres, que cuentan con su propia asignación presupuestaria (ver flujograma adicional del procedimiento PA.03.01.), las personas responsables para la autorización de las compras y pago de facturas serán el/la responsable de cada máster y la Decana, la documentación relativa al procedimiento de compras se archiva en la Secretaría de Alumnado.

Gestión de Patrimonio

En el caso que el bien adquirido sea inventariable conforme la legislación vigente, la Jefa de Administración gestionará el alta de dicho bien para que el Servicio de Patrimonio de la EHU/UPV proceda a incorporarlo en el inventario de la UPV/EHU y envíe la etiqueta correspondiente.

La jefa de Administración recibe las etiquetas de los bienes inventariables y se las entrega al personal de Conserjería para que las coloque en un lugar visible de los equipamientos y/o mobiliario.

Cuando un bien está obsoleto, inservible o ha sido sustraído, la persona responsable por dicho bien rellenará el impreso de solicitud de baja y lo remitirá a la Jefa de Administración para que ésta lo autorice y gestione la solicitud de baja al Servicio de Patrimonio de la EHU/UPV.

La gestión de patrimonio (tanto solicitudes de alta como de baja) se realiza a través del módulo de inventario del programa UXXI.

Anualmente, la Facultad realiza una convocatoria para realizar solicitudes de baja agrupadas por parte de los departamentos y servicios generales del Centro y organiza una retirada conjunta de material obsoleto o inservible, siguiendo el procedimiento de Gestión de Residuos (PA.03.04)

Revisión y Mejora continua

Anualmente, este procedimiento se revisa para la elaboración del Informe del Plan de Gestión Anual (IPGA).

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Código	PA03.03	Versión	2022-2023.19	Fecha aprobación	06/09/2023
Nombre	Mantenimiento y servicios				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener las infraestructuras e instalaciones de la Facultad de Farmacia y conocer, evaluar y solventar las reparaciones (incidencias) que surgen en el funcionamiento diario, ya sea con medios propios o empresas externas.
Describir los servicios existentes en el Centro y los procedimientos empleados para realizar el seguimiento de los mismos, en su caso. Son servicios contratados bajo concurso público por la UPV/EHU: Cafetería, reprografía, limpieza y vigilancia.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Personal Mantenimiento	Alumnado
PAS	PDI
PDI	PAS
Equipo Decanal	
Jefatura de Administración	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Registro de Solicitudes	Asignación Presupuestaria

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Perfil del Contratante
Monografía mantenimiento
Reglamento de Junta de Campus de Araba
Reglamento de la Facultad de Farmacia

INDICADORES

Nº de acciones propuestas para renovar la planta
Número de avisos de reparaciones recogidas
Número de reparaciones resueltas con medios propios
Número de reparaciones resueltas con personal externo
Satisfacción con el servicio de limpieza (PDI)
Satisfacción con el servicio de limpieza (PTGAS)
Satisfacción con el servicio de mantenimiento (PDI)
Satisfacción con el servicio de mantenimiento (PTGAS)
Satisfacción con la cafetería (PDI)
Satisfacción con la cafetería (PTGAS)
kWh ¿ m3 ahorrados

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA03.01, Gestión presupuestaria	Solicitud reparación
PA03.02, Gestión de compras y patrimonio	
PA03.04, Gestión de residuos	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

PD01, Comunicación Interna PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones PM02, Evaluación, revisión y mejora	

