

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

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 generales del programa AUDIT
8. Listado de Registros

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente documento constituye el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) que la Facultad de Educación de Bilbao / Bilboko Hezkuntza Fakultatea, de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea ha diseñado para su evaluación según los criterios del programa AUDIT de ANECA.

El alcance de las actividades a las que se refiere el SGIC son las titulaciones de Grado que se imparten en la Facultad:

Grado en Educación Infantil
Grado en Educación Primaria
Grado en Educación Social

El diseño del SGIC es un elemento fundamental en el marco del proceso de adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). Los cambios normativos establecen que las Universidades deben garantizar en sus actuaciones el cumplimiento de los objetivos asociados a las enseñanzas que imparten, buscando igualmente su mejora continua. En ese sentido, es necesario que las Universidades cuenten con políticas y SGIC formalmente establecidos y públicamente disponibles.

Con el fin de que la Facultad de Educación de Bilbao adquiera un compromiso con el desarrollo del SGIC que impulse la cultura de la Calidad, la Junta de Centro ha nombrado la Comisión de Calidad del Centro, y esta participa, junto al Equipo decanal, de 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.

El presente Manual no es una declaración de intenciones, sino la expresión material del Sistema de Gestión que el decanato de la Facultad ha decidido implantar para lograr los objetivos definidos explícitamente en materia de Calidad que garanticen el desarrollo eficaz de las enseñanzas impartidas. Por otro lado, al ser un documento vivo debe mantenerse constantemente actualizado, reflejando, en cada momento, la situación real de SGIC.

El Mapa de procesos que conforma nuestro SGIC contiene la descripción sistemática de los diferentes procesos, subprocesos y procedimientos, así como las interacciones que existen entre ellos. Parte de 7 pilares: Planificación, Educación superior, Gestión Académica y Presupuestaria, Gestión de Personas, Comunicación, Compromiso social e Innovación y Evaluación, revisión y mejora.

2. EL CENTRO

2.1. Presentación del centro

La Facultad de Educación de Bilbao forma parte de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) y su sede se encuentra en el Campus de Bizkaia, en el Barrio Sarriena s/n, sito en Leioa.

Los inicios de su actividad como centro universitario se remontan a 1982, cuando se crea la Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao, integrada en el Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

En 2010, con la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior, la Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao comienza a ofrecer los grados de Educación Social, Educación Infantil y Educación Primaria. En 2011, se inaugura en nuevo edificio situado en el Área de Leioa-Erandio. En 2018 se publica en el BOPV con fecha 24 de enero de 2018, el cambio de denominación de nuestro Centro, pasando a ser la Facultad de Educación de Bilbao.

Las principales actividades de la Facultad son la docencia y la investigación, ambos incorporados al sistema de Gestión del centro.

TITULACIONES IMPARTIDAS EN LA FACULTAD DE EDUCACIÓN DE BILBAO

En la actualidad, una vez finalizada la implementación de los estudios de Grado según el proceso de

adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior, la Facultad ofrece los siguientes Grados:

Grado en Educación Infantil

Se estructura en cuatro cursos académicos (60 créditos ECTS cada uno de ellos), incluye tres practicums obligatorios en los cursos 2º, 3º y 4º y posibilita la especialización en los siguientes minors:

Lengua extranjera

Educación Musical

La innovación en la escuela de educación Infantil

Curriculum y recursos

La diversidad lingüística en la escuela

Grado en Educación Primaria

Se estructura en cuatro cursos académicos (60 créditos ECTS cada uno de ellos), incluye tres practicums obligatorios en los cursos 2º, 3º y 4º y posibilita la especialización en los siguientes minors:

Lengua extranjera

Educación Musical

La innovación en la escuela de educación primaria

Curriculum y recursos

La diversidad lingüística en la escuela

Desde el curso 2016-17 se oferta el grado en Educación Primaria trilingüe, en el que se ofertan los estudios en euskera, castellano e inglés y en el que se cursa el minor en Lengua extranjera.

Grado en Educación Social

Se estructura en cuatro cursos académicos (60 créditos ECTS cada uno de ellos), incluye tres practicums obligatorios y cuenta con dos minors:

Dinamización social y trabajo comunitario

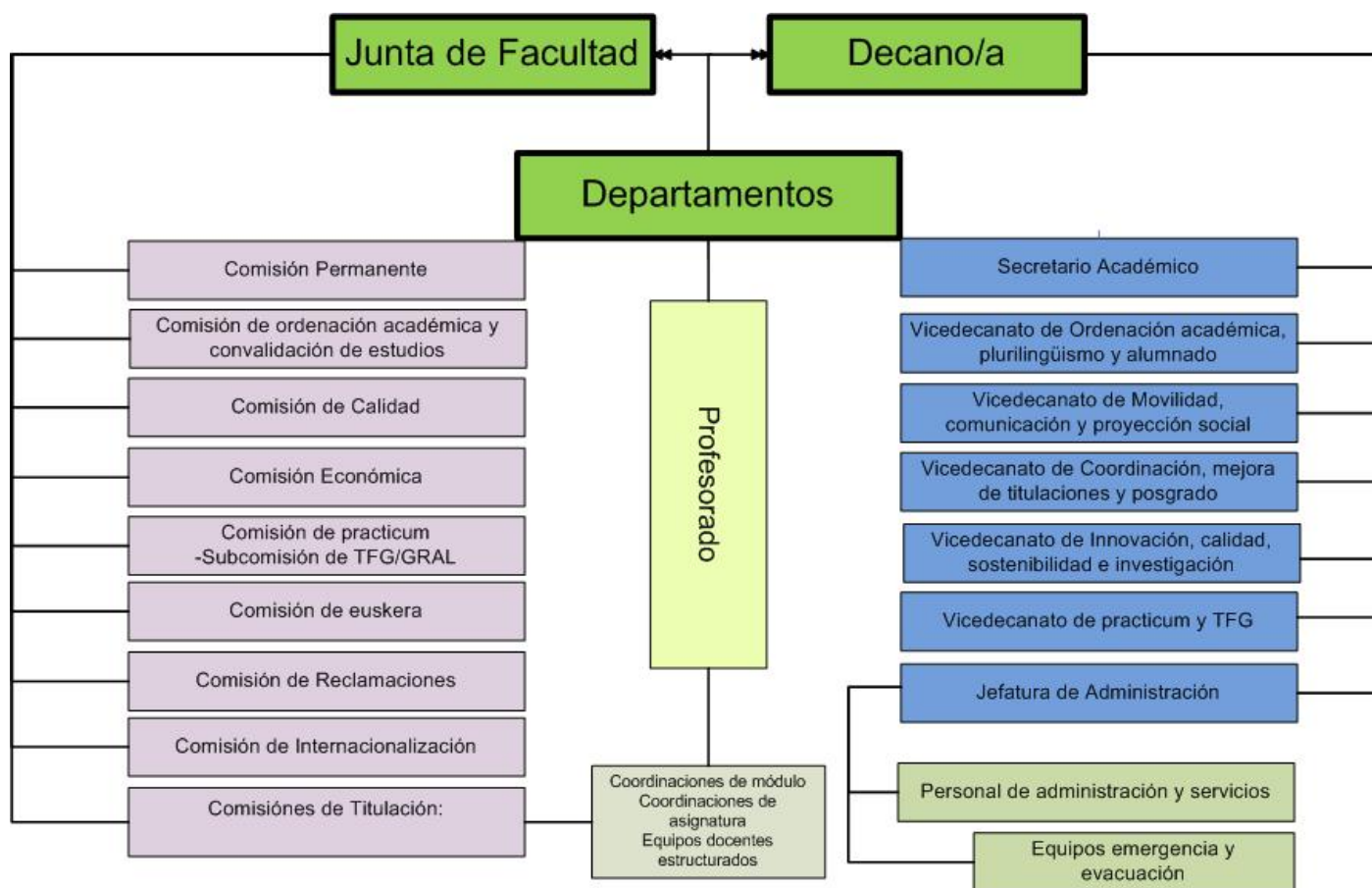
Gizarte inklusioa

2.2. Estructura del centro

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao



La Facultad de Educación Bilbao se rige por la legislación vigente, por los Estatutos de la Universidad del País Vasco, por su propio Reglamento y por las demás normas que le sean aplicables.

El Reglamento de la Facultad, aprobado por su Junta de Centro, fue publicado en el Boletín Oficial del País Vasco del 19 de octubre de 2012 y se puede consultar en la página Web de la Facultad, en el apartado Información General, Normativa, Reglamento de la Facultad de Educación de Bilbao..

Según el Reglamento del Centro, "La Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao es un centro público docente de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, encargado de la dirección, organización, coordinación y gestión de los procesos académicos y administrativos conducentes a la obtención de los títulos académicos y ofertas docentes que figuran en el anexo I".

Componen la Facultad de Educación de Bilbao los miembros del Centro y el resto del personal vinculado al mismo.

Son miembros del Centro:

- Todo el profesorado oficialmente adscrito al Centro
- Todo el alumnado matriculado en alguna de las titulaciones y estudios oficiales que imparte el Centro
- Todo el Personal de Administración y Servicios adscritos al Centro

Así mismo, están vinculados al centro docente, sin ostentar la condición de miembros, otro profesorado que imparta enseñanzas en el Centro, el personal de investigación y el personal de administración y servicios de los Departamentos con sede en el Centro, o que en él presten sus servicios sin estar adscrito al mismo.

Con fecha 24 de enero de 2018 se publica en el BOPV el cambio de denominación de nuestro Centro, pasando a ser la Facultad de Educación de Bilbao, manteniéndose de cualquier modo el Reglamento aprobado para la Escuela Universitaria.

ORGANOS DE GOBIERNO, REPRESENTACIÓN Y ASESORAMIENTO

La Facultad dispone de los siguientes órganos de gobierno, representación y asesoramiento: La Junta de Centro, el Decanato, los Vicedecanatos, la Secretaría Académica y la Administración.

Órganos colegiados y comisiones

La Junta de Facultad: Es el máximo órgano de Gobierno y Administración del Centro. Está compuesta por 50 miembros, distribuidos de la siguiente manera: estará integrada, al menos, por el/la Decano/a que la preside, la o el Secretario, la persona de administración y servicios que ostente la máxima responsabilidad (en nuestro caso, la Jefa de administración), los o las Coordinadoras de las Secciones de Centro, y el número de miembros actualmente recogidos en sus respectivos Reglamentos internos, distribuidos entre los distintos sectores universitarios de la siguiente manera:

63,75%: personal docente e investigador con vinculación permanente a la Universidad.

2,09%: otro personal docente e investigador.

22,08%: estudiantes.

12,08%: personal de administración y servicios.

Además, la Facultad cuenta con las siguientes Comisiones reglamentarias:

Comisión Permanente

Comisión de Ordenación Académica

Comisión de Euskera

Comisión de Igualdad

Comisión de Calidad

Es también comisión de la Facultad, con carácter consultivo:

Comisión de Prácticas (Subcomisión de TFG)

Comisión de Reclamaciones

Comisión de Internacionalización.

La Comisión de Calidad es la encargada de la planificación y seguimiento del SGIC de la Facultad. La Comisión está integrada además de por el/la Decano/a de la Facultad o persona en quien delegue, por:

El Secretario o Secretaria Académica del Centro

El Vicedecano/a de Calidad del Centro.

Los Coordinadores o las Coordinadoras de Titulación.

Un representante de cada uno de los Departamentos o Secciones departamentales del Centro, elegidos por el Decanato del Centro, a propuesta de los departamentos con sede en el centro, o, de las secciones departamentales constituidas en el centro.

El o la representante del Personal de Administración y Servicios responsable de calidad.

Un o una representante del alumnado por titulación, a propuesta del Consejo de Estudiantes del Centro.

Órganos Unipersonales

El Decano o la Decana: es el órgano de dirección, representación y administración de la Facultad.

El Equipo de Decanal está presidido por el Decano o Decana y está integrado por los Vicedecanatos, por la Secretaría Académica y la persona máxima responsable de la Administración y Servicios del Centro.

Corresponde al Equipo decanal colaborar y apoyar al Decano o Decana en el desarrollo de sus funciones.

Actualmente, el Equipo decanal de la Facultad está formado por:

Decano.

Secretario Académico y Euskera.

Vicedecana de Ordenación Académica, plurilingüismo y alumnado.

Vicedecana de Movilidad, comunicación y proyección social.

Vicedecana de Practicum y TFG.

Vicedecana de Innovación, calidad, sostenibilidad e investigación.

Vicedecano de Coordinación, mejora de titulaciones y posgrado.

Jefa de Administración.

El Equipo cuenta con el apoyo del/la Secretario/a de Dirección, y el/la Coordinador/a.

· Departamentos

El Centro cuenta con la participación de los siguientes Departamentos con actividad docente:

- Departamento de Didáctica de las Ciencias Sociales.
- Departamento de Didáctica de la Expresión Musical, Plástica y Corporal.
- Departamento de Didáctica de la Lengua y la Literatura.
- Departamento de Didáctica de la Matemática y de las Ciencias Experimentales.
- Departamento de Didáctica y Organización Escolar.
- Departamento de Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación.
- Departamento de Psicología Evolutiva y de la Educación.
- Departamento de Sociología.
- Departamento de Teoría e Historia de la Educación.
- U.D.I. de Religión.

OTRO PERSONAL DE LA FACULTAD

PDI y PAS

Durante el curso 2018-19, el número de profesores y profesoras adscritas a la Facultad ha sido de 166 de las cuales 112 son doctores o doctoras.

El Personal de Administración y servicios (PAS) lo componen un total de 20 personas, distribuidas como sigue:

- 6 en Conserjería (2 porteros/as mayores y 4 subalternos/as),
- 4 en Secretaría (1 Jefe/a de negociado y 3 Auxiliares Administrativos/as),
- 1 Secretario/a de Dirección,
- 1 Responsable de Servicios Informáticos,
- 1 Técnico de Audiovisuales,
- 1 Persona encargada del mantenimiento del centro,
- 2 Secretarios/as de departamento
- 1 Responsable de área (practicum)
- 1 Técnica/o de Centro (Tfg y movilidad)
- 1 Coordinadora
- 1 Jefa de Administración

ALUMNADO

En cuanto al alumnado, en el curso 2018/19 contamos con 1986 estudiantes matriculados y matriculadas. Para velar por el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado, potenciar su participación en todos los ámbitos y contribuir a los fines del Centro y de la Universidad, las y los estudiantes disponen de un Consejo de Estudiantes, elegido cada dos años, como máximo órgano de representación y coordinación estudiantil en los distintos ámbitos universitarios.

COORDINACIÓN DOCENTE

La coordinación docente se estructura a través de varias figuras en cada una de las tres titulaciones:

- Coordinador/a de asignatura.
- Coordinador/a de módulo.
- Coordinador/a de titulación/ Grado.
- Comisión de la titulación.
- Equipo Koordina (Coordinador/a de las tres titulaciones + Equipo decanal).

2.3. Instalaciones y servicios del Centro

CARACTERÍSTICAS DEL NUEVO EDIFICIO:

Datos técnicos: Arquitecto: César Azkarate

Superficie total: 33.669 metros cuadrados divididos en dos edificios.

Equipamientos:

42 aulas

16 seminarios

5 salas de estudio (1 de estudio individual y 4 de estudio colectivo)

106 despachos para el profesorado

2 gimnasios

5 aulas de informática (4 destinadas a docencia, y una de uso libre del alumnado)

2 laboratorios de idiomas

17 talleres

Así como diversos espacios dedicados a dirección, administración y servicios, entre los que se incluyen salas de reuniones, salón de actos con capacidad para 215 personas, locales para asociaciones de estudiantes y despachos para personal de apoyo técnico, dos comedores para estudiantes, cafetería, o 360 plazas de aparcamiento distribuidos en dos plantas subterráneas.

El presupuesto de este edificio fue de 24 millones de euros, que fueron financiados por la UPV/EHU y la Diputación Foral de Bizkaia fruto del acuerdo firmado entre ambas instituciones para afrontar esta obra. Por otra parte, el aparcamiento subterráneo del nuevo edificio tuvo un coste de 3,6 millones aportados por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

Sostenibilidad:

Al diseño del edificio se le han aplicado una serie de medidas activas y pasivas que lo hacen más sostenible:

a) Medidas pasivas: Mediante el cuidado diseño de su arquitectura, la sección juega un papel primordial al permitir el soleamiento en invierno, y evitar los rayos solares en verano, generando además una refrigeración natural combinada con la lámina de agua proyectada.

b) Medidas activas:

Aprovechamiento del agua de lluvia: ahorro del 27% del consumo total anual.