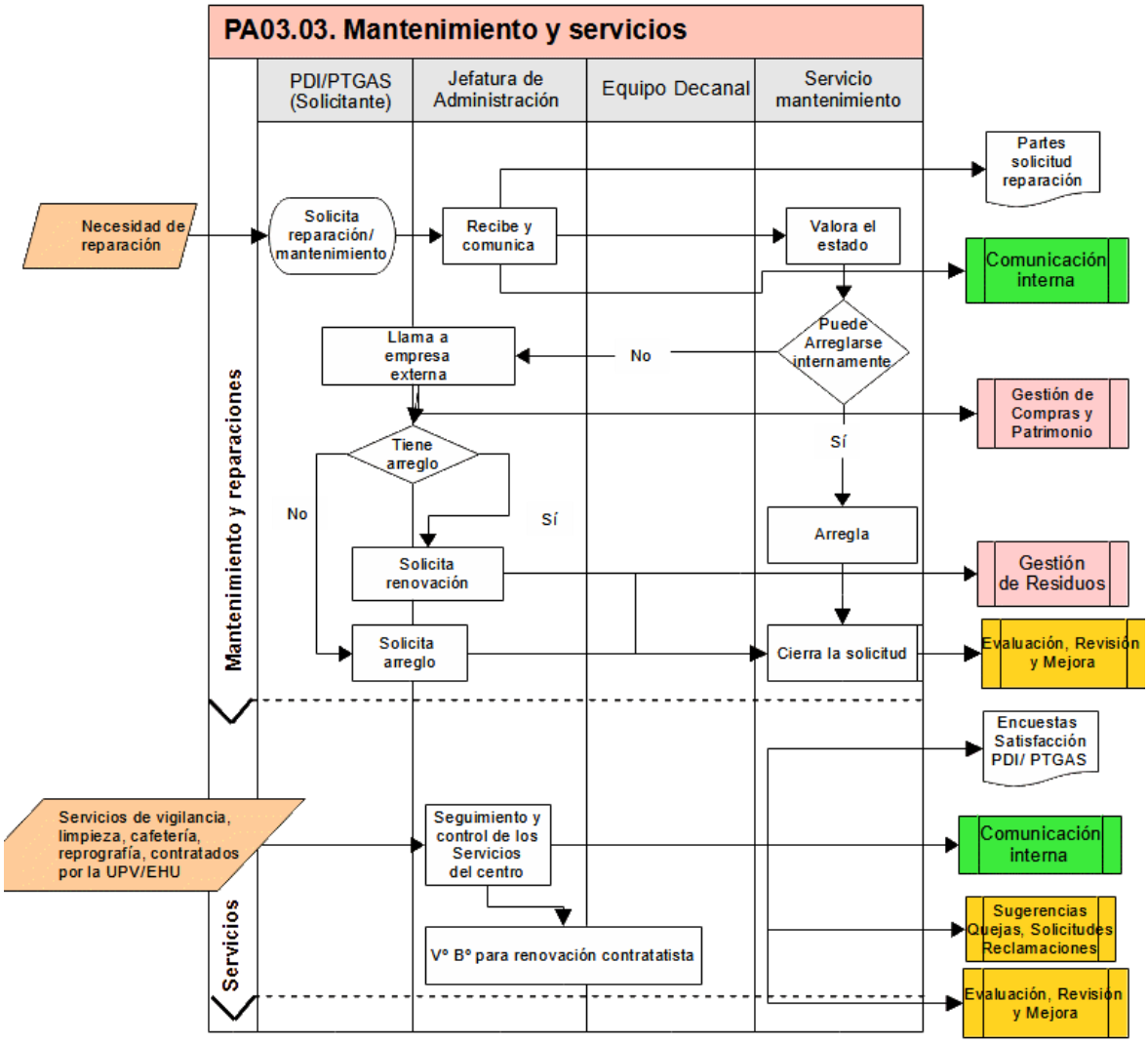
REGISTROS

Encuestas de Satisfacción de PDI/PTGAS

Registro de partes de reparación

Registro partes reparación anteriores

Procedimiento: PA03.03, Mantenimiento y servicios Versión:2022/2023.19



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

REALIZACION

Mantenimiento y reparaciones:
Los mantenimientos generales del edificio e instalaciones se realizan por el Servicio de Arquitectura y Obras del Campus de Álava y se programan anualmente.
Cuando alguna persona identifica la necesidad de realizar una reparación puntual de algún elemento en el centro, en primer lugar, tiene que realizar un parte de solicitud de reparaciones. Hasta el curso 2022-23 los partes se entregaban en papel en la conserjería de la Facultad y están archivados en el despacho de la Jefatura de Administración. Actualmente, se ha implementado un sistema de registro de partes electrónico (http://www.araba.ehu.es/imp/dek/mantentze-lanak/begiratu_ER6jFUgjhCVD.php?old). El formulario está accesible en la página web de la Facultad: https://www.ehu.eus/es/web/farmazia-fakultatea/konponketak-egiteko-eskaera1
Una vez se registra la solicitud de reparación, el servicio de mantenimiento valora su estado y evalúa si se puede arreglar con medios internos o es necesario contactar a una empresa externa siguiendo el procedimiento de compras (PA03.02.).
Si se puede arreglar internamente, se arregla y se cierra la incidencia en el sistema.
Si es necesario contactar a una empresa externa, el servicio de mantenimiento le informa a la Jefatura de administración para iniciar los trámites y expediente correspondiente. La empresa externa valorará la posibilidad de arreglo. Si no es posible su arreglo, se procederá a la retirada del elemento y sustitución por uno nuevo, siguiendo los procedimientos de compras (PA03.02) y de gestión de residuos (PA.03.04). En ambos casos, se cerrará la incidencia en el sistema.

Servicios
Los servicios contratados mediante concurso público por la UPV/EHU presentes en la Facultad son los siguientes: Cafetería, reprografía, limpieza y vigilancia. La Jefatura de la Administración se encarga de realizar el seguimiento y control de éstos servicios, en comunicación directa con las personas responsables de las empresas contratistas. En el caso que los contratos sean prorrogables, desde la Jefatura de Administración, tras consultar con el Decanato, se dará el visto bueno o no de la continuidad de la empresa. Cada dos años, se remite desde el Servicio de Evaluación del Vicerrectorado de Transformación Digital y Comunicación una encuesta general del personal de la Facultad (tanto PDI como PTGAS) sobre el grado de satisfacción de diversos aspectos, entre los que se incluye la satisfacción respecto a estos servicios. El registro de estas encuestas está ubicado en la carpeta de registros de este procedimiento: \\gordetalde.ehu.es\grupos$\Farmazia_unikude\3_PA03.03 Mantenimiento y servicios\Registros\encuestas de satisfacción
Cabe destacar que en los años 2020 -2021 no se realizó esta encuesta.

Revisión y Mejora continua
Anualmente, este procedimiento se revisa para la elaboración del Informe del Plan de Gestión Anual (IPGA).

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

Código	PA03.04	Versión	2022-2023.9	Fecha aprobación	01/09/2023
Nombre	Gestión de residuos				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir como la Facultad de Farmacia gestiona los residuos generados por su actividad, en coordinación con el Gestor de Residuos de la UPV/EHU.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Personal Conserjería	PAS
Servicio de prevención	PDI
PDI	Alumnado
Gestor de residuos	
PAS	
Jefatura de Administración	
Alumnado	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Contenedores	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa Servicio de Prevención

Instrucciones sobre Gestión de residuos de la UPV/EHU

Manual básico de gestión de residuos de la Facultad de Farmacia

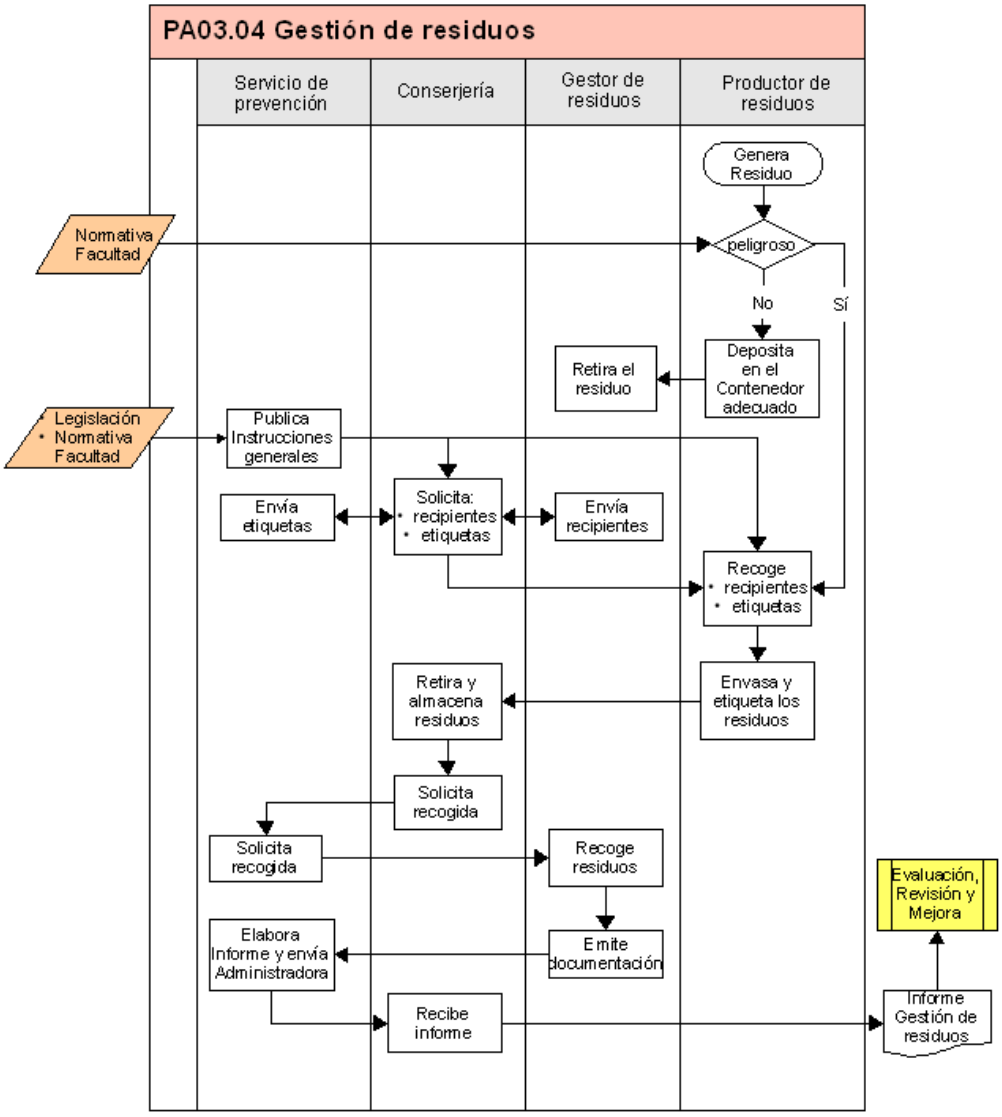
INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA03.01, Gestión presupuestaria	Manual básico de gestión de residuos de la Facultad de Farmacia
PA03.01, Gestión presupuestaria	Página web de gestión de residuos de la UPV/EHU
PA03.02, Gestión de compras y patrimonio	
PA03.03, Mantenimiento y servicios	
PM02, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

Informes gestión de residuos

Procedimiento: PA03.04, Gestión de residuos Versión:2022/2023.9



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

III. PROCESOS DE APOYO

REALIZACION

Gestión de residuos

En la Facultad se generan residuos, derivados del uso de los materiales y equipos (relacionado con los procedimientos de compras y mantenimiento - PA.03.02 y PA.03.03) que dividimos en dos grupos principales para determinar su correcta gestión: no peligrosos y peligrosos.

Los residuos no peligrosos deben ser depositados por el productor en el contenedor adecuado para su descarte (orgánico, papel, envases, resto). En caso de que el volumen sea grande, deberá esperar a la convocatoria anual de retirada de material obsoleto o inservible (relacionado con los procedimientos de compras y mantenimiento - PA.03.02 y PA.03.03)

Dentro de los residuos peligrosos que se producen en la facultad, principalmente en los laboratorios de docencia y de investigación destacan los residuos de origen químico, los residuos sanitarios, y los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE). Para gestionar los dos primeros residuos, las personas productoras de estos residuos en la facultad tienen que recoger los recipientes y etiquetas correspondientes en la Conserjería. Previamente, el personal de portería ha impreso las etiquetas y solicitado a la empresa gestora de residuos contratada por la UPV/EHU los recipientes necesarios. La persona productora del residuo es la responsable por envasar, etiquetar, retirar y almacenar en el almacén correspondiente cada residuo. En el caso de los RAEE la facultad dispone de unas jaulas en el garaje (que previamente a solicitado a la empresa gestora) para desechar este tipo de residuos.

La Dirección de Sostenibilidad y Compromiso Social es la unidad encargada de la gestión de los residuos peligrosos de la UPV/EHU. Anualmente publican el calendario de recogidas de los residuos peligrosos (químicos y biosanitarios). El personal de Conserjería realiza la solicitud de retirada en las fechas indicadas en ese calendario y, una semana después aproximadamente, la empresa gestora de residuos retira los envases almacenados. Para la retirada de RAEE no existe un calendario específico, desde la facultad se suele solicitar una retirada anual (según necesidades). La empresa gestora emite albarán de retirada, que desde la Conserjería se remite al técnico gestor de residuos de la UPV/EHU.

El técnico realiza un informe anual que pone en conocimiento de la Jefatura de Administración de la Facultad y ésta lo remite por medios electrónicos a todo el personal del Centro.

Revisión y Mejora continua

Anualmente, este procedimiento se revisa para la elaboración del Informe del Plan de Gestión Anual (IPGA).

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

Código	PD01	Versión	2022-2023.19	Fecha aprobación	18/09/2023
Nombre	Comunicación Interna				
Responsable	Vicedecanato de Innovación, Comunicación y Difusión Social				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática utilizada en la Facultad de Farmacia para la comunicación de la información en función del tipo de información a transmitir y del destinatario. Además, en este procedimiento también se establece la comunicación entre el grupo decanal y las distintas comisiones encargadas de gestionar la Facultad, con la Junta de Facultad cuyos acuerdos regulan el funcionamiento de la Facultad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretaria/o Académica/o	PAS
Junta de Facultad (Facultad de Farmacia)	PDI
Personal Secretaría	Alumnado
Equipo Decanal	
Secretaría Decanato	
Comisiones de la Facultad	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Pantallas	
Boletín de la Facultad de Farmacia	
Plan de Comunicación de la UPV/EHU 2023-2026	
Página web	
Correo electrónico	
Espacios de la Facultad	
Redes sociales	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) UPV/EHU

Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Reglamento de la UPV/EHU de Protección de Datos de Carácter Personal

Reglamento de la Facultad de Farmacia

INDICADORES

Certificado oro BIKAIN

Certificado oro BIKAIN

Grado de satisfacción del PAS con el procedimiento de comunicación.

Grado de satisfacción del PDI con el procedimiento de comunicación.

Nº opiniones/aportaciones recibidas

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA01.01, Política de acceso y acogida del personal	Instrucción: Plan de Comunicación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

PA01.02, Formación del PDI/PAS PA01.03, Evaluación y reconocimiento PDI PA03.02, Gestión de compras y patrimonio PA03.03, Mantenimiento y servicios PC01, Captación del alumnado PC02, Acceso y matriculación PC03, Acogida y orientación al alumnado PC04, Organización de la enseñanza PC05, Desarrollo de la enseñanza PC06, Movilidad de los estudiantes salientes PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes PC08, Prácticas académicas externas PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster PC10, Orientación profesional e inserción laboral PD02, Proyección Social PE01, Planificación estratégica PE02, Planificación Anual PE03, Cambio de Equipo Decanal PE04, Planificación de las titulaciones PE05, Suspensión de las enseñanzas PM02, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

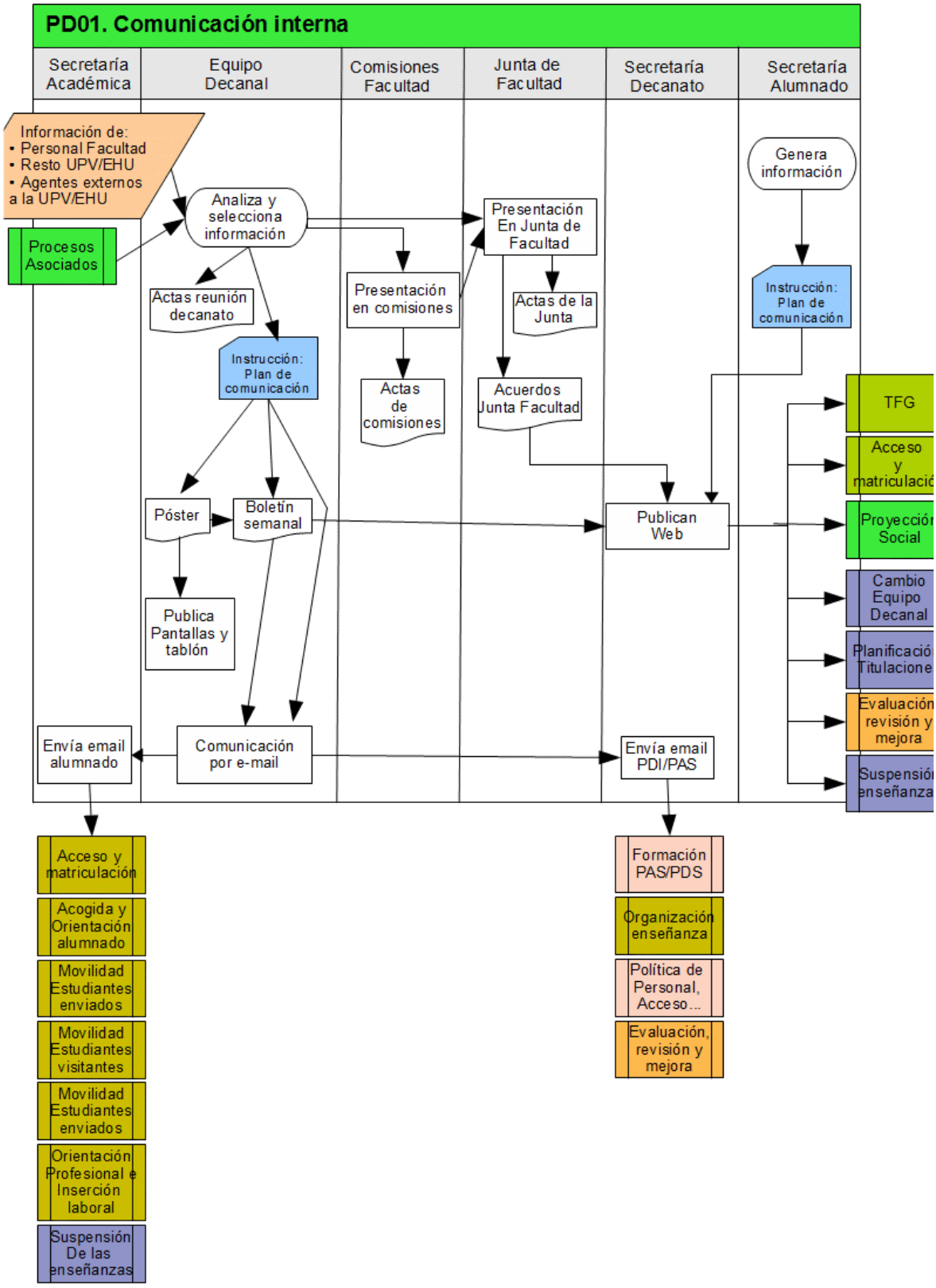
Actas del equipo Decanal, Junta de Facultad y Comisiones