Paneles térmicos solares: se evita la emisión de 17.434 kg. de CO₂ anuales.

Criterios sostenibles de iluminación: se evita la emisión de 430.080 kg. de CO₂ al año.

Calderas de baja temperatura: se evita la emisión de 9.048 kg. de CO₂ al año

Ahorro total anual previsto en consumo: 107.000 euros.

SERVICIOS DE LA FACULTAD:

Cafetería y comedores: Por medio de una concesión externa, la Facultad de Educación de Bilbao cuenta con un servicio de cafetería que presta servicio tanto a los usuarios de la propia facultad como a las y los usuarios provenientes del Campus de Bizkaia. Asimismo, contamos con dos comedores, con capacidad para 100 personas, equipados con máquinas de vending y microondas, para libre uso tanto del alumnado como del personal de la facultad.

Servicio de audiovisuales: Básicamente este servicio es de apoyo a la docencia y la investigación. No obstante, y bajo cita previa, colabora con los y las alumnas en el montaje de vídeos, sonido, etc., todo ello dentro de las disponibilidades de equipamiento con que cuenta el Centro. Para poder hacer uso de este servicio, se realizará una solicitud por escrito en Secretaría.

Aulas de informática: Contamos con 5 aulas de informática, cada una de ellas equipada con 30

puestos de trabajo. Tres de éstas se dedican exclusivamente a actividades docentes, mientras que la cuarta es de uso libre por parte de nuestro alumnado. Así mismo contamos con 2 laboratorios de idiomas.

Aula de investigación: Ésta es una aula específica utilizada por los diferentes grupos de investigación docente que trabajan en nuestro centro.

Salas de estudio: Contamos con cuatro salas de estudio y trabajo grupal y una sala para estudio individual.

Salón Juliana Agirrezabala: Nuestro salón de actos, que toma el nombre de quien fuera primera directora de la Escuela de Magisterio, cuenta con capacidad para 215 personas. Dispone de servicio de traducción simultánea.

2.4. Grupos de interés

Por Grupo de Interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en la Facultad, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. El análisis de sus derechos, necesidades y expectativas constituyen el punto de partida para el establecimiento del SGIC y permite sustentar las relaciones con todos ellos.

De forma general la participación y rendición de cuentas a los Grupos de Interés se establece a través de los subprocesos y procedimientos que despliega el Centro y que presentamos más adelante. En todos ellos se incluye la vinculación a un proceso de Comunicación hacia los Grupos de Interés. Además, se realizan encuestas y entrevistas, se analizan sugerencias, se evalúa la satisfacción y se analizan resultados. Resulta fundamental para nuestro Centro, contar con la información necesaria que nos permita conocer las necesidades de nuestros grupos de interés.

Los mecanismos establecidos para recoger y analizar esta información, se sistematizan a través de diferentes fuentes. La información obtenida es analizada y evaluada por los responsables de los procesos y procedimientos a quienes les compete su gestión. Esta información nos permite basar la reflexión estratégica en datos y hechos reales y por tanto, es un elemento fundamental para la Política de calidad de la Facultad.

A través de este listado, mostramos cómo participan 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 informal y fluida y que aún siendo sistemática, es más abierta, flexible y enriquecedora, por ser menos institucional.

En el siguiente listado aparecerán algunos de nuestros grupos de interés y las fuentes de información y/o mecanismos utilizados para recabar información.

Grupos de Interés de ámbito Externo:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Centros educativos e instituciones (Entidades colaboradoras)	Encuestas instructores de prácticas	Al concluir cada período de prácticas curriculares
	Firma de convenios de colaboración	Según necesidad
Egresados/as	Encuesta de Lanbide	Anual
Sociedad en general	Procedimiento de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones	Según necesidad
Tutores externos-Instructor	Encuesta al Profesor-Instructor sobre practicum	Una por cada practica a desarrollar
	Visitas de los tutores/as de practicum III a los Centros de prácticas	Una vez por práctica
Universidad de Destino	Convenios de movilidad internacional	Según necesidad
	Foros internacionales sobre movilidad	Según posibilidad
Futuros empleadores	Firma de convenios de colaboración	Según necesidad
Centros de secundaria	Organización de Jornadas de puertas abiertas	Anual
Familiares de los alumnos egresados	Valoración sobre el acto de graduación	Anual

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Agencias de Calidad	Verificación Acreditación Seguimiento Informes emitidos por la Agencia	Según planificación
Gobierno Vasco/Eusko Jaurlaritza	Provisiones normativas que afecten a la gestión de nuestros grados	Según necesidad
Colegio profesional de Educadores Sociales	Reuniones	Según necesidad
Empresas y proveedores externos	Gestión de compras y servicios	A demanda
Consultoría externa / Entidad certificadora	Auditoría Ekoscan	Anual
Consejo Escolar de Euskadi		

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

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Rector/a	Reuniones focales con Rectorado	Según necesidad
Comunidad Universitaria	Reuniones del Claustro universitario	Al menos una vez al año, durante el período lectivo
Secretaría General UPV/EHU	Eventos de carácter protocolario: Acto de graduación, reconocimiento a las personas, etc.	Según necesidad
Organos de representación del Personal (tanto PDI como PAS)	Informes sobre procedimiento de seguridad y prevención.	Según necesidad
	Selección y acogida al PAS y PDI	Según necesidad
SCEI/KEIZ	Procedimiento de Cambio de Equipo de Dirección	Según necesidades
	Procedimiento de Evaluación Interna	Cuando menos anual
Vicerrectorado correspondiente		
Comisión de Educación de la UPV/EHU	Reuniones periódicas sobre planificación docente y desarrollo de la docencia	Según necesidad
Vicegerencia de presupuestos y contabilidad	Control de la gestión presupuestaria y de recursos materiales	Anual
Consejo de Gobierno de la UPV/EHU	Acreditación de títulos	Cada 6 años
	Reuniones para gestión de modificaciones	Mensual
	Verificación de nuevos títulos	Según necesidad
Negociado de Títulos de la UPV/EHU	Procedimiento de gestión de títulos: reuniones informativas	Según necesidad
Negociado de Becas de la UPV/EHU	Procedimiento de gestión de becas	Según necesidad
Comisión de profesorado	Gestión de personal docente e investigador	Según necesidad
Comisión Universitaria de Evaluación Docente (CUED)	Reuniones de coordinación y desarrollo de los grados	Según necesidad
Servicios Centrales UPV/EHU	Reuniones de planificación de procedimiento de matrícula	Anual
Servicio de Prevención de la UPV/EHU	Informes relativos al procedimiento de Seguridad y prevención	Según necesidad
Servicio de Evaluación Docente -SED	Informe Docentiaz de evaluación del profesorado	Anual
Vicerrectorado de Investigación	Reuniones sobre procedimiento investigación	Según necesidad

Grupos de Interés de ámbito Interno al centro:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Personal Docente e Investigador (PDI)	Encuesta de Satisfacción de PDI de Centro (Servicio de Calidad y Evaluación Institucional/KEIZ)	Bienal
	Junta de Escuela	Según necesidad
	Procedimiento de sugerencias, quejas y reclamaciones	Según necesidad
	Reuniones de Equipos Docentes	De dos a tres por cuatrimestre
	Reuniones de los Departamentos	Mínimo dos sesiones por

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Personal Docente e Investigador (PDI)		cuatrimestre
	Seguimiento de titulaciones	Anual
Personal de Administración y Servicios (PAS)	Encuesta de Satisfacción de PAS de Centro (Servicio de Calidad y Evaluación Institucional/KEIZ)	Bienal
	Encuesta de satisfacción con la formación ofrecida en el Centro	Según necesidad
	Junta de Escuela	Según necesidad
	Procedimiento de sugerencias, quejas y reclamaciones	Según necesidad
	Reuniones con la Jefatura de Administración	Anual
Alumnado procedente de otras Universidades	Encuesta sobre movilidad	Al concluir el período de movilidad de este alumnado
Todas las personas vinculadas al centro (PDI,PAS, Alumnado)	Encuestas de satisfacción	Según necesidad
Alumnado	Acción tutorial	A demanda
	Acto de graduación	Anual
	Encuesta al alumnado del último curso (Centro)	Anual
	Encuesta al alumnado sobre practicum	Una vez por cada período de prácticas
	Encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado (Servicio de Evaluación Docente)	Bianual
	Encuesta de satisfacción con procedimiento acogida	Anual
	Grupos focales con alumnado	Anual
	Junta de Escuela	Según necesidad
	Procedimiento de sugerencias, quejas y reclamaciones	Según necesidad
	Reuniones con el Consejo de Estudiantes	Según necesidad
Departamentos	Reuniones de la Dirección con los Directores/as de departamento y/o Coordinadores/as de Secciones departamentales para valorar aspectos de interés	Según necesidad
Equipo de dirección	Comisión de Titulación	Anual y siempre que sea necesario
	Conferencia de Decanos	Dos al año
	Equipo Koordina	Mínimo dos reuniones al año
	Reuniones del Equipo de Dirección	Semanalmente y siempre que sea necesario
Comisión de Calidad del Centro	Reunión de seguimiento de la calidad de los grados	Como mínimo una al año
	Reunión para elaborar el informe de evaluación de personal	Anual
	Reunión para la elaboración de Informes de Seguimiento	Anual
Junta de Centro	Reuniones de la Junta de escuela donde se adoptan las decisiones fundamentales sobre la vida académica del Centro.	Según necesidad

3. POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

3.1. Política y Objetivos de Calidad

La Facultad de Educación de Bilbao-Bilboko Hezkuntza Fakultatea (BHF-FEB) a través de su Junta de Centro hizo público su compromiso con la gestión de calidad en sesión celebrada el 19 de diciembre de 2018, con la aprobación de su Plan Estratégico 2019-2021.

Dicho Plan ha sido el resultado de una importante reflexión realizada en la Facultad de Educación de Bilbao en el último año y medio. En su proceso de elaboración, además, se ha pretendido en todo momento la alineación con el Plan Estratégico de la UPV/EHU, teniendo en cuenta los ejes

estratégicos planteados en dicho escrito.

Este documento recoge los principales objetivos junto con las estrategias que desea impulsar la BHF-FEB a lo largo del próximo trienio. Se establece un propósito claro y nítido, en la que la BHF-FEB será un referente, público y global, de innovación y transformación continua en el ámbito educativo, por su forma de organizarse y desarrollar su labor docente e investigadora, y contando con profesionales excelentes y comprometidas y comprometidos con su contribución al entorno sociocultural de pertenencia.

A través de los valores definidos, se dibuja con claridad la línea de progreso que desea esta Facultad. Entre esos valores destacan aquellos que hacen alusión al compromiso del centro y de sus integrantes con la sociedad y con los principios democráticos, o a la responsabilidad adquirida por este centro para constituirse y mantenerse como referente educativo ante el alumnado, también aquellos son sensibles a la creatividad e innovación, así como los que muestran nuestro orgullo por el carácter público y el origen de nuestra institución.

La reflexión estratégica ha sido gestionada y liderada por el equipo decanal de la BHF-FEB y ha contado con la participación de 42 personas del centro pertenecientes a los diferentes colectivos representativos de la comunidad universitaria (alumnado, PAS y PDI), que han debatido y reflexionado acerca del presente de la Facultad y de su perspectiva futura a medio plazo. Así mismo, se ha contado con la colaboración de un equipo de 20 personas externas a la Facultad que han aportado ideas y ofrecido su visión para la mejora futura del centro.

Con la finalidad de poder dar respuesta a las necesidades de la sociedad actual y futura, la Facultad, como servicio público vasco que es, tiene la misión de trabajar para formar profesionales competentes que, manteniendo nuestras raíces, mejoren y transformen nuestra sociedad con su desempeño como educadoras y educadores y sean referentes por su capacidad de innovación y por el fomento de la igualdad y la equidad.

Esta misión no sería posible sin la asunción de los valores intrínsecos a nuestra Facultad: ser garantes del conocimiento y de los principios democráticos, ser personas comprometidas con la sociedad, ser referentes ante el alumnado, ser sensibles a la creatividad e innovación, y estar orgullosos y orgullosas de nuestro carácter público y origen.

Para dar respuesta a esta misión, la Facultad, a través del Plan Estratégico, asume una serie de objetivos atendiendo a 4 ejes estratégicos: resultados, clientes, procesos y organización, entendidos estos como las 4 dimensiones en las que la labor diaria de la Facultad está inmersa. En particular, se espera que los resultados sean acordes a los estándares de calidad requeridos por la Universidad y la sociedad que nos rodea; se preste un servicio de la enseñanza superior de calidad atendiendo a las necesidades y expectativas educativas de nuestro alumnado, principal cliente; la gestión sea de modo efectivo, eficiente y acorde a criterios de calidad todos los procesos asociados a nuestra actividad; y, finalmente, la gestión se asuma de modo sostenible con responsabilidad social los recursos tanto físicos como materiales de los que dispone la Facultad.

Bajo estos requisitos de excelencia, la Facultad ha definido una serie de objetivos que guiarán el desarrollo de la actividad docente, investigadora y de gestión:

- Alinear las estrategias de la Facultad con la UPV/EHU.
- Concretar y conseguir un presupuesto acorde con la estrategia.
- Convertir la Facultad en una institución que promueve el desarrollo sostenible, la inclusión, la igualdad y el compromiso social.
- Poner en valor los resultados de la Facultad.
- Reforzar el liderazgo como agente tractor de generación y transferencia de conocimiento y de cooperación con la sociedad vasca para la mejora de la competitividad y el desarrollo social.
- Generar una mayor participación del alumnado en la Facultad.
- Establecer el modelo de innovación y transferencia del conocimiento.
- Promover una oferta de grado y posgrado plurilingüe, sostenible y de calidad contrastada, tanto presencial como on-line, que responda a las necesidades de la sociedad vasca.
- Generar el mapa de procesos de la nueva Facultad.
- Evaluar de forma continuada el modelo formativo y las competencias.
- Definir e implantar un plan de comunicación interna y externa.
- Desarrollar el modelo de investigación.
- Estimular una mayor participación de todos los colectivos universitarios en las estrategias de gobernanza.
- Potenciar la atracción y retención del talento del profesorado, promoviendo políticas que mejoren

los roles y competencias de las y los profesionales.

- Aumentar la participación y promoción de las mujeres en el mundo académico y científico.
- Mejorar la acogida y la participación de los y las profesionales.

Para la consecución de estos grandes objetivos, la Facultad de Educación de Bilbao establece una serie de acciones estratégicas que integran de modo conjunto una visión de excelencia en la docencia, en la investigación y en la gestión de la institución, salvaguardando en todo momento su compromiso con la responsabilidad social y con la innovación. Igualmente, estas acciones estratégicas tienen como grupos de interés al alumnado, profesorado, coordinadores/as, equipo decanal, personal de administración y servicios, empleadores y empleadoras, egresadas y egresados, administración educativa, y, por supuesto, la sociedad en general.

Finalmente, el equipo decanal junto con la Comisión de Calidad, como garantes de la consecución de estos objetivos, son los entes responsables de medir la satisfacción de los grupos de interés y el grado de implementación y cumplimiento de las acciones definidas en el Plan estratégico, al igual que de socializar los resultados obtenidos anualmente, con el fin de establecer mecanismos de reflexión en la comunidad universitaria que ayuden a la mejora continua de la calidad.

3.2. Misión, visión y valores

Misión

La Facultad de Educación de Bilbao es un centro público de educación superior incluido en la UPV/EHU.

Como servicio público vasco, trabajamos para formar profesionales competentes que, manteniendo nuestras raíces, mejoren y transformen nuestra sociedad con su desempeño como educadoras y educadores y sean referentes por su capacidad de innovación y por el fomento de la igualdad y la equidad.

Visión

Nuestra Facultad será un referente, público y global, de innovación y transformación continua en el ámbito educativo, por su forma de organizarse y desarrollar su labor docente e investigadora, contando con profesionales excelentes y comprometidas y comprometidos con su contribución al entorno sociocultural de pertenencia.

Valores

La actividad de la Facultad de Educación de Bilbao, para lograr sus objetivos, ha de estar guiada por los siguientes valores:

- Garantes del conocimiento y de los principios democráticos.
- Personas comprometidas con la sociedad.
- Referentes ante el alumnado.
- Sensibles a la creatividad e innovación.
- Orgullosos y orgullosas de nuestro carácter público y origen.

3.3. Ejes Estratégicos

El posicionamiento de la Facultad, alineada en todo momento con el Plan Estratégico de la UPV/EHU, para conseguir la ambición situada en la visión formulada, se centrará en las siguientes objetivos vinculados a los siguientes ejes estratégicos: resultados, clientes, procesos y organización.