Acuerdos de las Juntas de Facultad

Boletín semanal de la Facultad de Farmacia (UPV-EHU)

Encuesta de satisfacción del PDI/PAS de la UPV/EHU

Procedimiento: PD01, Comunicación Interna Versión:2022/2023.19



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

REALIZACION

El objetivo de este procedimiento es gestionar la información dentro de la comunidad de la facultad. Para ello, el grupo decanal analiza y selecciona la información que recibe de la propia UPV/EHU, como de otros procesos asociados. Además, el equipo decanal también genera información de interés que se recoge en las actas de las reuniones. La información que recibe y genera el equipo decanal se transmite a la comunidad de la facultad de tres formas diferentes:

La información externa se transmite siguiendo las Instrucciones del Plan de Comunicación de la UPV/EHU, a través del boletín semanal, los monitores de la facultad y los tablones, cuando es de interés para toda la comunidad. En el caso de que sea de especial interés para el alumnado, éstos son informados por la secretaria académica vía correo electrónico. Cuando lo es para el PAS y PDI, lo hace directamente el grupo decanal, también por correo electrónico.

La información más específica, que debe ser analizada por una comisión en concreto, es derivaba a la comisión pertinente. Las comisiones analizan dicha información y adoptan acuerdos y propuestas que se recogen en sus actas. Cuando el procedimiento así lo requiere, dichos acuerdos y propuestas son presentados en Junta de Facultad. Asimismo, las propuestas del grupo decanal también se estudian en la Junta de facultad, donde tras debatir sobre las cuestiones a tratar, se adoptan los acuerdos (por unanimidad o mayoría absoluta) que se recogen en las actas. Finalmente, dichos acuerdos son publicados por el secretario de decanato (i) en los tablones de la Facultad habilitados para dicho fin y (ii) en la web de la Facultad.

La información académica se publica en la web de la facultad, siguiendo las Instrucciones del Plan de Comunicación, y lo hace el secretariado de alumnado.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

Código	PD02	Versión	2022-2023.52	Fecha aprobación	18/09/2023
Nombre	Proyección Social				
Responsable	Vicedecanato de Innovación, Comunicación y Difusión Social				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para:
a) hacer pública la información actualizada relativa a las titulaciones que se imparten en la Facultad de Farmacia
b) difusión de información de interés para la Comunidad universitaria
c) difusión de información a la sociedad
d) difusión de la Política y objetivos de Calidad de la Facultad
e) difusión de los resultados

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretaría Decanato	Futuro Alumnado
Equipo Decanal	PAS
Administración	Egresados/as
	PDI
	Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Redes sociales	
Guía para los Acto de Graduación de la UPV/EHU	
Otros recursos materiales del Acto de Graduación	
Guía de usos y estilo en la redes sociales de la UPV/EHU	
Boletín de la Facultad de Farmacia	
Local para la celebración del Acto de Graduación	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan Estratégico UPV/EHU 2022-2025

Reglamento de actos solemnes, honores y protocolo de la UPV/EHU

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Normativa de gestión para las enseñanzas

INDICADORES

% de egresados/as asistentes al Acto de Graduación

Nº de actividades de divulgación organizadas/avaladas por el centro (eventos, foros, exposiciones,...)

Nº de actividades organizadas

Nº de asistentes: internos y externos

Nº de estudiantes que han realizado prácticas extracurriculares y/o TFGs y TFMs con empresas y entidades sociales

Nº de grupos focales con empleadores en cada titulación

Nº de jornadas

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

Nº de participantes

Nº de ponentes

Nº de trabajos mostrados en los pasillos

Nº de visitas a la web de la Facultad

Nº de visitas de profesionales externos y/o visitas a entidades externas, de carácter curricular, del alumnado relacionadas con el aprendizaje

Número de Boletines

Número de apariciones de la Facultad de Farmacia en medios audiovisuales

Número de apariciones en la prensa de la Facultad de Farmacia

Número de documentos publicados en la página web

Número de visitas al Facebook y Twitter de la Facultad

Satisfacción con el Acto de Graduación

Satisfacción con la facilidad de localizar la información en la página Web (PAS)

Satisfacción con la facilidad de localizar la información en la página Web (PDI)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PD01, Comunicación Interna PE01, Planificación estratégica PE03, Cambio de Equipo Decanal PE04, Planificación de las titulaciones PM02, Evaluación, revisión y mejora PM03, Evaluación interna	Encuesta modelo de satisfacción sobre el Acto de Graduación Formulario de asistencia al Acto de Graduación (egresadas/os) Invitación al Acto de Graduación (email PDI y PAS) Invitación al Acto de Graduación (email egresados) Invitación al Acto de Graduación (email otros) Modelo Boletin Modelo de cartel para anunciar una conferencia/charla Modelo de diploma para el Acto de Graduación Modelo de diploma para el Acto de Graduación (Premios Extraordinarios) Programa modelo del Acto de Graduación

REGISTROS

Apariciones en prensa del Acto de Graduación

Boletín semanal de la Facultad de Farmacia

Encuesta de satisfacción del Acto de Graduación

Encuestas de satisfacción del PDI/PAS

Facebook

Instagram

Listado de asistentes al Acto de Graduación

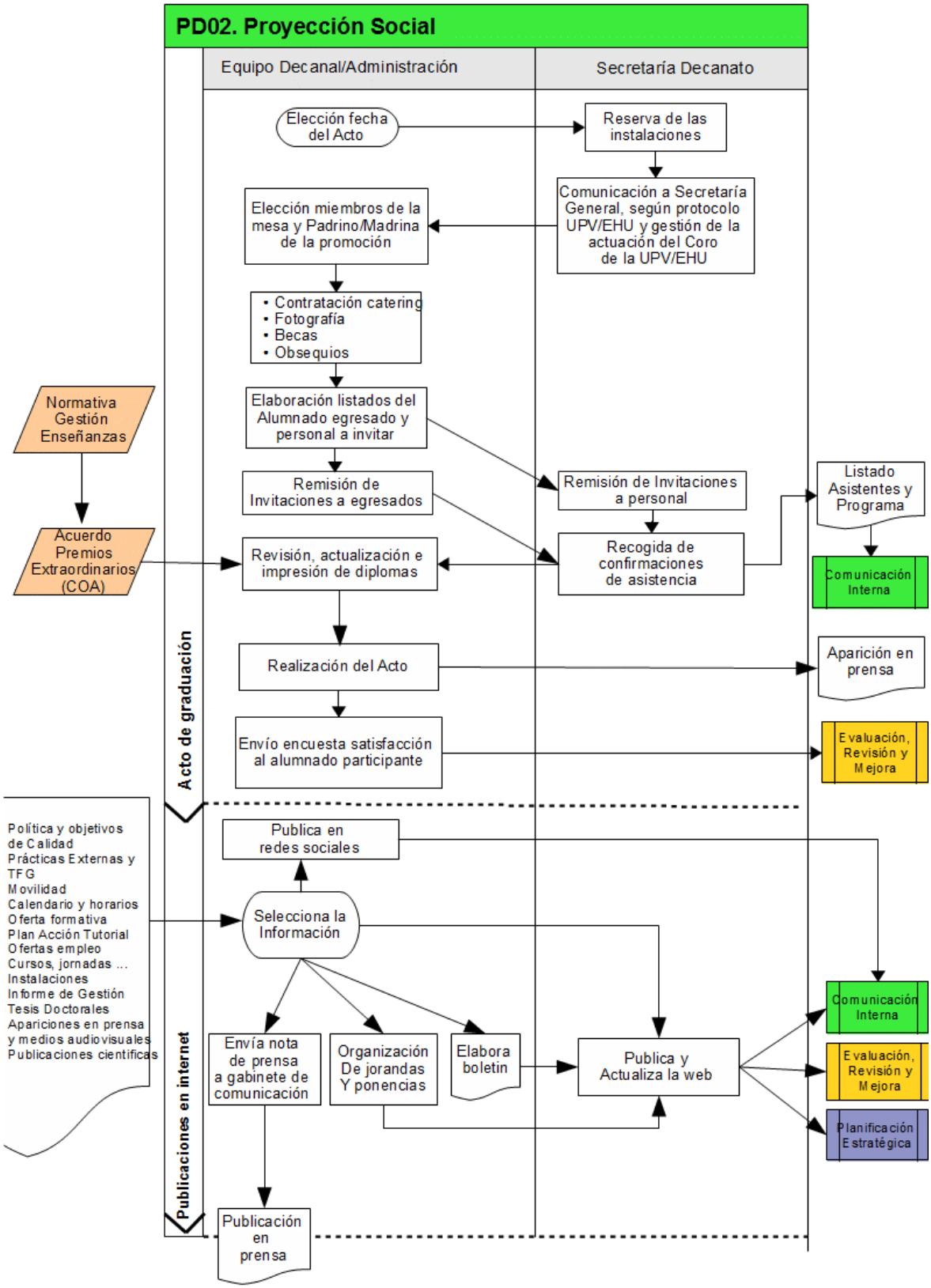
Nº de actividades de divulgación y de carácter curricular relacionadas con los grados

Número de apariciones de la Facultad de Farmacia en prensa y medios audiovisuales

Programa del Acto de Graduación

Twitter

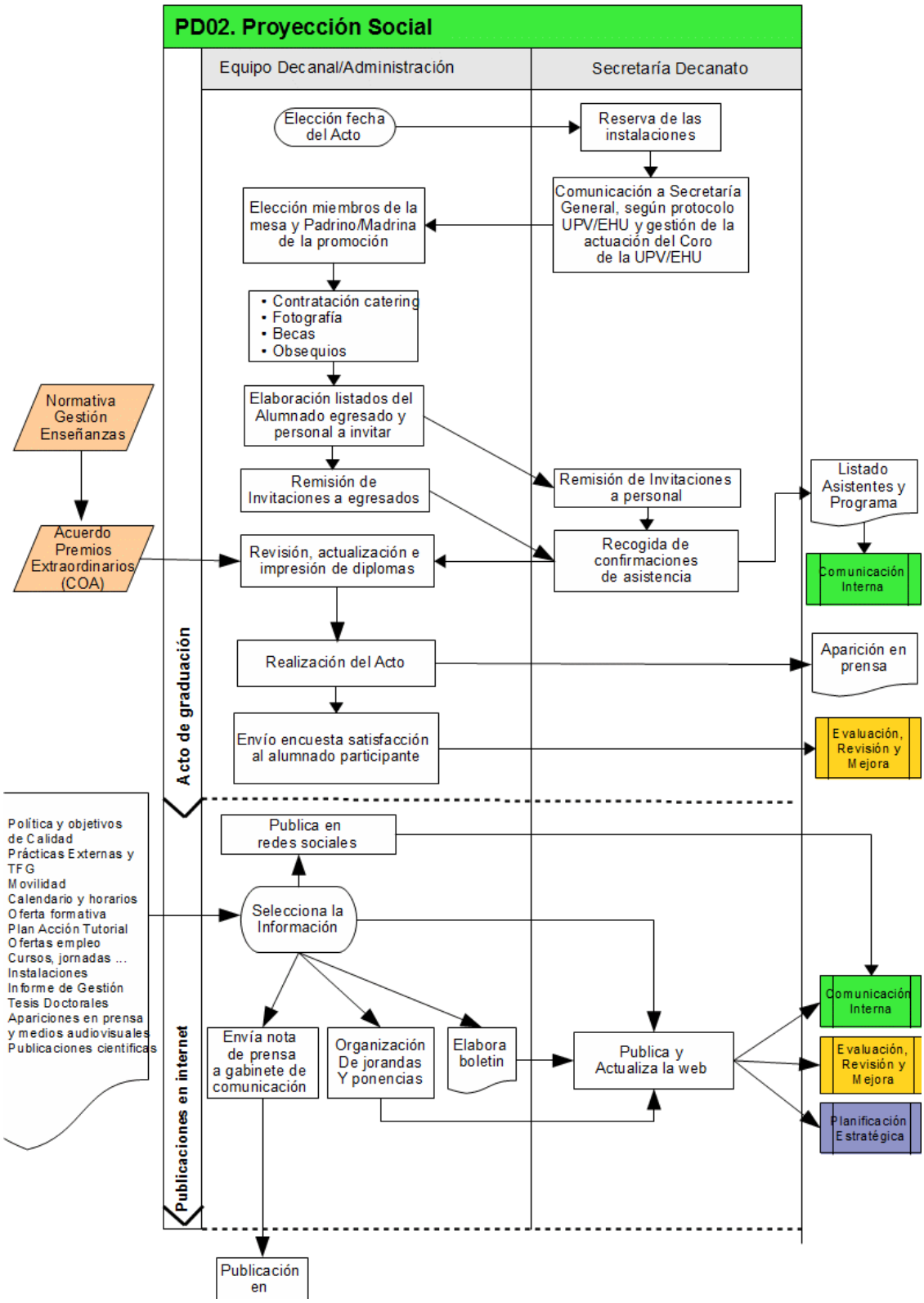
Procedimiento: PD02, Proyección Social Versión:2022/2023.52



FLUJOGRAMAS ADICIONALES

Procedimiento: PD02, Proyección Social Versión:2022/2023.52

null



REALIZACION

El objetivo de este procedimiento es exponer ante los grupos de interés la información sobre la Facultad que pueda ser de interés.

ACTO DE GRADUACIÓN

El equipo decanal, junto a la jefa de administración, eligen la fecha exacta en la que se celebrará el Acto de Graduación. Suele ser a partir de finales de octubre puesto que para entonces ya se sabe qué estudiantes han obtenido el premio extraordinario. Una vez elegida la fecha, el secretario del decanato se encarga de comunicarlo a secretaría general, según el protocolo UPV/EHU, y gestionar la actuación del Coro de la UPV/EHU. Por su parte, el equipo decanal y la jefa de administración son los encargados de (i) elegir al padrino/madrina del Acto, (ii) contratar el catering y el/la fotógrafo/a, así como (iii) comprar las becas y obsequios para los/as egresados/as. El equipo decanal elabora la lista de asistentes al Acto. La secretaria académica remite las invitaciones al alumnado egresado, y tras la confirmación de asistencia elabora los diplomas. Tras la notificación por parte de la comisión de grado del alumnado merecedor del premio extraordinario también elabora los diplomas correspondientes. Por su parte, el secretario del decanato es el responsable de remitir las invitaciones al personal no egresado, recoger la confirmación de asistencia y notificarlo al equipo decanal.