RESULTADOS:

- Alinear las estrategias de la Facultad con la UPV/EHU.
- Concretar y conseguir un presupuesto acorde con la estrategia.
- Convertir la Facultad en una institución que promueve el desarrollo sostenible, la inclusión, la igualdad y el compromiso social.
- Poner en valor los resultados de la Facultad.

CLIENTES:

- Reforzar el liderazgo como agente tractor de generación y transferencia de conocimiento y de cooperación con la sociedad vasca para la mejora de la competitividad y el desarrollo social.
- Generar una mayor participación del alumnado en la Facultad.
- Establecer el modelo de innovación y transferencia del conocimiento.
- Promover una oferta de grado y posgrado plurilingüe, sostenible y de calidad contrastada, tanto presencial como on-line, que responda a las necesidades de la sociedad vasca.

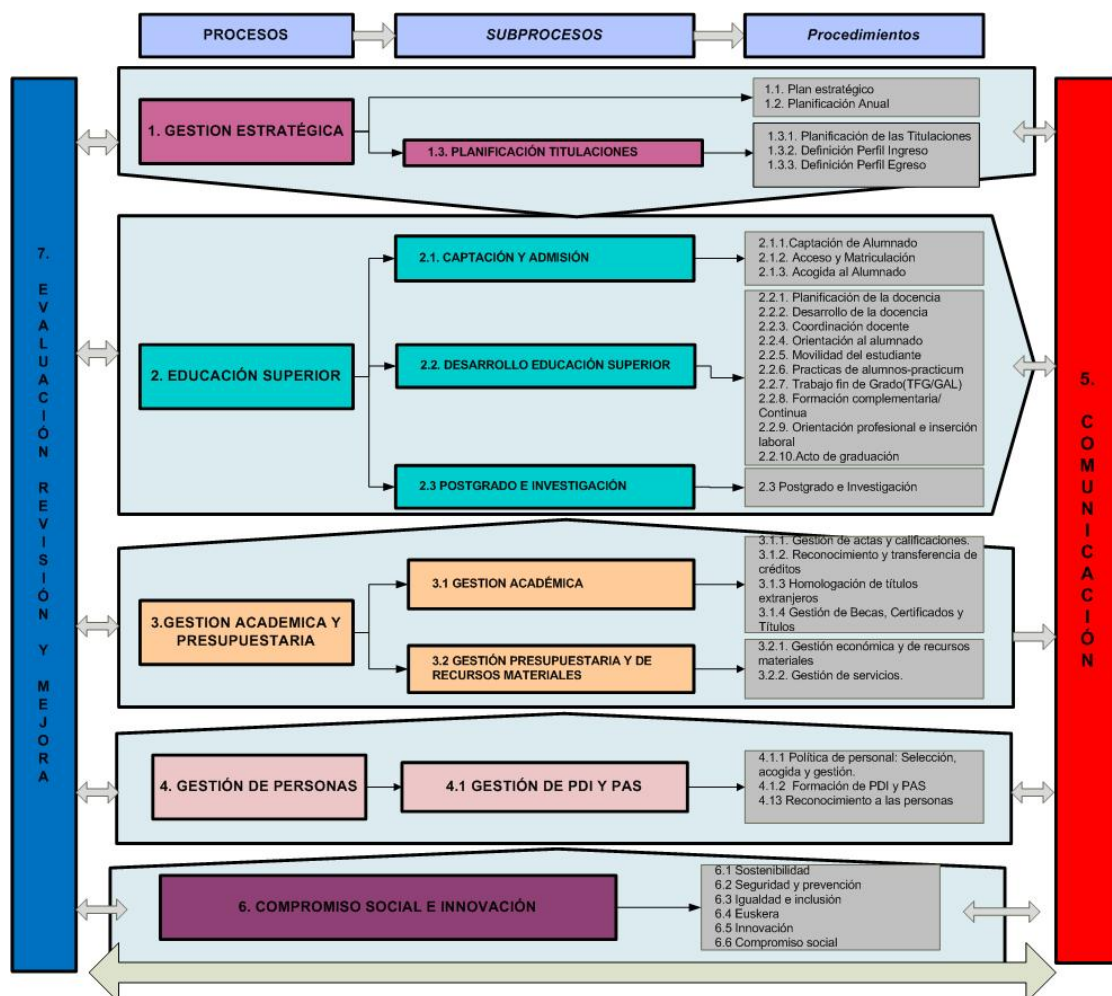
PROCESOS:

- Generar el mapa de procesos de la nueva Facultad.
- Evaluar de forma continuada el modelo formativo y competencias.
- Definir e implantar un plan de comunicación interna y externa.
- Desarrollar el modelo de investigación.

ORGANIZACIÓN:

- Estimular una mayor participación de todos los colectivos universitarios en las estrategias de gobernanza.
- Potenciar la atracción y retención del talento del profesorado, promoviendo políticas que mejoren los roles y competencias de las y los profesionales.
- Aumentar la participación y promoción de las mujeres en el mundo académico y científico.
- Mejorar la acogida y la participación de los y las profesionales.

4. MAPA DE PROCESOS DEL CENTRO



El Mapa de Procesos contiene la descripción sistemática y gráfica de todos los procesos, subprocesos y procedimientos, así como las interacciones que existen entre ellos.

Al desarrollar el Mapa de Procesos distinguiremos los procesos estratégicos (los que

orientan y dirigen los procesos clave y de apoyo), procesos clave (la razón de ser de nuestro Centro, su actividad principal) y procesos de apoyo (los que soportan nuestros procesos clave). Además, son de suma importancia los procesos genéricos de comunicación y de evaluación, revisión y mejora. Ambos están vinculados a todo el resto de los procesos. Los diferentes procesos interactúan entre sí, así, todo lo que se planifica, se ejecuta y posteriormente, se evalúa, siendo fruto de esta evaluación la incorporación de mejoras en los nuevos procesos de planificación. Asimismo, todos los procesos son objeto de comunicación a los Grupos de Interés de la Facultad.

1. PLANIFICACIÓN

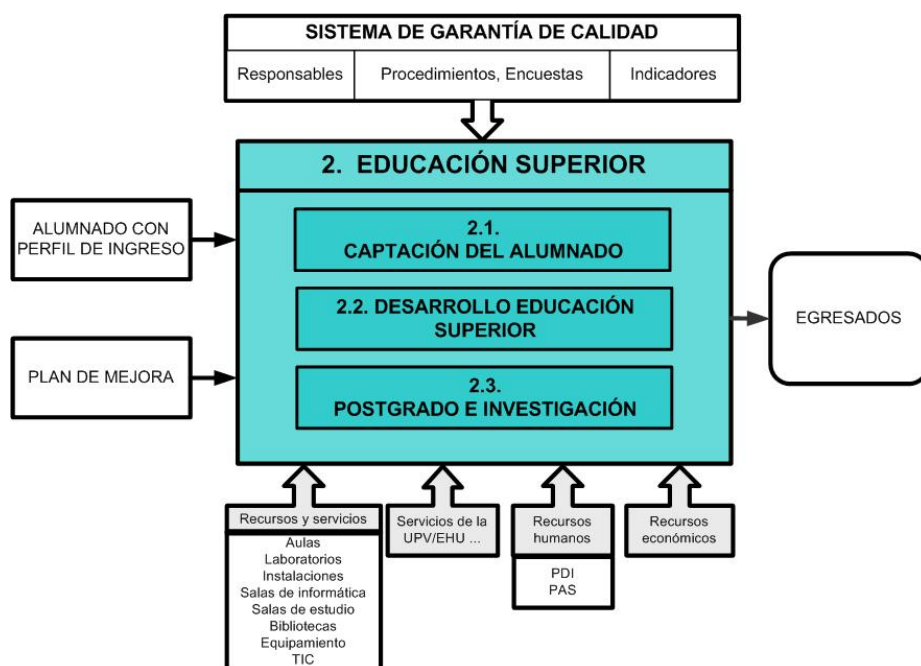


En este proceso se define la metodología a aplicar en la elaboración revisión y mantenimiento del Plan Estratégico y Plan Anual. Asimismo, se explica la forma de elaborar la Planificación de la Titulación, incluyendo objetivos, competencias, perfiles de ingreso y egreso, y planificación de las diferentes titulaciones a impartir.

Este proceso está dividido en tres procedimientos del siguiente modo:

- 1.1. Plan estratégico
- 1.2. Planificación anual
- 1.3 Planificación de las titulaciones
 - 1.3.1. Planificación de las titulaciones
 - 1.3.2. Definición del perfil de ingreso
 - 1.3.3. Definición del perfil de egreso

2. EDUCACIÓN SUPERIOR



Este es el proceso clave del Centro y la razón fundamental de su existencia. El eje central del proceso incluye aspectos organizativos tales como docencia y horarios, grupos, asignación de profesorado, calendario de exámenes, etc

Este proceso está a su vez dividido en tres subprocesos:

Captación y admisión

Mediante este subproceso se pretende, en primer lugar, informar al alumnado preuniversitario sobre la oferta formativa de la Facultad, así como de sus instalaciones y servicios. Posteriormente, el alumnado que así lo desee se matriculará en la titulación elegida, siguiendo las vías de acceso que se recogen. Por último, al comienzo del curso académico se realizará un acto de acogida a este alumnado mediante el cual se le informará detalladamente del funcionamiento del Centro. Así, este subproceso se encuentra dividido en 3 procedimientos:

- 2.1.1. Captación de Alumnado
- 2.1.2. Acceso y Matriculación
- 2.1.3. Acogida al Alumnado

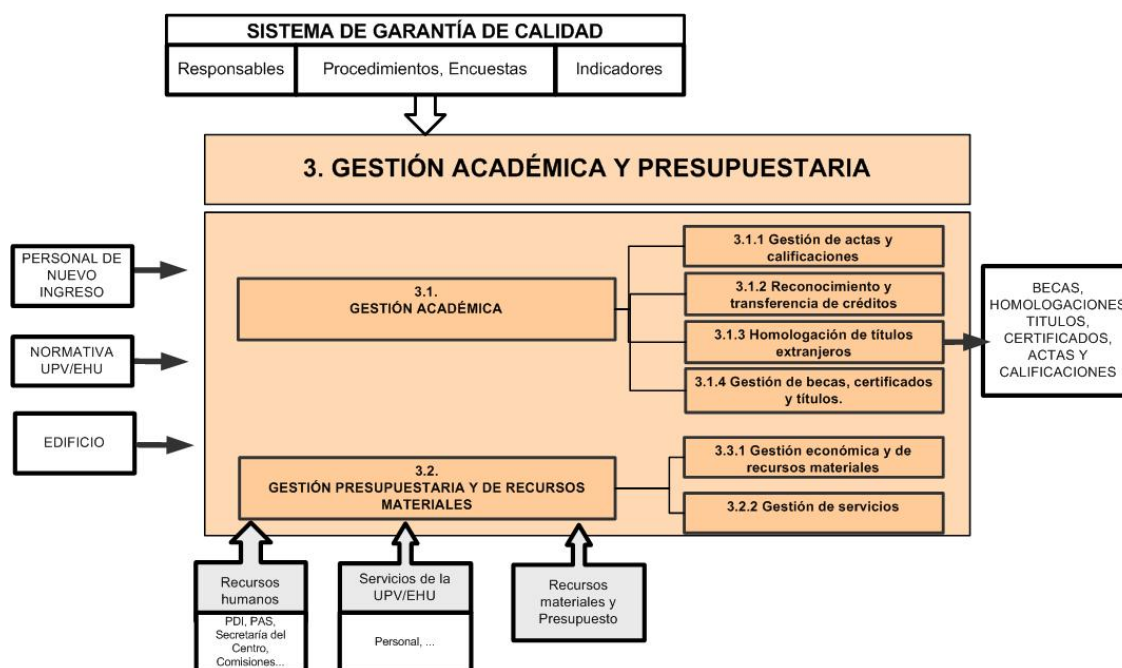
Desarrollo de Educación Superior

Este es el eje central de este proceso. Este subproceso incluye los aspectos organizativos de la docencia como horarios, distribución de grupos y subgrupos, coordinación docente, asignación de profesorado, calendario de exámenes, el propio desarrollo de la enseñanza y su evaluación, y finalmente, las actividades para orientar al alumnado sobre el camino a seguir cuando finalice los estudios. Además, existe otro conjunto de actividades complementarias que también forman parte del subproceso, ya que su objetivo es proporcionar al alumnado una formación integral que se plasma en la posibilidad de cursar parte de sus estudios en otros Centros universitarios estatales, europeos, etc., realizar prácticas en empresas o instituciones y otras actividades de formación.

- 2.2.01. Organización Docente
- 2.2.02. Desarrollo de la Docencia
- 2.2.03. Coordinación Docente
- 2.2.04. Orientación al alumnado
- 2.2.05. Movilidad del alumnado
- 2.2.06. Prácticas de alumnos- practicum
- 2.2.07. Trabajo Fin de Grado
- 2.2.08. Formación Complementaria / Continua
- 2.2.09. Orientación profesional e inserción laboral
- 2.2.10. Acto de graduación

Postgrado e investigación

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA



Este proceso, como su mismo nombre indica sirve de apoyo al normal desarrollo de los procesos claves de la Facultad.

3.1 Gestión académica

Se trata de otro subproceso de apoyo que lleva a cabo fundamentalmente la Secretaria de la Facultad ; claramente orientado como servicio al alumnado, en él se recoge la gestión de toda la documentación que debe ir aportando y que se va generando a lo largo de su devenir por la Facultad. Se encuentra desglosado en los siguientes procedimientos:

3.1.1. Gestión de Actas y Calificaciones

3.1.2. Reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

3.1.3. Homologación de títulos extranjeros

3.1.4. Gestión de Becas, Certificados y Títulos

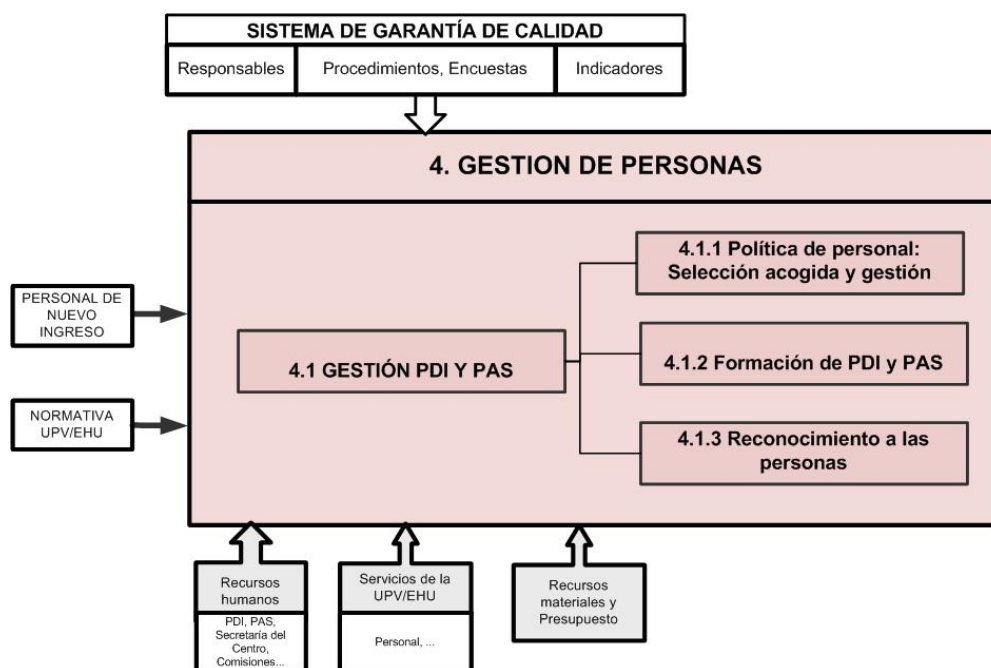
3.2 Gestión presupuestaria y de recursos materiales

Este subproceso de apoyo se encuentra dividido en varios procedimientos: El primero de ellos se centra en la gestión del presupuesto así como la gestión de los recursos materiales desde que se adquieren hasta que se retiran, incluyendo su incorporación al inventario, mantenimiento preventivo y reparaciones que surgieran. En el último procedimiento se describen los servicios existentes en el Centro, que son gestionados en su gran mayoría desde la propia Universidad, y por tanto, la competencia de la Facultad está básicamente centrada en la realización del seguimiento de los mismos, en su caso.