Una vez elaborado el programa del Acto de Graduación, se envía por correo electrónico a todos los invitados, así como a todos los miembros de la Facultad. Tras la realización del Acto, se envía una nota de prensa al Gabinete de Comunicación de la UPV/EHU para su posterior publicación en prensa. Finalmente, se envía una encuesta al alumnado participante en el Acto para conocer su nivel de satisfacción con el fin de mejorar en ediciones posteriores.

REDES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La información relevante se publica en las redes sociales siguiendo las directrices recomendadas por la UPV/EHU para tal fin.
Cuando la información es de especial interés, el grupo decanal elabora una nota de prensa que se remite al Gabinete de Comunicación de la UPV/EHU para su posterior publicación en prensa, tanto en formatos físicos como virtuales.

La información de carácter formativa o de interés general para la comunidad se transmite a través de jornadas y ponencias que se organizan en la facultad, por ejemplo, los miércoles culturales.

Toda la información de interés para la comunidad de la facultad se recoge en el Boletín de la Facultad de Farmacia, el cual está disponible en la página web y, además, se remite a cada alumno, PDI y PAS semanalmente por correo electrónico.

La información de interés también se publica en la página web y se actualiza de forma continua.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

Código	PM01	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones				
Responsable	Secretaría Decanato				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática a aplicar en la recogida, tramitación y repuesta de las sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones, en adelante s/q/s/r, no constitutivas de recurso, cuya atención no de lugar a recurso alguno, presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria o grupos de interés, referentes a servicios prestados por la Facultad, proporcionando, en su caso, un punto de referencia para la mejora de los mismos y/o, en su caso, el inicio del procedimiento que corresponda.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretaría Decanato Equipo Decanal	Alumnado Futuro Alumnado Empleadores PDI PAS

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

RD 208/1996 de 9 de febrero por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano

RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Reglamento de la Facultad de Farmacia

Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

Real Decreto 951/2005, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado

INDICADORES

Número recibido de Solicitudes/sugerencias (buzón electrónico y decanato)

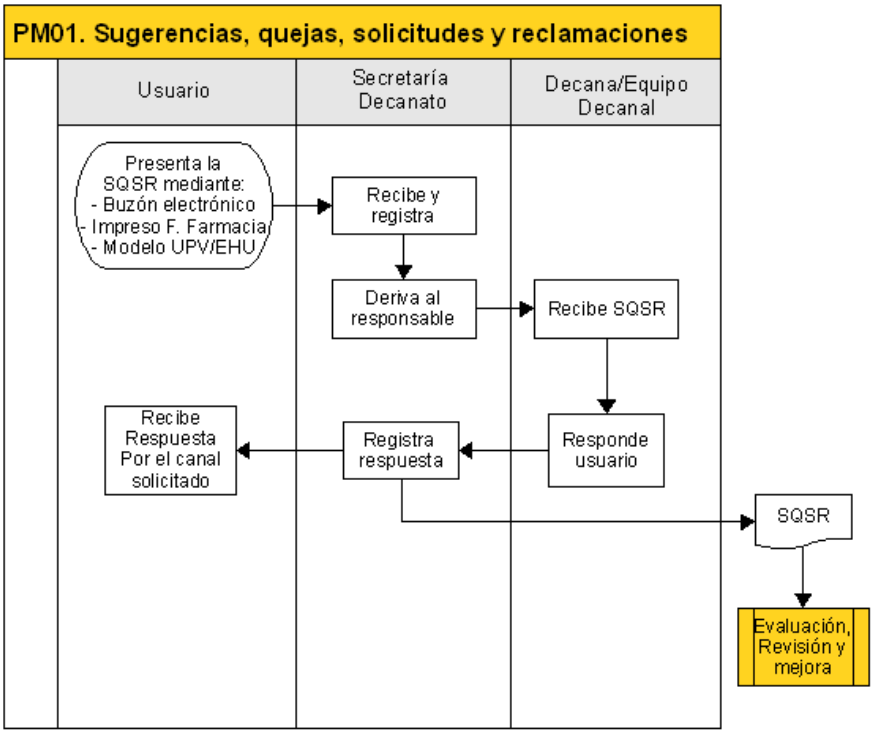
Número recibido de quejas/reclamaciones (buzón electrónico y decanato)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PM02, Evaluación, revisión y mejora	Ficha del buzón electrónico Formulario en papel Definiciones y realización

REGISTROS

Sugerencias/Quejas/Reclamaciones recibidas

Procedimiento: PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones Versión:2021/2022.0



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

Código	PM02	Versión	2022-2023.29	Fecha aprobación	19/07/2023
Nombre	Evaluación, revisión y mejora				
Responsable	Vicedecanato de Calidad e Innovación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo de este procedimiento es reflejar el mecanismo mediante al cual se realiza la revisión anual de todo el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Farmacia y de los Informes de Seguimiento de las Titulaciones ofertadas por nuestra Facultad, y que culmina con la elaboración del Informe del Plan de Gestión Anual (IPGA), el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad y los Informes de Seguimiento de cada Titulación. Los Informes de Seguimiento de las Titulaciones son elaborados por los/las Coordinadores/as de las Titulaciones, y posteriormente son supervisados por el/la Vicedecano/a de Calidad, para finalmente ser discutidos y aprobados por los miembros de la Comisión de Calidad de la Facultad de Farmacia, tal y como señala el Protocolo de Seguimiento de los títulos Universitarios definido por UNIBASQ. Por otra parte, los gestores de los procedimientos y procesos del Centro realizan sus correspondientes revisiones y evaluaciones mediante las herramientas que presenta el aplicativo UNIKUDE. El/la Vicedecano/a de Calidad revisa estas evaluaciones y las integra en el Informe del Plan de Gestión Anual (IPGA) del Centro. Este procedimiento tiene por objeto cumplir con los objetivos marcados por los Planes Estratégicos de la Facultad de Farmacia, y por tanto con los principales ejes estratégicos de la EHU/UPV, y la calidad formativa de las titulaciones ofertadas por la Facultad de Farmacia. Para ello se definen acciones de mejora tras la revisión de los distintos procedimientos establecidos en el SGIC.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Equipo Decanal	PAS
Secretaría Decanato	Consejo de Gobierno UPV/EHU
Jefatura de Negociado	Agencia de Calidad
Comisión de Calidad	PDI
Coordinadores/as Titulaciones	Futuro Alumnado
Administrador/a	Egresados/as
	Alumnado
	Empleadores

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Unikude	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Protocolo para el seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales de grado y máster del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ)
Indicadores de Grado (definición y fórmula)

Plan Estratégico Facultad de Farmacia 2022-2026

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Resolución de 3 de marzo de 2022, instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas, y se publica el Protocolo para la certificación de sistemas internos de garantía de calidad de los centros universitarios y el Protocolo para el procedimiento de evaluación de la renovación de la acreditación institucional de centros universitarios, aprobados por la Conferencia General de Política Universitaria.
Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG) 2015
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

INDICADORES
Nº de grupos focales con alumnado por titulación
Porcentaje de procesos y procedimientos actualizados

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PA01.01, Política de acceso y acogida del personal PA01.02, Formación del PDI/PAS PA01.03, Evaluación y reconocimiento PDI PA02.01, Gestión de actas y calificaciones PA02.02, Transferencia y reconocimiento de creditos PA02.03, Gestión de certificaciones y títulos PA03.01, Gestión presupuestaria PA03.02, Gestión de compras y patrimonio PA03.03, Mantenimiento y servicios PA03.04, Gestión de residuos PC01, Captación del alumnado PC02, Acceso y matriculación PC03, Acogida y orientación al alumnado PC04, Organización de la enseñanza PC05, Desarrollo de la enseñanza PC06, Movilidad de los estudiantes salientes PC07, Movilidad de los estudiantes visitantes PC08, Prácticas académicas externas PC09, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster PC10, Orientación profesional e inserción laboral PD01, Comunicación Interna PD02, Proyección Social PE01, Planificación estratégica PE02, Planificación Anual PE03, Cambio de Equipo Decanal PE04, Planificación de las titulaciones PE05, Suspensión de las enseñanzas PM01, Sugerencias, quejas, solicitudes y reclamaciones PM03, Evaluación interna	Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

REGISTROS
Acreditación Institucional
Actas de la Comisión de Calidad

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

Certificación AUDIT

Informe de Gestión Anual

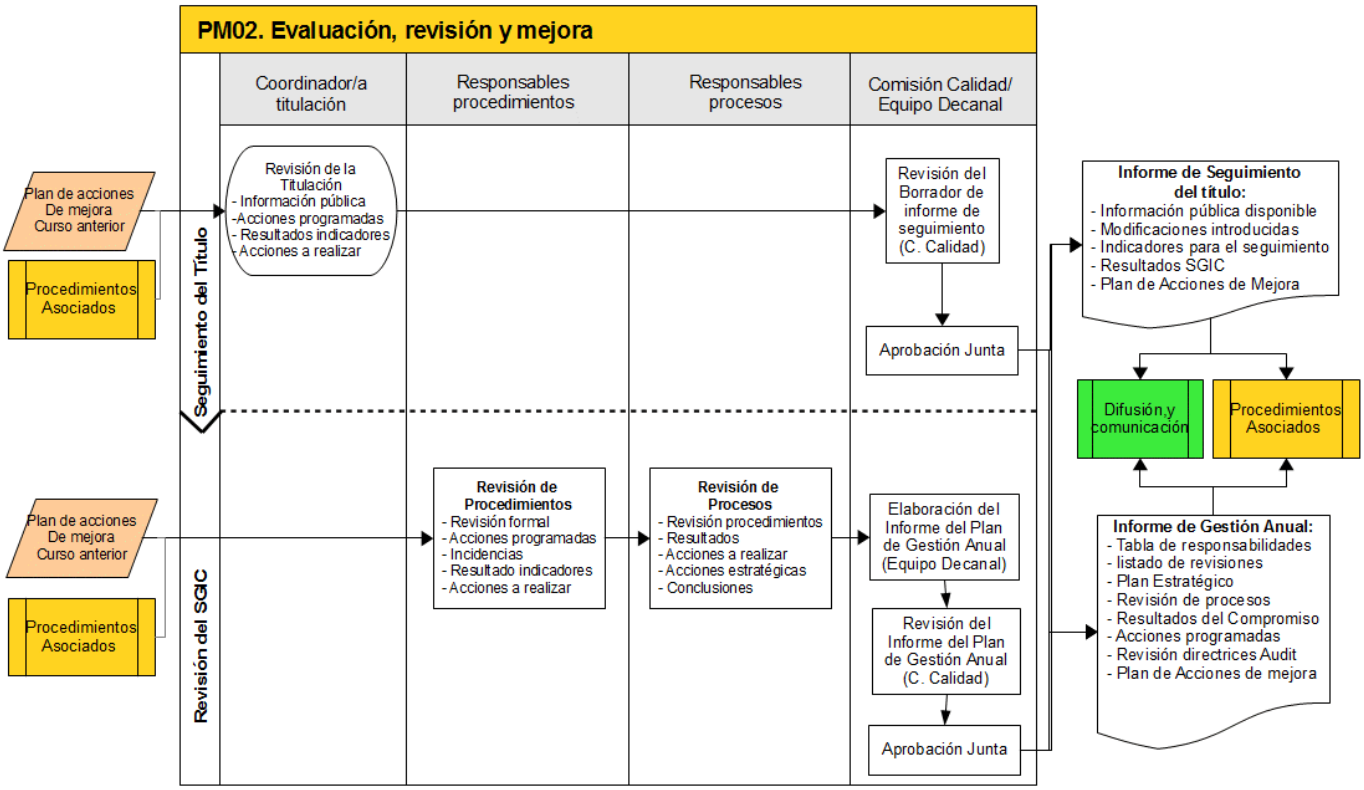
Informes de Seguimiento de las Titulaciones

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: PM02, Evaluación, revisión y mejora Versión:2022/2023.29



V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

REALIZACION

El/la responsable del procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora es el/la Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad de la Facultad de Farmacia. Este procedimiento es transversal y afecta, casi por igual, a todos los procesos y procedimientos definidos en el SGIC. El objetivo es llevar a cabo un seguimiento constante de la evolución de la gestión de estos procesos y procedimientos, valorando su alineación con el Plan Estratégico de la Facultad de Farmacia, con el fin de garantizar la mejora continua y el grado de cumplimiento de los servicios que presta esta Facultad a los distintos grupos de interés, por lo que es imprescindible una rendición de cuentas anual de dicha gestión. Esta rendición de cuentas está principalmente representado por dos tipos de memorias que deben estar disponibles en la página web de la Facultad para toda la Sociedad: 1) Las Memorias de Seguimiento de las Titulaciones, y 2) el Informe del Plan de Gestión Anual (IPGA) junto con el manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro.

Las Memorias de Seguimiento de las Titulaciones son elaboradas anualmente, a lo largo de los meses de enero y febrero, por los/las Coordinadores/as de Titulación a partir de los resultados de los indicadores aportados por la UPV/EHU y por el propio Centro. Las incidencias, modificaciones, cambios, etc. experimentados a lo largo del curso académico anterior al año de elaboración de esta Memoria generan en ocasiones Acciones de Mejora que son evaluadas mientras están abiertas. Hay también Acciones de Mejora originadas por el Plan Estratégico o por requerimientos de Agentes Externos (p.e. UNIBASQ), cuyos desarrollos son también analizados anualmente. Tras la elaboración de la Memoria de Seguimiento ésta es analizada por el Equipo Decanal de la Facultad, que tras su visto bueno es lelvada a la Comisión de Calidad de la Facultad. Tras su discusión, que puede implicar algunas correcciones menores es llevada a Junta de Facultad para su aprobación, que generalmente tiene lugar hacia mediados de febrero. Una vez aprobada se publica en la página web de la Facultad.