3.2.1. Gestión económica y de recursos materiales

3.2.2. Gestión de Servicios

4. GESTIÓN DE PERSONAS



Este proceso tiene como finalidad gestionar todas las actividades asociadas al personal asociado del centro

4.1 Gestión PDI y PAS

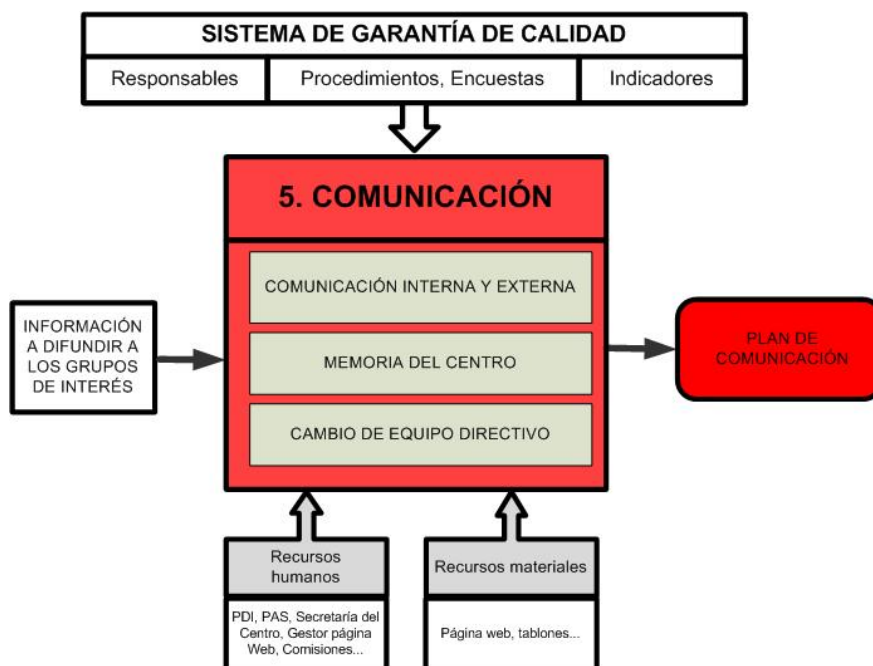
Subproceso de apoyo al normal desarrollo del proceso clave de la Facultad. Sin un personal docente y de administración y servicios suficientemente capacitado y organizado no se puede asegurar la Calidad de la docencia, ni de los servicios que ofrece la Facultad. No obstante, las limitaciones de los Centros de la UPV/EHU en este subproceso son evidentes, puesto que la política de personal y la captación, selección, formación, evaluación, promoción y reconocimiento se encuentran centralizados por distintos Vicerrectorados de la UPV/EHU en el caso del PDI y por la Gerencia en el caso del PAS. No hay que olvidar además, que la promoción académica del PDI viene regulada por la legislación universitaria estatal. Por lo tanto, en este subproceso se han detallado aquellas acciones referentes a PDI y PAS en las que la Facultad dispone de capacidad de actuación, y se han diferenciado los siguientes procedimientos:

4.1.1. Política de personal: Selección, acogida y gestión

4.1.2. Formación de PDI y PAS

4.1.3. Reconocimiento a las personas.

5. COMUNICACIÓN



Mediante este subproceso se describen los procedimientos empleados por la Facultad para publicar información sobre sus titulaciones, política y objetivos de Calidad, resultados y toda aquella información de interés para los miembros de la comunidad universitaria y para la sociedad, así como de la forma de articular la Memoria del Centro.

De forma general la participación y rendición de cuentas a los Grupos de Interés se establece a través de todos los subprocesos y procedimientos que despliega el Centro ya que en todos ellos se incluye la vinculación a un proceso de Comunicación hacia los Grupos de Interés.

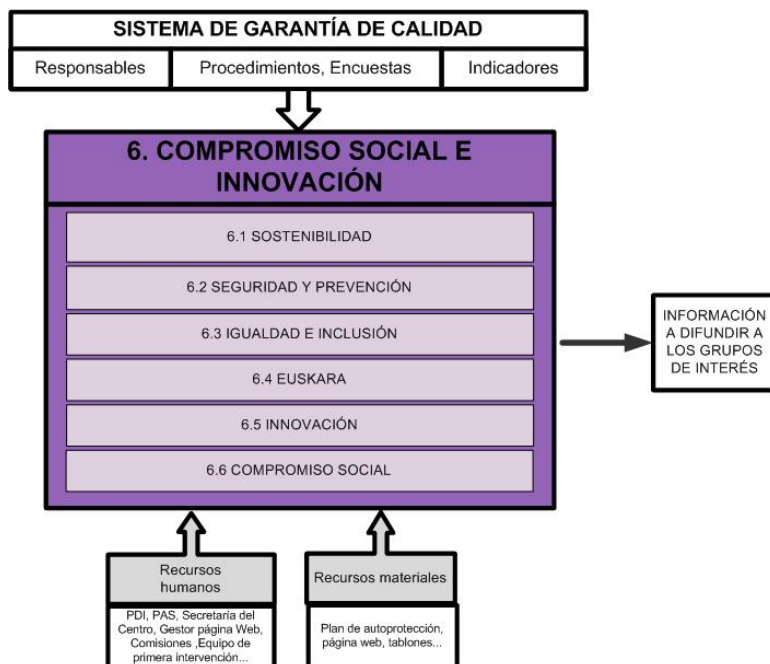
5.1 Comunicación interna y externa : En este procedimiento se establecen los mecanismos para difundir toda la información tanto la referente a la titulación como a la gestión del propio sistema de calidad. En concreto se plantean los mecanismos de difusión de la siguiente información:

- Plan estratégico
- Información sobre las titulaciones: oferta formativa, objetivos y planificación (Guías docentes)
- Criterios de acceso, admisión y matriculación
- Orientación a los estudiantes, programas de movilidad, programa de prácticas externas
- Planes de formación complementaria
- Información sobre sugerencias, quejas y reclamaciones
- Satisfacción de los grupos de interés
- Resultados de los aprendizajes: Informes de las titulaciones
- Perfiles de ingreso y egreso
- Resultados de inserción laboral
- Política de personal
- Utilización de recursos materiales y servicios

5.2. Memoria del Centro: Se establecen los mecanismos para elaborar anualmente la memoria del Centro.

5.3. Cambio de equipo Decana: se establecen las vías de transferir el conocimiento al nuevo equipo Decanal.

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN



Este proceso describe, como no podía ser de otro modo, el compromiso que tiene la Facultad con la Sociedad e Innovación, cuyo punto de partida es dar respuesta a las necesidades de la sociedad actual y utilizando como guía de referencia la Agenda 2030. Para ello, se establecen 6 subprocesos que den respuesta a todas las áreas asociadas a este epígrafe:

- 6.1. Sostenibilidad.
- 6.2. Seguridad y Prevención.
- 6.3. Igualdad e Inclusión.
- 6.4. Euskera.
- 6.5. Innovación.
- 6.6. Compromiso social.

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA



Este es un proceso **imprescindible** para la gestión de cualquier organización bajo el principio de Calidad. El objetivo principal es que la Facultad mida todas sus actividades y fruto su revisión, se avance hacia la mejora en la Gestión del Centro.

A través de este proceso se evalúa el propio Sistema de Garantía Interna de Calidad, se recoge de forma directa o indirecta el grado de satisfacción de los Grupos de Interés, se evalúan los resultados obtenidos por el alumnado, los egresados/as, el profesorado, el personal y la propia Facultad, etc. Con toda esta información se procede a realizar la revisión y consecuente mejora del sistema, materializada en un Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora que pudiera generar modificaciones en la Planificación Estratégica y/o Anual de la Facultad. Asimismo, también podría implicar cambios en el propio Sistema y su Mapa de Procesos.

- 7.1. Medición de satisfacción de grupos de interés
- 7.2. Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones
- 7.3. Evaluación del personal
- 7.4. Suspensión de la enseñanza
- 7.5. Evaluación, revisión y mejora
- 7.6. Gestión interna del SGIC.

5. TABLA DE RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PARTICIPANTES
1.1, Plan estratégico	Decano	Decano Comisión de Calidad Junta de Facultad Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Equipo decanal
1.2, Planificación anual	Decano	Junta de Facultad Equipo decanal Comisión de Calidad
1.3.1, Planificación de las titulaciones	Decano	Comisión para la elaboración del Expediente de Autorización de Enseñanzas (A.E.) Equipo decanal Comisión para el diseño del mapa de titulaciones.

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

		Junta de Facultad
1.3.2, Definición del perfil de Ingreso	Decano	Comisión Educación UPV/EHU Equipo decanal Comisión de Calidad
1.3.3, Definición del Perfil de Egreso	Decano	Comisión de Calidad Equipo decanal Comisión Educación UPV/EHU
2.1.1, Captación del alumnado	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado	Equipo decanal Personal colaborador del centro (Alumnado, PDI,PAS) SOU
2.1.2, Acceso y matriculación	Jefa de Administración	Jefa de Negociado de Secretaría Equipo decanal Junta de Facultad Personal de secretaría (PAS)
2.1.3, Acogida al alumnado	Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado	Coordinador/a del Grado Coordinador/a de módulo Equipo decanal Jefa de Administración
2.2.01, Planificación de la Docencia	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado	Jefa de Administración Junta de Facultad Jefa de Negociado de Secretaría Departamentos Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado
2.2.02, Desarrollo de la Docencia	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado	Departamentos Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado Comisión de Calidad Coordinador/a de asignatura Coordinador/a del Grado Secretario Académico y Euskera Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Coordinador/a de módulo
2.2.03, Coordinación Docente	Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado	Equipo Koordina Coordinador/a de asignatura Coordinador/a del Grado Comisión de Titulación Equipo decanal Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Coordinador/a de módulo Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado
2.2.04, Orientación al alumnado	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado	Equipo decanal Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Coordinador/a del Grado Personal docente e investigador (PDI)
2.2.05, Movilidad del estudiante	Vicedecana de Movilidad, Comunicación y Proyección Social	Técnico responsable de área Vicedecana de Movilidad, Comunicación y Proyección Social Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Relaciones Internacionales Comisión de internacionalización

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

2.2.06, Prácticas de alumnado / Practicum	Vicedecana de Practicum y TFG	Tutor de prácticas Responsable de área Comisión de practicum Vicedecana de Practicum y TFG
2.2.07, Trabajo fin de grado	Vicedecana de Practicum y TFG	Vicedecanato responsable Técnico responsable de área Departamentos Vicedecana de Practicum y TFG Comisión de Ordenación Académica Personal docente e investigador (PDI) Comision Trabajo fin de Grado
2.2.08, Formación complementaria/continua	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación	Equipo decanal Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado Jefa de Administración PDI responsable de acciones de formación Coordinadora
2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral	Vicedecana de Practicum y TFG	Vicedecana de Practicum y TFG Equipo decanal
2.2.10, Acto de Graduación	Decano	Equipo decanal Secretaría de del decanato Jefa de Administración
2.3.1, Postgrado e Investigación	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación	Personal docente e investigador (PDI) Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Equipo decanal Departamentos Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado
3.1.1, Gestión de actas y calificaciones	Secretario Académico y Euskera	Personal de secretaría (PAS) Personal docente e investigador (PDI) Secretario Académico y Euskera Jefa de Negociado de Secretaría
3.1.2, Reconocimiento y Transferencia de Créditos	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado Personal de secretaría (PAS) Comisión de Ordenación Académica Rectora Departamentos Jefa de Negociado de Secretaría
3.1.3, Homologación de títulos extranjeros	Secretario Académico y Euskera	Personal de secretaría (PAS) Secretario Académico y Euskera Junta de Facultad Equipo decanal Secretaría de del decanato
3.1.4, Gestión de becas, certificados y títulos	Jefa de Administración	Jefa de Negociado de Secretaría Decano Secretaría académica Personal de secretaría (PAS) Egresados Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

3.2.1, Gestión económica y de Recursos materiales	Decano	Equipo decanal Junta de Facultad Jefa de Administración Coordinadora
3.2.2, Gestión de servicios	Coordinadora de Centro	Personal de Administración y Servicios.(PAS)
4.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.	Decano	Departamentos Junta de Facultad Jefa de Administración Secretaría de del decanato Coordinadora
4.1.2, Formación de PDI y PAS	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación	Equipo decanal Equipo Koordina Comisión de Titulación Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Jefa de Administración
4.1.3, Reconocimiento a las personas	Decano	Jefa de Administración Equipo decanal Coordinadora Secretaría de del decanato
5.1, Comunicación interna y externa	Vicedecana de Movilidad, Comunicación y Proyección Social	Consejo de Estudiantes de la Facultad de Educación de Bilbao Coordinador/a de módulo Coordinador/a del Grado Departamentos Personal de Administración y Servicios.(PAS) Equipo decanal Junta de Facultad
5.2, Memoria del Centro	Decano	Equipo decanal Secretaría de del decanato
5.3, Cambio de equipo decanal	Decano	Equipo decanal
6.1, Sostenibilidad	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación	Coordinadora Vicerrectorado de innovación, compromiso social y acción cultural.
6.2, Seguridad y prevención.	Decano	Director/a de Emergencia Comité de Autoprotección Decano
6.3, Igualdad e Inclusión	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación	Comisión de Igualdad Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación
6.4, Euskara	Secretario Académico y Euskera	Comisión de Euskera
6.5, Innovación	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación	
7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación	Equipo decanal Jefa de Administración Decano Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación
7.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones	Jefa de Administración	Equipo decanal Vicedecanato responsable
7.3, Evaluación del personal	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado	Equipo decanal Comisión de Calidad

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

7.4, Suspensión de la enseñanza	Decano	Equipo decanal Junta de Facultad Decano Comisión de Calidad
7.5, Evaluación, revisión y mejora	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación	Junta de Facultad Coordinador/a del Grado Responsable de procedimiento Responsable de proceso Equipo decanal Comisión de Calidad
7.6, Evaluación Interna del SGIC	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación	Equipo decanal

6. TABLA DE INDICADORES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INDICADOR
1. PLANIFICACIÓN	1.1, Plan estratégico	
1. PLANIFICACIÓN	1.2, Planificación anual	
1.3 Planificación de las titulaciones	1.3.1, Planificación de las titulaciones	
1.3 Planificación de las titulaciones	1.3.2, Definición del perfil de Ingreso	
1.3 Planificación de las titulaciones	1.3.3, Definición del Perfil de Egreso	Nota media del expediente egresado (G) Personas egresadas (G) Satisfacción de las personas egresadas (G)
2.1 Captación y Admisión	2.1.1, Captación del alumnado	Número de estudiantes colaboradoras/es con las JPA's Número de estudiantes preuniversitarios/as asistentes a las JPA Número de profesoras y profesores colaboradores con las JPA's Personas preinscritas en primera opción (G) Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G) Satisfacción con las JPA (a partir del informe que nos remite el Servicio de Orientación Universitaria-SOU)
2.1 Captación y Admisión	2.1.2, Acceso y matriculación	Adecuación de la titulación (G) Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (G) 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 (G) Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G) Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción (G) 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) Número de solicitudes de Traslado recibidas (G) Oferta de plazas (G) Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G) Preferencia de la titulación (G)

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

		Ratio de demanda de plazas/oferta en primera opción (G) 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)
2.1 Captación y Admisión	2.1.3, Acogida al alumnado	Grado de satisfacción con el programa de acogida de nuevo alumnado
2.2. Desarrollo de Educación Superior	2.2.01, Planificación de la Docencia	Numero de dobles titulaciones y/o titulaciones conjuntas Nº de aulas/espacios de trabajo cooperativo con mobiliario móvil Número de docentes que imparten en los grados Número de módulos de asignaturas impartidas en idiomas no oficiales Ocupación de la titulación (G)
2.2. Desarrollo de Educación Superior	2.2.02, Desarrollo de la Docencia	% PDI acreditado en idiomas no oficiales % PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo % PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo % PDI doctor que imparte docencia en grado % de asignaturas impartidas en euskera (G) Duración media de los estudios (G) Grado de satisfacción de los estudiantes con la docencia recibida Nº de PDI permanente a tiempo completo en el Centro Nº de asignaturas con metodologías activas en el grado (G) Nº de asignaturas impartidas en euskera en los grados (G) Nº de equipos docentes activos completos de asignatura que trabajan con Metodologías activas en el Grado Nº de profesores/as que participan en la convocatoria para la promoción de material docente en Euskera Profesorado doctor (número) (G) Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G) 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 (RD 1393) (G) Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (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) (G) Tasa de evaluación (G) 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 graduación (G) Tasa de rendimiento (G)

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

		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 éxito (G) Tasa de éxito curso 1º (G) Tasa de éxito curso 2º (G) Tasa de éxito curso 3º (G) Tasa de éxito curso 4º (G) Valoración del alumnado sobre interacción de profesorado-alumnado Valoración del alumnado sobre metodología docente
2.2. Desarrollo de Educación Superior	2.2.03, Coordinación Docente	Nº de profesores/as que acredita su pertenencia a un Grupo Docente estructurado IKD Nº de reuniones del Equipo Koordina Nº de sesiones de trabajo de coordinación de los módulos de la titulación (G) Nº de sesiones de trabajo de la Comisión de la Titulación (G)
2.2. Desarrollo de Educación Superior	2.2.04, Orientación al alumnado	Nº de grupos focales con alumnado por titulación (IKD) (G)
2.2. Desarrollo de Educación Superior	2.2.05, Movilidad del estudiante	Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G) Alumnado enviado: ERASMUS (G) Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G) Alumnado recibido: ERASMUS (G) Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (G) Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G) Grado de satisfacción del alumnado incoming Nº de universidades socias en convenios de movilidad Ratio de egresados/as que han realizado una movilidad Total alumnado enviado (G) Total alumnado recibido (G)
2.2. Desarrollo de Educación Superior	2.2.06, Prácticas de alumnado / Practicum	Número de actividades de formación relacionadas con Practicum desarrolladas desde el Grado (G) Valoración global del alumnado sobre Gestión y organización del Practicum de la Facultad (G) Valoración global que el alumnado hace de su estancia en el practicum Valoración media que hace el alumnado sobre el centro de Prácticas (G)
2.2. Desarrollo de Educación Superior	2.2.07, Trabajo fin de grado	Calificaciones medias del TFG por titulación (G) Nº de TFG adjudicados y no defendidos (G) Nº de TFG defendidos en inglés (G) Nº de TFG suspendidos (G) Nº de TGF adjudicados por Grado (G) Número de Trabajos Fin de Grado defendidos (G) Porcentaje de trabajos defendidos en euskera (G)
2.2. Desarrollo de Educación Superior	2.2.08, Formación complementaria/continua	Nº de actividades de divulgación organizadas/avaladas por el Centro (eventos, foros, exposiciones....) Número de actividades de Formación Complementaria/Continua llevadas a cabo

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

2.2. Desarrollo de Educación Superior	2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral	% de empleo encajado (G) % de empleo encajado: hombres (G) % de empleo encajado: mujeres (G) Numero de acciones de orientación profesional e inserción laboral desarrolladas en el Centro Tasa de empleo (G) Tasa de empleo: hombres (G) Tasa de empleo: mujeres (G) Tasa de paro (G) Tasa de paro: hombres (G) Tasa de paro: mujeres (G)
2.2. Desarrollo de Educación Superior	2.2.10, Acto de Graduación	% de estudiantes que han tomado parte en el acto de Graduación respecto al total de alumnado egresado (G) Nivel de satisfacción medio con el acto de Graduación
2.3.Postgrado e investigación	2.3.1, Postgrado e Investigación	Nº de postgrados (Másteres oficiales+títulos propios) que se ofertan desde la FACULTAD DE EDUCACIÓN Número de tesis doctorales leídas en el centro
3.1 Gestión académica	3.1.1, Gestión de actas y calificaciones	% de actas entregadas en plazo
3.1 Gestión académica	3.1.2, Reconocimiento y Transferencia de Créditos	Nº de estudiantes matriculados en el Grado de Educación Social desde el Grado en Trabajo Social, a través de la Pasarela del grado Nº de personas que solicitan el acceso al Grado en Educación Social desde el Grado en Trabajo Social (Pasarela Grado) Nº medio de créditos reconocidos (G)
3.1 Gestión académica	3.1.3, Homologación de títulos extranjeros	Número de solicitudes de homologación presentadas respecto a esta titulación (G)
3.1 Gestión académica	3.1.4, Gestión de becas, certificados y títulos	Numero de Títulos tramitados Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (G) Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (G) Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (G) Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (G) Nº de estudiantes con beca: hombres (G) Nº de estudiantes con beca: mujeres. (G)
3.2 Gestion presupuestaria y de recursos materiales	3.2.1, Gestión económica y de Recursos materiales	Satisfacción PAS/PDI con la adecuación y el equipamiento de los espacios docente Satisfacción del PAS/PDI con el equipamiento de los espacios de trabajo y salas de reuniones
3.2 Gestion presupuestaria y de recursos materiales	3.2.2, Gestión de servicios	El servicio de cafetería y comedor permite seguir una alimentación sana y variada Número de quejas recogidas relacionadas con los servicios del centro
4.1 Gestión de PDI y PAS	4.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.	Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G) Número total de PAS del centro Porcentaje de Plantilla PAS bilingüe Porcentaje de plantilla PDI bilingüe Profesorado (número) (G) Profesorado doctor: hombres (G)

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

		Profesorado doctor: mujeres (G) Profesorado: hombres (G) Profesorado: mujeres (G) Ratio PDI/PAS
4.1 Gestión de PDI y PAS	4.1.2, Formación de PDI y PAS	Grado de satisfacción del PDI con la formación recibida en aquellas actividades organizadas en el Centro. Nº PDI del centro participante en actividades de formación realizadas en el centro para facilitar la actividad investigadora. // lkerkuntza jarduna errazteko ikastegian egiten diren prestakuntza jardueretan parte hartzen duten ikastegiko IRIren zenbakia. Nº de evaluadores/as BIKAIN certificados por Euskalit Número de acciones de formación en las que toma parte el personal PAS del centro Número de actividades de formación destinadas al PDI/PAS organizadas por el Centro Porcentaje de PAS participante en las acciones formativas ofertadas por la Vicegerencia sobre el total del PAS del Centro
4.1 Gestión de PDI y PAS	4.1.3, Reconocimiento a las personas	Nivel de satisfacción de PDI/PAS del Centro con el nivel de reconocimiento por el trabajo realizado Nº de reseñas de reconocimiento del personal del centro publicadas en la web. Número de PAS reconocidos Número de PDI reconocidos
5. COMUNICACIÓN	5.1, Comunicación interna y externa	Índice de satisfacción entre el PDI y PAS en relación a la información en la página web e Intranet del centro Nivel de satisfacción del PDI/PAS del Centro con la comunicación e interacción con el alumnado Número de noticias publicadas en la página Web
5. COMUNICACIÓN	5.2, Memoria del Centro	
5. COMUNICACIÓN	5.3, Cambio de equipo decanal	
6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN	6.1, Sostenibilidad	Proyectos CBL
6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN	6.2, Seguridad y prevención.	Incidencias de seguridad y alarma Nivel de satisfacción del PDI/PAS con la seguridad laboral (planes de emergencia, evacuaciones, ergonomía, riesgos, etc)
6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN	6.3, Igualdad e Inclusión	Acciones que promueven la inclusión Actividades realizadas alrededor del 25N y 8M Participación en programa AKADEME
6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN	6.4, Euskara	
6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN	6.5, Innovación	Grupos EDIKDit Pertenencia a la Red de Universidades Cultivadas Proyectos de Innovación Educativa
7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA	7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés	% PDI que responde a la encuesta de satisfacción del Servicio de Calidad % de PAS que contesta a la encuesta de satisfacción del Servicio de Calidad Nivel de satisfacción del alumnado de 4º con el profesorado (G) Nivel de satisfacción del alumnado de 4º con la Organización Docente (G) Nivel de satisfacción del alumnado de 4º con las instalaciones e infraestructuras (G) Nivel de satisfacción en términos generales del PDI/PAS del

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

		centro con los aspectos consultados en la encuesta de satisfacción Nivel de satisfacción general del Alumnado de 4º con el grado (G) Satisfacción alumnado de 4º con la atención al estudiante (G)
7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA	7.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones	Nivel de satisfacción del PDI/PAS del Centro con el tratamiento de sugerencias, quejas y/o reclamaciones Número de sugerencias quejas y reclamaciones recibidas en el curso académico Tiempo medio de respuesta a las SQRs recibidas
7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA	7.3, Evaluación del personal	% de PDI evaluado con DOCENTIAZ Grado de satisfacción con la docencia (G) Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G) Nº de quinquenios (G) Nº de sexenios (G)
7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA	7.4, Suspensión de la enseñanza	
7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA	7.5, Evaluación, revisión y mejora	
7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA	7.6, Evaluación Interna del SGIC	

7. DIRECTRICES GENERALES DEL PROGRAMA AUDIT

DIRECTRICES	SUBDIRECTRICES	ELEMENTOS	PROCEDIMIENTOS
1.0. Política y objetivos de calidad		1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.	1.1, Política y objetivos de calidad 1.2, Planificación anual 7.5, Evaluación, revisión y mejora
		2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.	1.1, Política y objetivos de calidad 1.2, Planificación anual
		3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.	1.1, Política y objetivos de calidad 1.2, Planificación anual 5.1, Comunicación interna y externa 7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		4 Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés.	5.1, Comunicación interna y externa
		5 Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos,...) que facilite el despliegue de la política y los objetivos de calidad.	1.1, Política y objetivos de calidad 1.2, Planificación anual
		6 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.	7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 7.5, Evaluación, revisión y mejora
		7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.	1.1, Política y objetivos de calidad 1.2, Planificación anual 5.1, Comunicación interna y externa
1.1. Garantía de Calidad de los Programas Formativos		1 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	1.3.1, Planificación de las titulaciones 1.3.2, Definición del perfil de Ingreso 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

1.1. Garantía de Calidad de los Programas Formativos			2.2.03, Coordinación Docente 2.2.1, Organización Docente 2.2.2, Desarrollo de la Docencia
		2 Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones sobre la oferta formativa, el diseño de las titulaciones y sus objetivos.	1.3.1, Planificación de las titulaciones 2.1.1, Captación del alumnado 2.2.03, Coordinación Docente 2.2.2, Desarrollo de la Docencia
		3 Especificación de los grupos de interés implicados en el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	1.3.1, Planificación de las titulaciones 1.3.2, Definición del perfil de Ingreso 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso 2.2.1, Organización Docente 2.2.2, Desarrollo de la Docencia
		4 Presencia de los procedimientos que hacen posible el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	1.3.1, Planificación de las titulaciones 1.3.2, Definición del perfil de Ingreso 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso 2.2.03, Coordinación Docente 2.2.2, Desarrollo de la Docencia 2.2.7, Trabajo fin de grado 7.5, Evaluación, revisión y mejora
		5 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta formativa.	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 7.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones 7.5, Evaluación, revisión y mejora
		6 Existencia de mecanismos que faciliten la implementación de las mejoras derivadas del proceso de revisión de las titulaciones.	2.2.01, Planificación de la Docencia 7.5, Evaluación, revisión y mejora
		7 Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas a los principales grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.	5.1, Comunicación interna y externa
		8 Definición de los criterios que hacen posible conocer cómo el centro abordaría la eventual suspensión del título.	7.4, Suspensión de la enseñanza
1.2. Orientación de las Enseñanzas a los estudiantes		01 Existencia del órgano responsable de los procedimientos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes: - Definición de perfiles de ingreso/egreso; Admisión y matriculación - Alegaciones, reclamaciones y sugerencias - Apoyo y orientación - Enseñanza y evaluación - Prácticas externas y movilidad - Orientación profesional	1.3.2, Definición del perfil de Ingreso 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso 2.1.1, Captación del alumnado 2.1.2, Acceso y matriculación 2.1.3, Acogida al alumnado 2.2.04, Orientación al alumnado 2.2.06, Prácticas de alumnos / Practicum 2.2.2, Desarrollo de la Docencia 2.2.5, Movilidad del estudiante 2.2.7, Trabajo fin de grado 2.2.8, Formación complementaria/continua 2.2.9, Orientación profesional e inserción laboral 3.2.1, Gestión de actas y

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

1.2. Orientación de las Enseñanzas a los estudiantes			calificaciones 3.2.2, Reconocimiento y Transferencia de Créditos 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 7.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones
	1 Definición de perfiles de ingreso/egreso, admisión y matriculación de estudiantes	02 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionados con la definición de perfiles de ingreso/ egreso y los criterios de admisión y matriculación.	1.3.2, Definición del perfil de Ingreso 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso
		03 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permita conocer y valorar las necesidades relativas a perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.	1.3.2, Definición del perfil de Ingreso 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.5, Evaluación, revisión y mejora
		04 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y desarrollo de la definición de perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.	1.3.2, Definición del perfil de Ingreso 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso 2.1.2, Acceso y matriculación 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		05 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de la definición de perfiles de ingreso/egreso y de criterios de admisión y matriculación.	1.3.2, Definición del perfil de Ingreso 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso 5.5, Evaluación, revisión y mejora
	2 Apoyo y orientación al estudiante, metodologías de enseñanza y evaluación de los aprendizajes.	06 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.	2.2.01, Planificación de la Docencia 2.2.04, Orientación al alumnado 2.2.06, Prácticas de alumnos / Practicum 2.2.2, Desarrollo de la Docencia 2.2.7, Trabajo fin de grado 2.2.8, Formación complementaria/continua 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		07 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.3, Evaluación del personal 7.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones
		08 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y evaluación de los aprendizajes	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.3, Evaluación del personal 5.5, Evaluación, revisión y mejora
		09 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.	5.5, Evaluación, revisión y mejora
	3 Prácticas externas y movilidad de los estudiantes	10 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes	2.2.06, Prácticas de alumnos / Practicum 2.2.5, Movilidad del estudiante
		11 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan	2.2.06, Prácticas de alumnos / Practicum

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

1.2. Orientación de las Enseñanzas a los estudiantes	3 Prácticas externas y movilidad de los estudiantes	conocer y valorar las necesidades de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes	2.2.5, Movilidad del estudiante
		12 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes	2.2.06, Prácticas de alumnos / Practicum 2.2.5, Movilidad del estudiante 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		13 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes	2.2.05, Movilidad del estudiante 2.2.06, Prácticas de alumnos / Practicum 5.5, Evaluación, revisión y mejora
	4 Orientación profesional de los estudiantes	14 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes	2.2.9, Orientación profesional e inserción laboral
		15 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes	2.2.9, Orientación profesional e inserción laboral 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		16 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	2.2.9, Orientación profesional e inserción laboral 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		17 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral 5.5, Evaluación, revisión y mejora
	5 Sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias	18 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	5.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones
		19 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	5.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones
		20 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones
		21 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento revisión y mejora del sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	5.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones 5.5, Evaluación, revisión y mejora
1.3. Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia	6 Otros elementos que afectan la orientación de las enseñanzas a los estudiantes	22 Presencia de mecanismos que regulen e informen sobre normativas que afectan a los estudiantes (Ej: reglamentos, uso de instalaciones, calendarios, horarios, etc.)	1.3.1, Planificación de las titulaciones 2.1.3, Acogida al alumnado 2.2.04, Orientación al alumnado 2.2.1, Organización Docente 4.1, Comunicación interna y externa
		01 Existencia de un órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal académico y de apoyo a la docencia, el acceso, la formación, la evaluación, la promoción y reconocimiento	3.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión. 3.1.2, Formación de PDI y PAS 3.1.3, Reconocimiento a las personas 5.3, Evaluación del personal
		02 Especificación del modo en que los grupos de interés participan en la definición y desarrollo de la política del	3.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

1.3. Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia	1 Definición de la política de personal académico y de apoyo a la docencia	personal académico y de apoyo a la docencia	3.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.
		03 Presencia de procedimientos de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades de personal académico y de apoyo a la docencia	3.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.
		04 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión e implantación de mejoras en la política de personal	5.5, Evaluación, revisión y mejora
		05 Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados de la política de personal	4.1, Comunicación interna y externa 4.2, Memoria del Centro
	2 Acceso del personal académico y de apoyo a la docencia	06 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.	3.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.
		07 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas al acceso.	3.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión. 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.3, Evaluación del personal
		08 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.3, Evaluación del personal 5.5, Evaluación, revisión y mejora
	3 Formación del personal académico y de apoyo a la docencia.	09 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.	3.1.3, Formación de PDI y PAS
		10 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas a su formación.	3.1.3, Formación de PDI y PAS 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.3, Evaluación del personal
		11 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento revisión y mejora del plan de formación del personal académico y de apoyo a la docencia.	3.1.3, Formación de PDI y PAS 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.5, Evaluación, revisión y mejora
	4 Evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.	12 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia	3.1.4, Reconocimiento de PDI y PAS 5.3, Evaluación del personal
		13 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas a su evaluación, promoción y reconocimiento.	3.1.4, Reconocimiento de PDI y PAS 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.3, Evaluación del personal
		14 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.3, Evaluación del personal 5.5, Evaluación, revisión y mejora
1.4.a. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios		01 Existencia del órgano con capacidad para gestionar los recursos materiales y los servicios	3.3.1, Gestión económica y de Recursos materiales 3.3.2, Gestión de servicios
		02 Existencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los recursos materiales y los servicios	3.3.1, Gestión económica y de Recursos materiales 3.3.2, Gestión de servicios
		03 Especificación de mecanismos de	3.3.1, Gestión económica y de