Paralelamente a la elaboración de las Memorias de Seguimiento de las Titulaciones, los/las responsables de los procesos y procedimientos revisan el desarrollo de dichos procedimientos y procesos. Esta revisión implica, entre otros, la valoración de los
resultados de los indicadores de seguimiento, la evolución y/o apertura de Acciones de Mejora, o el análisis de posibles incidencias que hayan podido darse durante la gestión y desarrollo de dichos procedimientos y procesos. Una vez revisados el/la Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad elabora el Informe del Plan de Gestión Anual (IPGA), que lo expondrá para su análisis y discusión en la Comisión de Calidad de la Facultad. El IPGA hace referencia al curso anterior al de su elaboración, que tiene lugar a lo largo del mes de enero hasta mediados de febrero. Tras recoger las aportaciones de los/las miembros de esta Comisión el IPGA es presentado en Junta de Facultad para su aprobación. Una vez aprobado se expone de forma pública en la página web de la Facultad de Farmacia.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Farmacia

V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

Código	PM03	Versión	2022-2023.24	Fecha aprobación	29/03/2023
Nombre	Evaluación interna				
Responsable	Vicedecanato de Calidad e Innovación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades que hay que ejecutar, junto con la información que hay que registrar, además del Informe de Autoevaluación ESG, para que un panel de evaluadores externos realice la evaluación interna del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) del Centro. Esta evaluación se formaliza con un Informe Final de Evaluación Interna, que permitirá establecer Acciones de Mejora en el despliegue del SGIC.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretaría Decanato	PDI
Administrador/a	Servicio de Calidad y Evaluación Institucional
Equipo Decanal	PAS
Equipo evaluador	
Personal Secretaría	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Gordetalde	
UNIKUDE	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

SGIC del Centro

Resolución de 3 de marzo de 2022, instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas, y se publica el Protocolo para la certificación de sistemas internos de garantía de calidad de los centros universitarios y el Protocolo para el procedimiento de evaluación de la renovación de la acreditación institucional de centros universitarios, aprobados por la Conferencia General de Política Universitaria.

Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG) 2015

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
PD01, Comunicación Interna	Modelo Informe Evaluacion Interna
PD02, Proyección Social	Protocolo de Evaluación Interna
PM02, Evaluación, revisión y mejora	

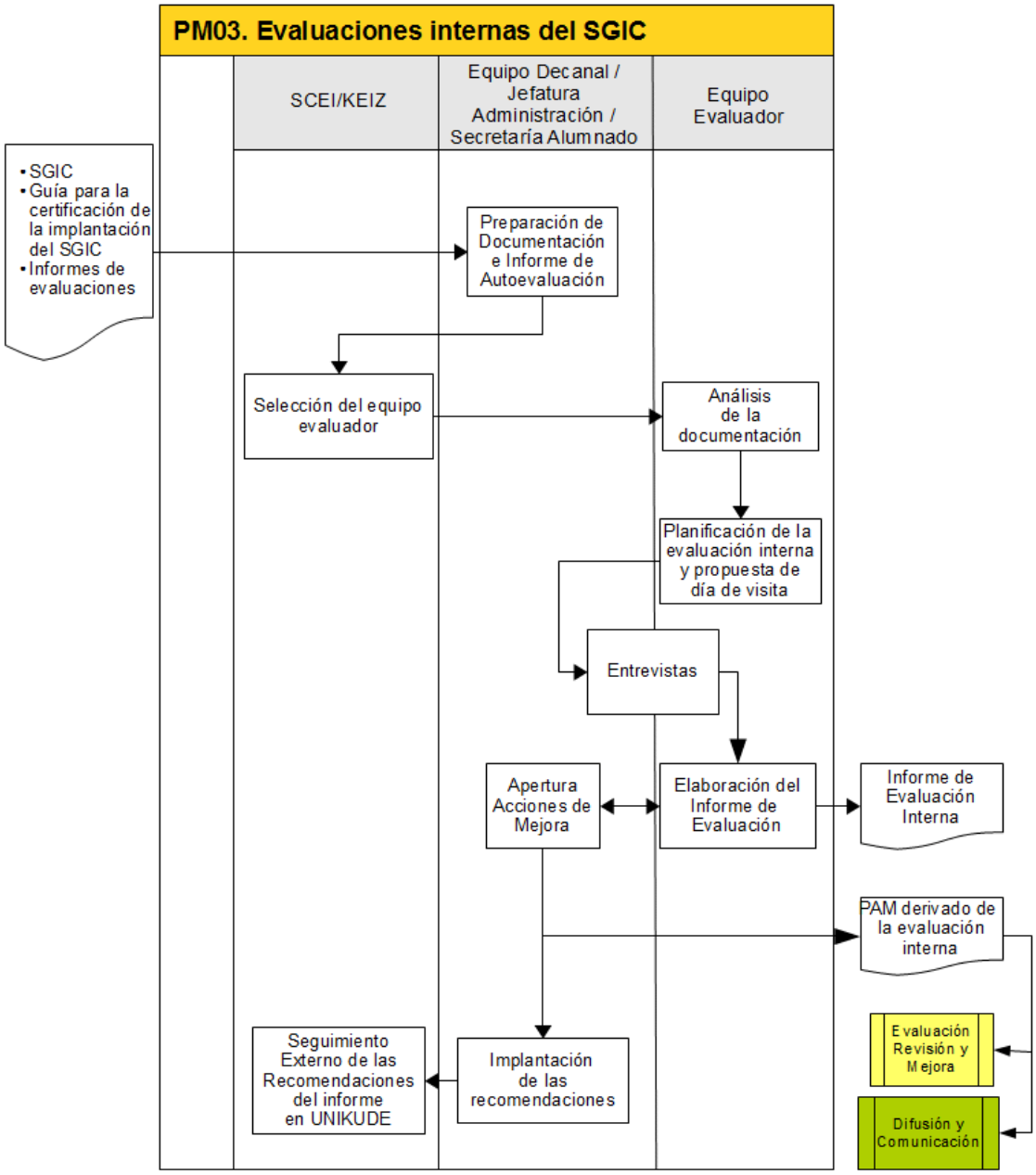
REGISTROS

Informe definitivo evaluación

Plan de Acciones de Mejora (PAM) derivado de la evaluación

V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: PM03, Evaluación interna Versión:2022/2023.24



V. EVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA

REALIZACION

El/la Vicedecano/a de Calidad y Sostenibilidad del Centro establece junto con el equipo técnico del SCEI/KEIZ la programación para llevar a el proceso de evaluación interna del SGIC. Esta programación, que incluye un detallado cronograma de su desarrollo, tiene en cuenta que es necesario auditar todas las actividades afectadas por el alcance del SGIC. Mientras que los/las responsables de gestión de los procesos definidos en el SGIC de la Facultad de Farmacia revisan en profundidad la documentación y diseño de sus correspondientes procedimientos, el SCEI/KEIZ, con vista a la preparación de la evaluación interna, determina los componentes del equipo evaluador, que estará integrado por:

- un/a técnico/a del SCEI/KEIZ.

- al menos dos personas que reúnan los requisitos para actuar como evaluadores. Estas personas serán independientes del Centro evaluado y estarán debidamente acreditados para llevar a cabo la evaluación.

El equipo evaluador prepara la evaluación tomando como referencia la documentación que sea aplicable, así como los informes de evaluaciones previas (internas o externas) y el autoinforme de evaluación elaborado por el Centro. Para ello dispondrán de un mes para elaborar toda la documentación que estime oportuna para llevar a cabo la evaluación.

La evaluación Interna por parte del equipo evaluador, tras la lectura previa de la documentación del SGIC objeto de evaluación, realizará una visita al Centro para realizar las comprobaciones que considere oportunas, entrevistando a las personas que considere que le aportarán información útil para la evaluación (no más de cinco horas). El equipo evaluador recogerá las evidencias que le ayuden a llegar a conclusiones sobre el grado de ejecución de las actividades planificadas y del grado de eficacia de las mismas.

El equipo evaluador elabora un informe provisional que incluye los aspectos más relevantes de dicha evaluación. El informe contendrá los puntos fuertes sobre los aspectos evaluados, así como áreas de mejora detectadas por los evaluadores. Dichas áreas de mejora habrán de ser tenidas en cuenta por el Centro de cara a la mejora de su SGIC (habrán de transformarse en acciones de mejora), que serán consideradas por las Agencias de Evaluación Externas en un futuro.