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

1.4.a. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios		participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y los servicios	Recursos materiales 3.3.2, Gestión de servicios 5.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones
		04 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades sobre el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y los servicios, así como sobre la adecuación de los mismos	3.3.1, Gestión económica y de Recursos materiales 3.3.2, Gestión de servicios 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		05 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los recursos materiales y servicios	3.3.2, Gestión de servicios 5.5, Evaluación, revisión y mejora
		06 Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas sobre los recursos materiales y servicios y su nivel de uso por parte del estudiante	4.1, Comunicación interna y externa 4.2, Memoria del Centro
1.4.b. Calidad del personal de administración y servicios		07 Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal de administración y servicios	3.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.
		08 Especificación de los mecanismos de participación de los grupos de interés en la definición, revisión y mejora de la política del personal de administración y servicios	3.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.
		09 Presencia de procedimientos para la recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades del personal de administración y servicios	3.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión. 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		10 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en la política y las actuaciones relacionadas con el personal de administración y servicios	3.1.4, Reconocimiento de PDI y PAS 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.5, Evaluación, revisión y mejora
		11 Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas al personal de administración y servicios sobre los resultados de la política de personal	4.1, Comunicación interna y externa
1.5. Análisis y utilización de los resultados	1 Análisis y utilización de los resultados del aprendizaje	01 Presencia de mecanismos que permitan obtener información sobre las necesidades de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		02 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados del aprendizaje	1.2, Planificación anual 2.2.2, Desarrollo de la Docencia
		03 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados del aprendizaje	1.2, Planificación anual 2.2.03, Coordinación Docente 2.2.2, Desarrollo de la Docencia 2.2.7, Trabajo fin de grado 2.2.8, Formación complementaria/continua 5.5, Evaluación, revisión y mejora
		04 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados del aprendizaje	2.2.2, Desarrollo de la Docencia 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.5, Evaluación, revisión y mejora
		05 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados de aprendizaje	2.2.04, Orientación al alumnado 2.2.07, Trabajo fin de grado 2.2.2, Desarrollo de la Docencia 2.2.8, Formación complementaria/continua

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

1.5. Análisis y utilización de los resultados	1 Análisis y utilización de los resultados del aprendizaje	06 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora continua de los resultados del aprendizaje y de la fiabilidad de los datos utilizados; así como estrategias para mejorar dichos resultados	2.2.2, Desarrollo de la Docencia 5.5, Evaluación, revisión y mejora
		07 Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados del aprendizaje	1.2, Planificación anual 4.1, Comunicación interna y externa 5.5, Evaluación, revisión y mejora
	2 Análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral	08 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral	2.2.9, Orientación profesional e inserción laboral
		09 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados de la inserción laboral	2.2.9, Orientación profesional e inserción laboral 5.5, Evaluación, revisión y mejora
		10 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la inserción laboral	2.2.9, Orientación profesional e inserción laboral 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		11 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados de la inserción laboral	2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral
		12 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la inserción laboral y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como las estrategias para mejorar dichos resultados	5.5, Evaluación, revisión y mejora
		13 Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados de la inserción laboral	4.1, Comunicación interna y externa
	3 Análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés	14 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		15 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre la satisfacción de los grupos de interés	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.5, Evaluación, revisión y mejora
		16 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 5.5, Evaluación, revisión y mejora
		17 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a la satisfacción de los grupos de interés	5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
		18 Existencia de mecanismos que permitan el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados	5.5, Evaluación, revisión y mejora
		19 Presencia de procedimientos que hagan posible la rendición de cuentas sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés	4.1, Comunicación interna y externa
1.6. Publicación de información sobre las titulaciones		01 Existencia del órgano con capacidad para gestionar la publicación de información actualizada de las titulaciones	4.1, Comunicación interna y externa
		02 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen los procesos de toma de decisiones sobre la publicación	4.1, Comunicación interna y externa

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

1.6. Publicación de información sobre las titulaciones	de información actualizada de las titulaciones	
	03 Presencia de mecanismos que faciliten la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de las titulaciones y programas	2.2.02, Desarrollo de la Docencia 2.2.03, Coordinación Docente 4.1, Comunicación interna y externa 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
	04 Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre: - la oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones - las políticas de acceso y de orientación de los estudiantes - la metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación - la política de movilidad y los programas de prácticas externas	2.1.2, Acceso y matriculación 2.2.01, Planificación de la Docencia 2.2.02, Desarrollo de la Docencia 2.2.03, Coordinación Docente 2.2.04, Orientación al alumnado 2.2.05, Movilidad del estudiante 2.2.06, Prácticas de alumnos / Practicum 4.1, Comunicación interna y externa 5.5, Evaluación, revisión y mejora
	05 Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre las alegaciones, reclamaciones y sugerencias	4.1, Comunicación interna y externa 5.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones
	06 Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre el acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia	3.1.3, Reconocimiento a las personas 4.1, Comunicación interna y externa 5.3, Evaluación del personal
	07 Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre la utilización de los recursos materiales y servicios	3.3.1, Gestión económica y de Recursos materiales 4.1, Comunicación interna y externa
	08 Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre los resultados del aprendizaje	2.2.02, Desarrollo de la Docencia 4.1, Comunicación interna y externa
	09 Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre los resultados de la inserción laboral	2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral 4.1, Comunicación interna y externa
	10 Presencia de procedimientos que informen sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés	4.1, Comunicación interna y externa 5.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
	11 Presencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de la información pública que se facilita a los grupos de interés	4.1, Comunicación interna y externa 5.5, Evaluación, revisión y mejora

8. LISTADO DE REGISTROS

1. PLANIFICACIÓN

1.1, Plan estratégico

- Política y objetivos de calidad

1.2, Planificación anual

- Acta de la Junta de Facultad

- Directrices AUDIT

- Informe de Seguimiento del grado/
Graduaren jarraipen txostena

- Urteko gestio txostena/Informe de gestión anual

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

1.3 Planificación de las titulaciones

1.3.1, Planificación de las titulaciones

- Memoria verificada de las titulaciones (última versión). Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
- Memoria verificada del Master

1.3.2, Definición del perfil de Ingreso

- Informe sobre las características del alumnado (resultados prueba diagnóstico)
- Perfil de Ingreso. Apartado Descripción
- Prueba de diagnóstico Perfil Ingreso
- Recomendaciones Agencias externas

1.3.3, Definición del Perfil de Egreso

- Informes inserción laboral LANBIDE
- Perfil de egreso establecido en la memoria del Grado

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

2.1 Captación y Admisión

2.1.1, Captación del alumnado

- Informe SOU sobre JOU y JPA
- Informe final
- Material informativo (folleto) para las JOU / liburuzkak (dentro de los planes de estudio de cada titulación)

2.1.2, Acceso y matriculación

- Actas aprobación en Junta de Facultad (Cupos matrícula, síntesis oferta docente (grupos magistrales, grupos de aula, etc.)
- Criterio de Admisión aplicable al Título. Apartado "Descripción"
- Expediente académico personal del estudiante
- Información sobre matriculación Master
- Informe procedimiento
- Notificaciones resolución de recursos sobre matrícula
- Resguardo de matrícula
- Solicitudes de modificación de matrícula, grupos, ampliación de matrícula....

2.1.3, Acogida al alumnado

- Guía de acogida al alumnado
- Informe anual evaluación procedimiento
- Programa de actividades Harrera astea / Semana de acogida
- Resultados Encuesta de satisfacción acogida al alumnado

2.2. Desarrollo de Educación Superior

2.2.01, Planificación de la Docencia

- Acta de aprobación en Junta
- Calendario académico
- Calendario de evaluación grados
- Calendario planificación oferta docente
- Calendarios docente, horarios y calendario de evaluación del Máster.
- Informe procedimiento (por año)
- Síntesis de la propuesta docente

2.2.02, Desarrollo de la Docencia

- Guía de módulo: Ver guía del trabajo interdisciplinar modular (TIM)"
- Guías docentes. Apartado Plan de estudios. Asignaturas por cursos. Guía docente
- Informe actividad docente

- Informe procedimiento: Desarrollo de la Docencia

2.2.03, Coordinación Docente

- Actas Koordina
- Actas reuniones coordinación
- Actas reuniones coordinación módulo
- Guía del módulo: Ver "Guía del Trabajo Interdisciplinar Modular (TIM)"

2.2.04, Orientación al alumnado

- Informe sobre el procedimiento
- Plan de acción tutorial

2.2.05, Movilidad del estudiante

- Encuesta de satisfacción al alumnado participante en programas de movilidad (incoming)
- Informes de evaluación del procedimiento
- Listado de acciones y actividades programadas
- Resolución solicitudes aceptadas, lista espera, denegaciones, etc.

2.2.06, Prácticas de alumnado / Practicum

- Actas Comisión practicum
- Encuestas practicum (alumnado, tutores e instructores)
- Información remitida al Centro colaborador (datos de plazas cubiertas, datos de alumnado, etc.)
- Informe de seguimiento del proceso
- Listado de plazas ofertadas por los Centros
- Programa jornadas informativas practicum

2.2.07, Trabajo fin de grado

- Calendario y seminarios formación
Formakuntza mintegiak eta egutegia
- Encuestas al alumnado
- Informe de evaluación
- Listado e información de TRIBUNALES DEFENSAS
- Oferta de TFG's propuesta por los Departamentos -Autoadjudicación de temas

2.2.08, Formación complementaria/continua

- Encuestas sobre formación complementaria (por año)
- Informe de evaluación procedimiento (anual)
- Listado de actividades programadas de formación complementaria dirigidas al alumnado

2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral

- Encuesta sobre el procedimiento
- Informe de evaluación del procedimiento/Txostena
- Informe sobre Inserción Laboral universitaria
- Listado de actividades a desarrollar

2.2.10, Acto de Graduación

- Encuestas de satisfacción sobre el Acto de Graduación
- Formulario para Secretaría General sobre Actos de Graduación
- Gonbidapen gutunak / Cartas de invitación
- Informe evaluación proceso
- Listado de egresados y de alumnado que confirma presencia en acto de Graduación
- Listado de personalidades a invitar

2.3.Postgrado e investigación

2.3.1, Postgrado e Investigación

- Información sobre investigación en el Centro

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

3.1 Gestión académica

3.1.1, Gestión de actas y calificaciones

- Actas y calificaciones
- Expediente personal del alumnado
- Informe del procedimiento / Prozesuaren txostena

3.1.2, Reconocimiento y Transferencia de Créditos

- Acta de Resolución de solicitudes de reconocimientos de la COA
- Datos totales reconocimientos aplicados
- Informe evaluación del procedimiento
- Listado y expediente de los alumnos que solicitan Reconocimiento de créditos
- Solicitudes de reconocimiento y transferencia
- Tabla de Reconocimientos automáticos del grado

3.1.3, Homologación de títulos extranjeros

- Certificaciones personales/actas
- Informe del procedimiento
- Resolución Tribunal
- Solicitudes homologación títulos extranjeros

3.1.4, Gestión de becas, certificados y títulos

- Certificado académico -GAUR-
- Informe de desarrollo del procedimiento
- Listado de solicitudes de beca

3.2 Gestión presupuestaria y de recursos materiales

3.2.1, Gestión económica y de Recursos materiales

- Certificado de aprobación en Junta de Escuela
- Informe del procedimiento
- Informe económico anual
- Memoria de Necesidades

3.2.2, Gestión de servicios

- Informes evaluación procedimiento de Gestión de servicios

4. GESTIÓN DE PERSONAS

4.1 Gestión de PDI y PAS

4.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.

- Guía acogida profesorado / Irakasleen harrera gida
- Impresos solicitud licencias profesorado
- Nota aviso en el aula para ausencias sobrevenidas del profesorado

4.1.2, Formación de PDI y PAS

- Encuestas de satisfacción PAS y PDI con actividades de formación organizadas por el Centro
- Informe evaluación proceso de Formación PDI /PAS

4.1.3, Reconocimiento a las personas

- Carta invitación programa de actos

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea
Facultad de Educación de Bilbao

- Listado de personas a reconocer

5. COMUNICACIÓN

5.1, Comunicación interna y externa

- Guía del trabajo modular
- Guía docente (plan de estudios, asignaturas por curso, pestaña "guía docente" dentro de cada asignatura)
- Información a difundir relacionada con los procedimientos asociados
- Página Web de la EU Magisterio de Bilbao

5.2, Memoria del Centro

- Documento de petición de información a los colectivos implicados
- Memoria de la EU Magisterio Bilbao (apartado Memorias del Centro. Por año)

5.3, Cambio de equipo decanal

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

6.1, Sostenibilidad

- Compromiso medioambiental de la Facultad
- Evaluación Situación mediambiental
- Plan de mejora medioambiental

6.2, Seguridad y prevención.

- Informe evaluación Sistema prevención
- Plan de autoprotección de la Escuela Univ. Magisterio de Bilbao

6.3, Igualdad e Inclusión

6.4, Euskara

6.5, Innovación

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés

- Encuestas PDI, alumnado, etc.
- Informe de evaluación del Procedimiento 5.1
- Informes de satisfacción de cada procedimiento (en carpeta de cada procedimiento)

7.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones

- Encuestas de satisfacción SQR
- Informes procedimiento
- Registro de SQR recibidas
- Respuesta a las SQR's

7.3, Evaluación del personal

- Acta comisión de Calidad
- Informe Resultados DOCENTIAZ
- Informe resultados encuesta opinión al alumnado sobre docencia de su profesorado

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Bilboko Hezkuntza Fakultatea

Facultad de Educación de Bilbao

7.4, Suspensión de la enseñanza

7.5, Evaluación, revisión y mejora

- Certificación AUDIT del diseño del SGIC
- Informe UNIBASQ sobre diseño SGIC
- Informe de seguimiento del Grado
- Manual del SGIC

7.6, Evaluación Interna del SGIC

- Informe de evaluación
- Plan de Acciones de Mejora, derivado de la Evaluación Interna

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

Código	1.1	Versión	8	Fecha aprobación	22/01/2020
Nombre	Plan estratégico				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología a aplicar en la elaboración y revisión del Plan estratégico, así como de la Misión, Visión y Valores y los ejes estratégicos, estableciendo las áreas prioritarias de acción respecto al compromiso del centro con la gestión de la calidad; prestando especial interés en la política y objetivos de calidad. Revisar anualmente la consecución de los hitos del Plan Estratégico.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Decano Comisión de Calidad Junta de Facultad Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Equipo decanal	Personal Docente e Investigador (PDI) Personal de Administración y Servicios (PAS) Alumnado
---	---

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan Estratégico FEB. 2018-2021
Plan Estratégico UPV/EHU 2018-2021

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.2, Planificación anual 5.1, Comunicación interna y externa 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Instrucción plan estratégico Modelo de certificado de aprobación en junta de Centro
---	--

REGISTROS

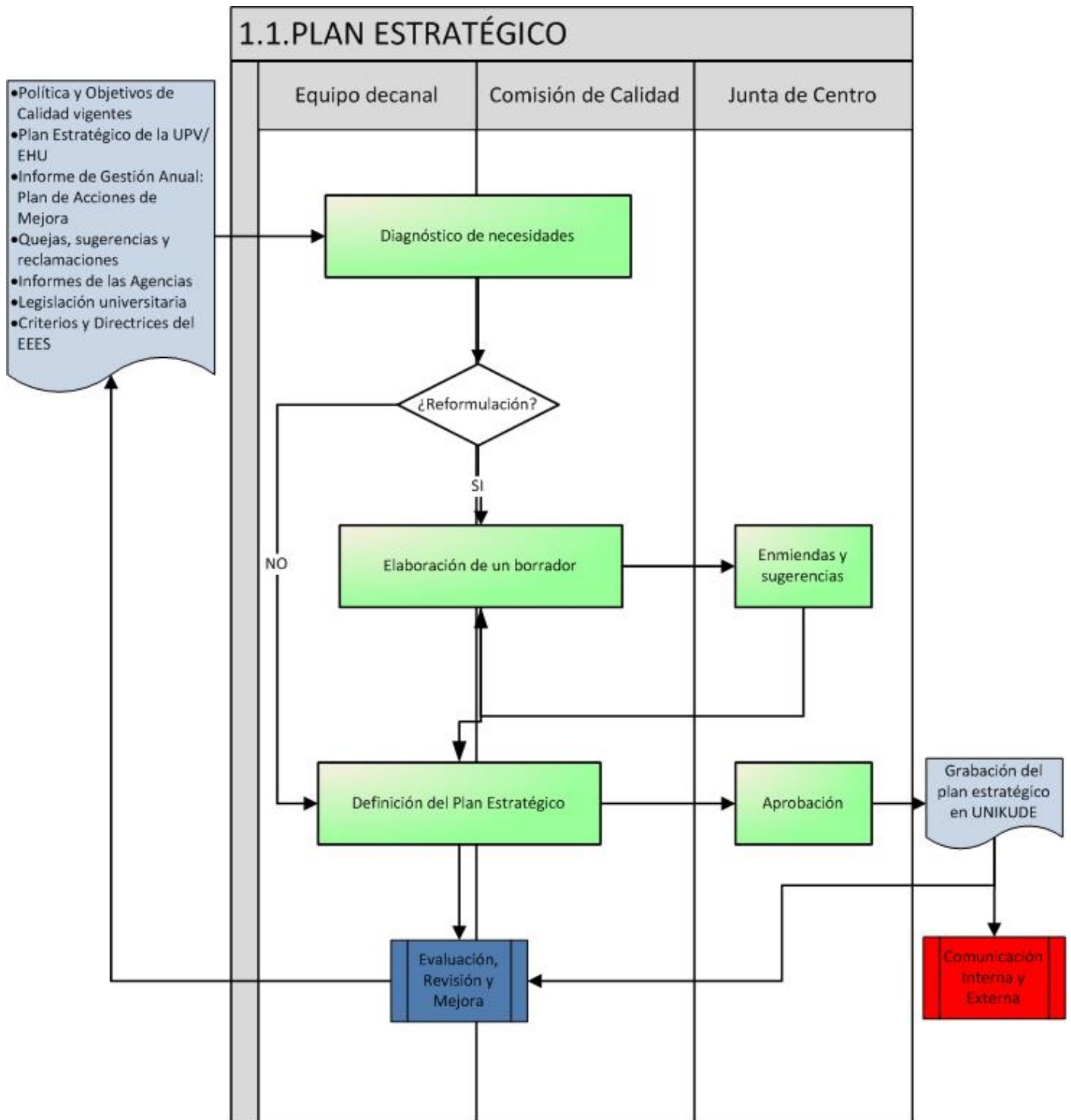
Política y objetivos de calidad

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

Procedimiento: 1.1, Plan estratégico Versión:8



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

Código	1.2	Versión	7	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Planificación anual				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A través de la planificación anual y basándonos tanto en el Informe de Gestión anterior como en los informes de seguimiento de las titulaciones, se establecen las líneas de trabajo y las acciones de mejora para cada curso, junto con los procedimientos necesarios para su logro.

El Plan de Gestión anual recoge todos los indicadores de cada procedimiento, los resultados obtenidos y los documentos con la información derivada de cada uno de ellos.

En el Plan también se analizan las acciones de mejora y en su caso se incluyen las incidencias correspondientes. En cualquier caso, todo lo que se describe en este proceso se somete a análisis, revisión y mejora.

El Plan de Gestión se comunica a todos los grupos de interés a través de la Junta de Facultad, que es quien lo aprueba anualmente y queda publicado en la plataforma UNIKUDE, en la que se elabora.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Junta de Facultad	Personal Docente e Investigador (PDI)
Equipo decanal	Personal de Administración y Servicios (PAS)
Comisión de Calidad	Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Kalitate Batzordearen arautegia - Reglamento Comisión de Calidad

Plan Estratégico UPV/EHU 2018-2021

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.1, Plan estratégico	Acta de la Junta de Centro
5.1, Comunicación interna y externa	Planificación anual
7.5, Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

Acta de la Junta de Facultad

Directrices AUDIT

Informe de Seguimiento del grado/
Graduaren jarraipen txostena

Urteko gestio txostena/Informe de gestión anual

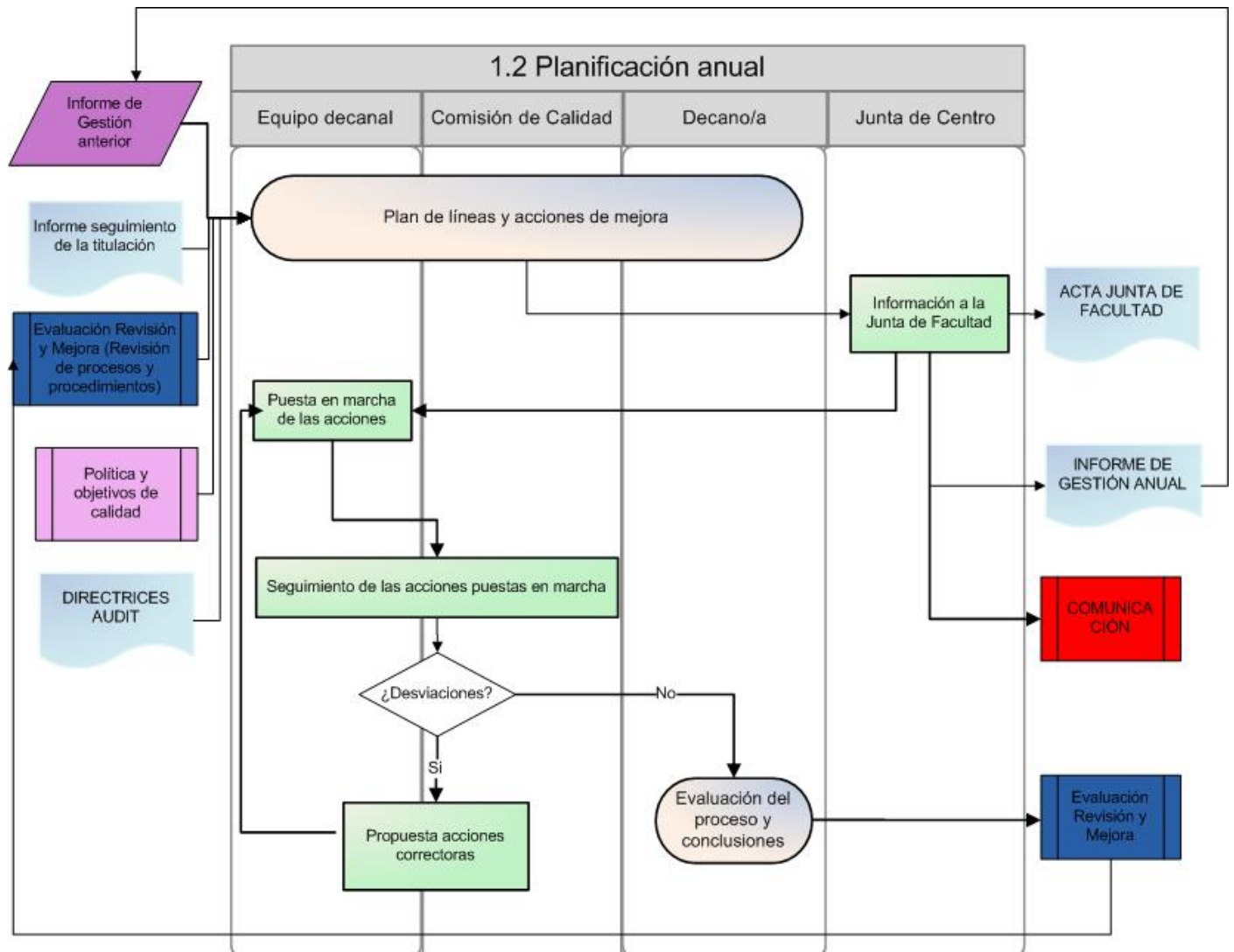
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

Procedimiento: 1.2, Planificación anual

Versión:7



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

REALIZACION

- 1.- Se elaborará el Plan Anual teniendo en cuenta el Informe de Gestión del curso académico anterior, los resultados de los indicadores más relevantes, así como aquellos documentos académicos relevantes. También se analizarán las acciones de mejora propuestas desde la revisión anual de los procedimientos.
- 2.- Con esta información se elabora el Plan de Gestión a través de la plataforma UNIRUDE.
- 3.- El Plan de Gestión se presenta a la Junta de Centro para su aprobación si procede.
- 4.- El Plan de Gestión se comunica a todos los grupos de interés (publicación en la página Web)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

Código	1.3.1	Versión	7	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Planificación de las titulaciones				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir el proceso de Diseño de Titulación, planteándolo en dos etapas:
 Etapa 1: Elaboración del Mapa de Titulación (Comisión Intercentros nombrada al efecto)
 Etapa 2: Autorización de la Enseñanza.

Así mismo se incluye un apartado que define el procedimiento para abordar las modificaciones de los Títulos Universitarios.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Comisión para la elaboración del Expediente de Autorización de Enseñanzas (A.E.) Equipo decanal Comisión para el diseño del mapa de titulaciones. Junta de Facultad	Personal Docente e Investigador (PDI) Personal de Administración y Servicios (PAS) Alumnado Sociedad en general Comisión de Educación de la UPV/EHU Gobierno Vasco/Eusko Jaurlaritza

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
VERIFICA Guía de apoyo	Comisión para la elaboración del expediente de autorización de Enseñanzas (AE) Comisión para el diseño del Mapa de Titulaciones	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

RESOLUCIÓN 17-12-2007 sobre planes de estudios maestro infantil-primaria

Real Decreto 861/2010, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Progama IBP

Normativa sobre el Procedimiento para Elaborar el Mapa de Titulaciones de Grado y Autorización de Enseñanzas

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

Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Adecuación de la normativa sobre el procedimiento para elaborar el mapa de titulaciones de grado y la autorización de enseñanzas

Normativa sobre procedimiento para elaborar y aprobar titulaciones de grado afectadas por nuevas directrices de másteres habilitantes para el ejercicio profesional

Guía para la solicitud de Modificaciones de los títulos universitarios (Grado y Máster) UNIBASQ

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

Plan de estudios del Grado en Educación Social de la Universidad del País Vasco

Ley Orgánica 6/2001, de Universidades

INDICADORES

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

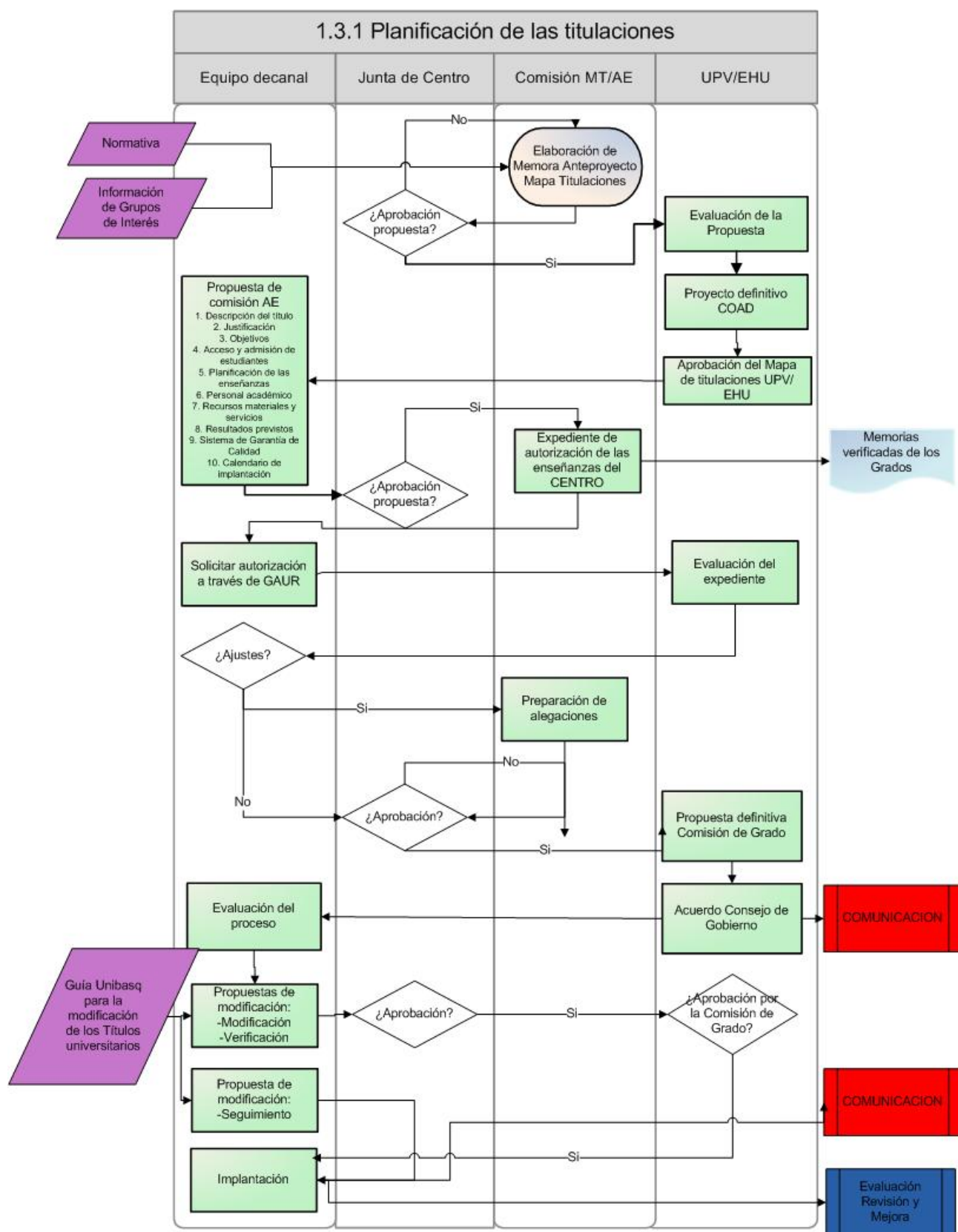
Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
5.1, Comunicación interna y externa 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Documentación para solicitar la autorización de enseñanzas de Grado Guía para la modificación de las Titulaciones - UNIBASQ Procedimiento de Planificación de las Titulaciones
REGISTROS	
Memoria verificada de las titulaciones (última versión). Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación" Memoria verificada del Master	

Facultad de Educación de Bilbao

Procedimiento: 1.3.1, Planificación de las titulaciones **Versión:7**



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

Código	1.3.2	Versión	12	Fecha aprobación	19/06/2019
Nombre	Definición del perfil de Ingreso				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar el procedimiento a aplicar para definir, revisar y modificar, en su caso el perfil de ingreso para los grados impartidos en la Facultad en función de las capacidades y actitudes del alumnado de nuevo ingreso.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Comisión Educación UPV/EHU
 Equipo decanal
 Comisión de Calidad

Centros educativos e instituciones (Entidades colaboradoras)
 Alumnado preuniversitario
 Alumnado
 Personal Docente e Investigador

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

Encuestafacil

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Memoria verificada del Grado en Educación Primaria

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

Memoria verificada del Grado en Educación infantil

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

Guía de Acceso a la UPV/EHU

Memoria verificada del grado en Educación Social

Memoria acreditación Grado Educ. Primaria

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

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

Memoria acreditación Grado Educ. Social

Memoria acreditación Grado Educ. Infantil

RD 534/2013 que modifica el 1892/2008 sobre acceso enseñanzas oficiales universitarias

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.3.1, Planificación de las titulaciones

Acta de la comisión de Calidad

2.1.1, Captación del alumnado

Proceso de Definición del Perfil de Ingreso

5.1, Comunicación interna y externa

Prueba de diagnóstico

7.5, Evaluación, revisión y mejora

Revisión perfil Ingreso

REGISTROS

Informe sobre las características del alumnado (resultados prueba diagnóstico)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

Perfil de Ingreso. Apartado Descripción

Prueba de diagnóstico Perfil Ingreso

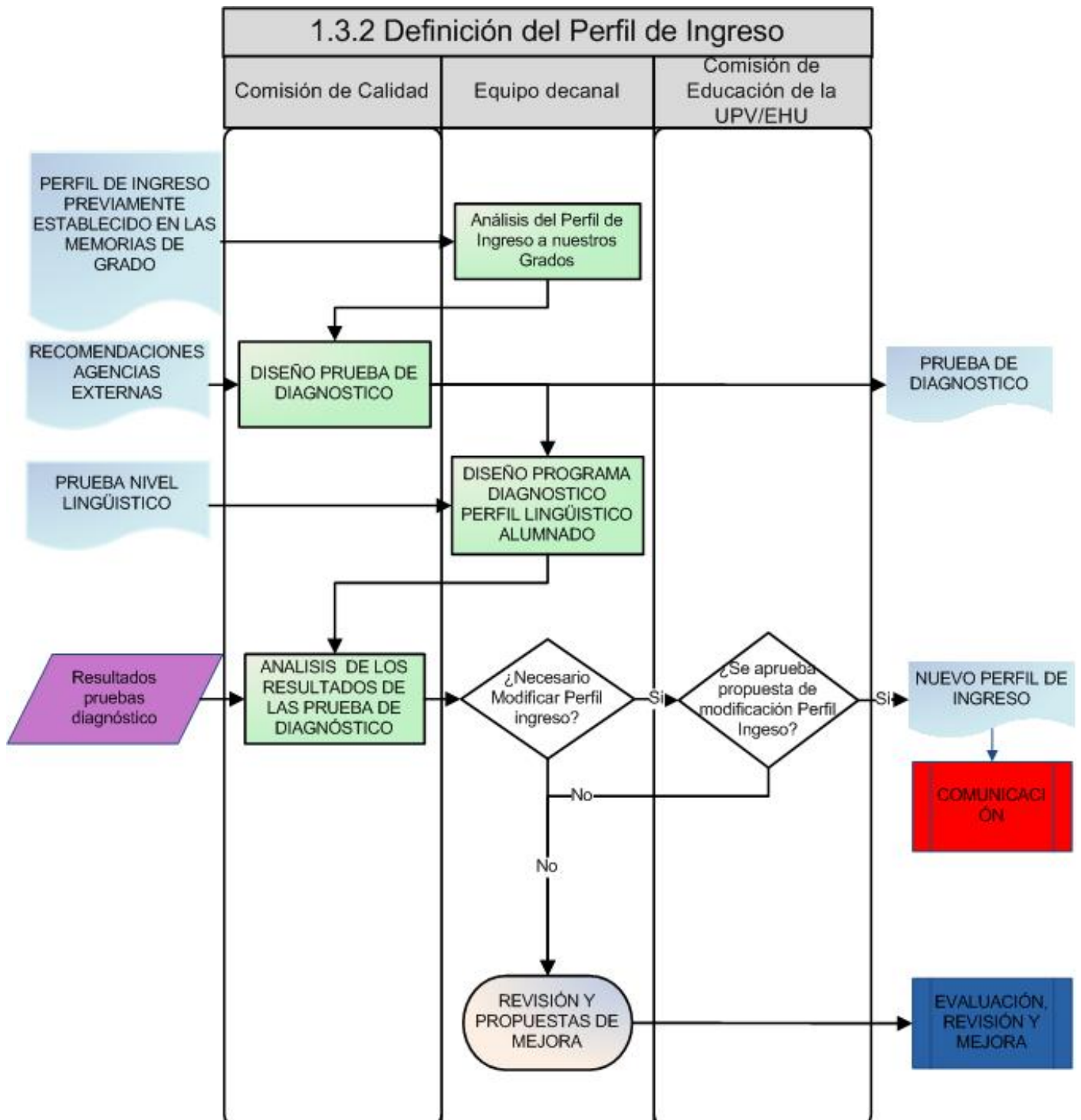
Recomendaciones Agencias externas

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

Procedimiento: 1.3.2, Definición del perfil de Ingreso Versión:12



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

Código	1.3.3	Versión	9	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Definición del Perfil de Egreso				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar el procedimiento a aplicar para definir, revisar y modificar, en su caso, el perfil de egreso para los grados impartidos en la Facultad, en función del conjunto de conocimientos y competencias que el alumnado debe lograr al concluir el programa formativo.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Comisión de Calidad
Equipo decanal
Comisión Educación UPV/EHU

Centros educativos e instituciones (Entidades colaboradoras)
Alumnado
Egresados/as
Colegio profesional de Educadores Sociales
Consejo Escolar de Euskadi

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Memoria verificada del Grado en Educación Primaria
Memoria verificada del Grado en Educación infantil
Memoria verificada del grado en Educación Social

INDICADORES

Nota media del expediente egresado (G)
Personas egresadas (G)
Satisfacción de las personas egresadas (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.1, Plan estratégico
1.2, Planificación anual
2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral
7.5, Evaluación, revisión y mejora

Procedimiento de Definición del Perfil de Egreso

REGISTROS

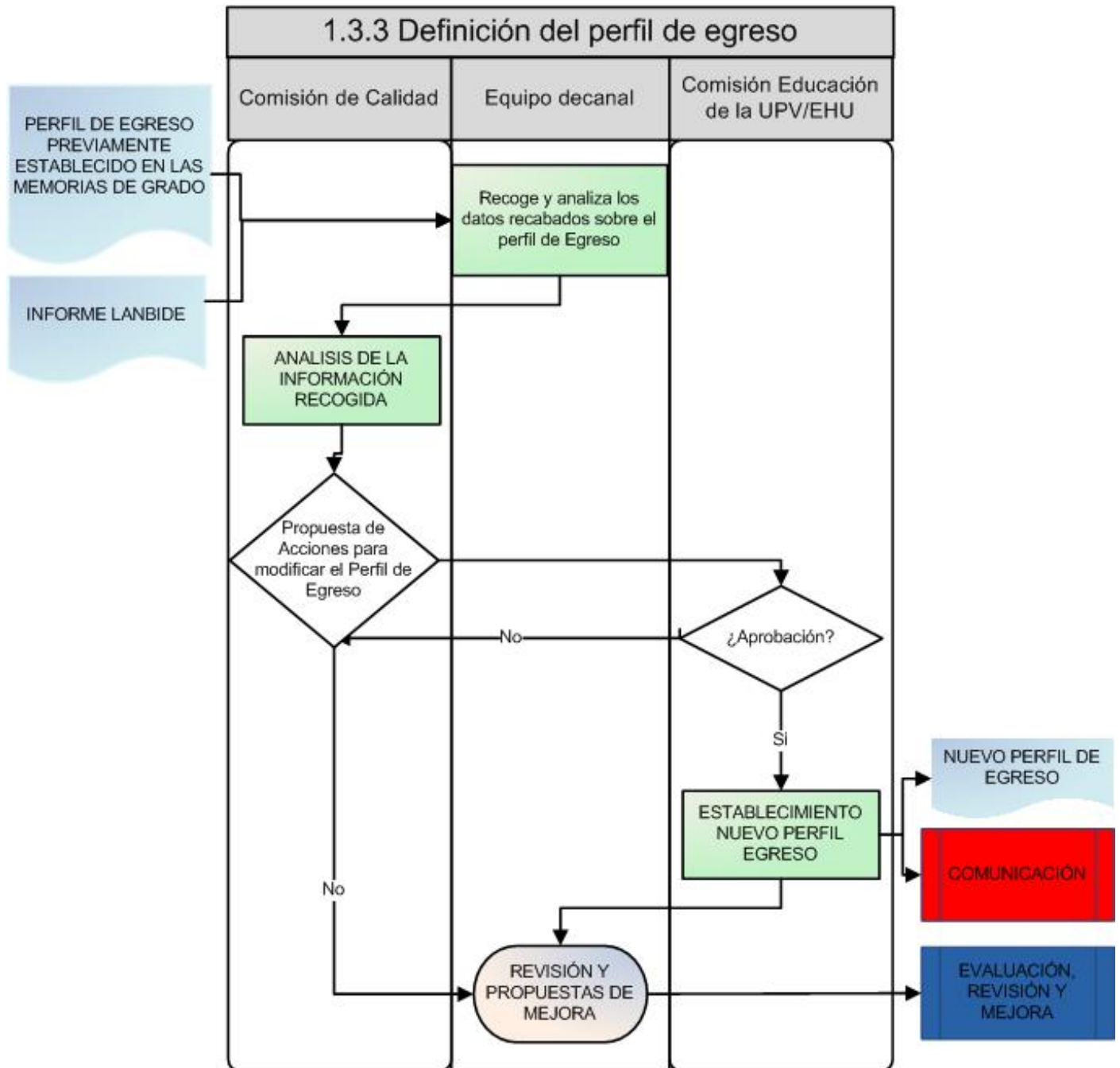
Informes inserción laboral LANBIDE
Perfil de egreso establecido en la memoria del Grado

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

1. PLANIFICACIÓN

Procedimiento: 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso Versión:9



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.1.1	Versión	12	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Captación del alumnado				
Responsable	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento de captación del alumnado pre-universitario, que comprende el conjunto de actividades planificadas destinadas al alumnado potencial para informarle sobre la oferta formativa del centro (titulación, objetivos, competencias, perfiles de ingreso y egreso, etc.) y de las posibilidades de inserción laboral, así como de las instalaciones y servicios del Centro.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Equipo decanal

Personal colaborador del centro (Alumnado, PDI,PAS)
SOU

Futuro alumnado

Centros de secundaria

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

Trípticos informativos

Web del Centro / Eskolako Web-a
SOU / IAZ

PDI voluntario

PAS colaborador

Alumnado voluntario

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

Programa de acceso a la Universidad dirigido al alumnado pre-universitario (SOU)

Acciones dirigidas al alumnado preuniversitario (SOU)

INDICADORES

Número de estudiantes colaboradoras/es con las JPA's

Número de estudiantes preuniversitarios/as asistentes a las JPA

Número de profesoras y profesores colaboradores con las JPA's

Personas preinscritas en primera opción (G)

Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)

Satisfacción con las JOU-JPA (a partir del informe que nos remite el Servicio de Orientación Universitaria-SOU)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.3.2, Definición del perfil de Ingreso

5.1, Comunicación interna y externa

7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés

7.5, Evaluación, revisión y mejora

Ficha participación en la Feria de Orientación Universitaria
Instrucción procedimiento de Captación del Alumnado
Tituluen liburuxkak

REGISTROS

Informe SOU sobre JOU y JPA

Informe final

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

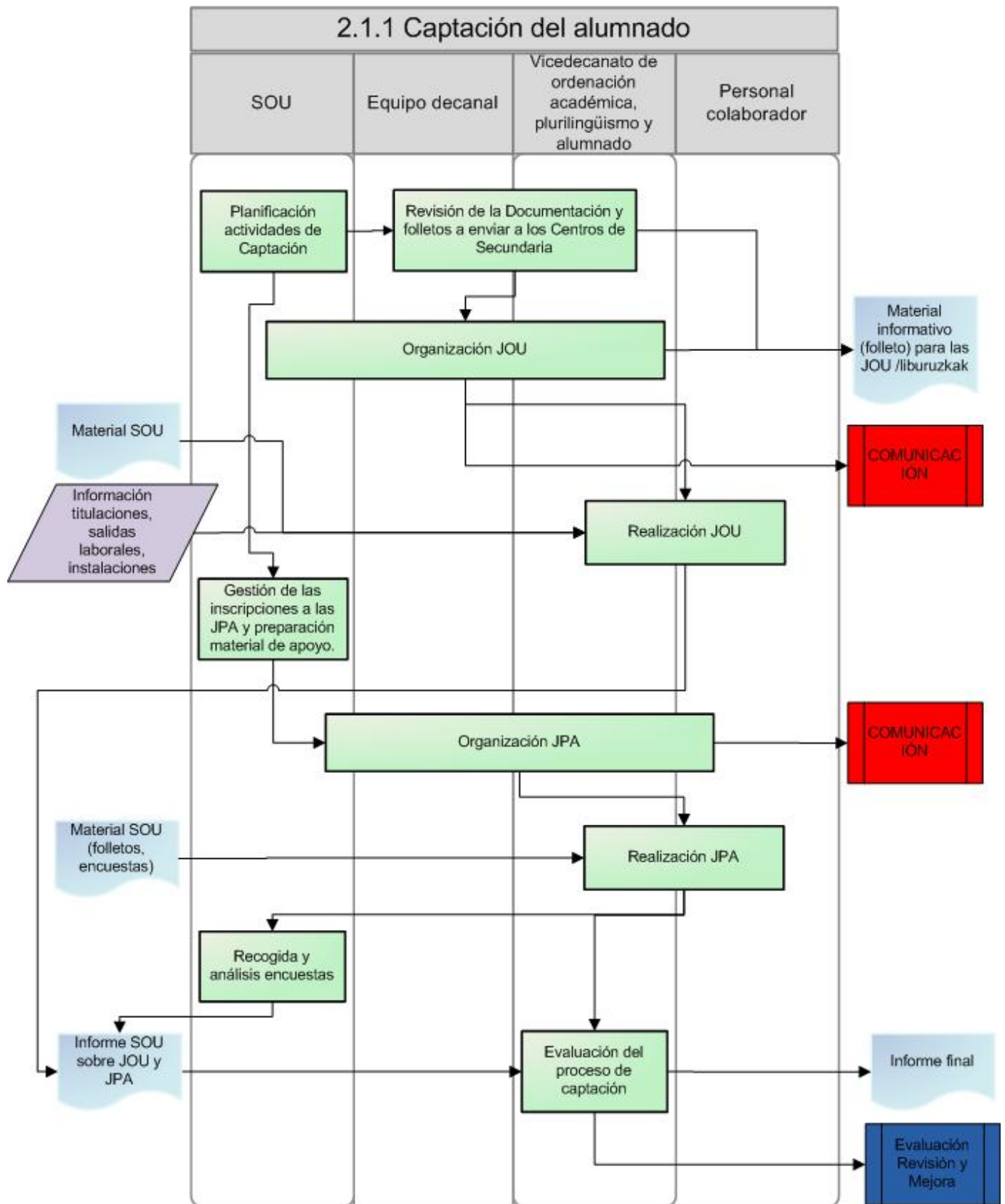
Material informativo (folleto) para las JOU / liburuzkak (dentro de los planes de estudio de cada titulación)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.1.1, Captación del alumnado Versión:12



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

REALIZACION

El SOU organiza y planifica las acciones de orientación dirigidas al alumnado preuniversitario e informa de las mismas al Centro, proponiendo la participación en dichas jornadas para lo cual el centro debe rellenar la ficha de participación que remite el SOU (Vicerrectorado de Alumnado)

El vicedecanato de ordenación académica, plurilingüismo y alumnado, con el apoyo del resto del Equipo decanal, revisa la documentación y los folletos que son presentados en los Centros de Enseñanza Secundaria,(bachiller y Formación profesional).

Este vicedecanato organiza la participación del Centro en las JOU (Personal que atenderá el Stand del centro, material informativo), así como las Jornadas de Puertas Abiertas (JPA) (captación de alumnado, PAS y PDI colaborador, organización de las sesiones informativas, concretar el recorrido de los visitantes por el centro, distribuir las tareas entre el alumnado colaborador y revisar el informe realizado por los estudiantes colaboradores), con el apoyo administrativo del personal de Administración y Servicios (PAS)

La Jefa de Administración avisará al PAS y PDI del Centro para que tenga conocimiento de los días en que tendrán lugar las jornadas, y se encargará de preparar la infraestructura material necesaria para el buen desarrollo de las JPA.

Para conocer el nivel de satisfacción de los participantes en las JOU y JPA, el Servicio de Orientación Universitaria prepara una encuesta de satisfacción que se entrega a todos los asistentes junto con material de escritura, con la indicación que las rellenen y depositen en una urna instalada al efecto a la entrada de la FEB. Una vez recogidas y analizadas éstas, el SOU remite un informe con el grado de satisfacción del alumnado que ha acudido a dicha jornada.

El resultado de estas encuestas de satisfacción, junto con el informe del SOU, se remite al vicedecanato de ordenación académica, plurilingüismo y alumnado y servirá a para la realización del informe anual sobre el proceso de captación de alumnado , proponiendo en su caso las medidas correctoras oportunas. Este informe se enviará al proceso de Evaluación, Revisión y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.1.2	Versión	20	Fecha aprobación	18/06/2019
Nombre	Acceso y matriculación				
Responsable	Jefa de Administración				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir los procedimientos de acceso y matriculación del alumnado, desde que son informados por la UPV/EHU de su admisión, hasta que finalmente se matriculan. El resultado se plasma en el expediente académico de cada estudiante.

Este procedimiento incluye la matrícula de nuevo alumnado en primero, automatrícula de alumnado en cursos superiores a primero, traslados de expediente, alumnado que solicita retomar estudios

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Jefa de Negociado de Secretaría
 Equipo decanal
 Junta de Facultad
 Personal de secretaría (PAS)

Alumnado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

Aulas de informática
 GAUR
 ARTUS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

Real Decreto 861/2010, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Precios y exenciones para estudiantes de Grado

Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Ley Orgánica 2/2006, de Educación

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

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

Normativa de Permanencia Estudiantes de Grado

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

Guía de Acceso a la UPV/EHU

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

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

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

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

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

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

INDICADORES

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Adecuación de la titulación (G)

Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (G)

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 (G)

Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G)

Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción (G)

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)

Número de solicitudes de Traslado recibidas (G)

Oferta de plazas (G)

Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)

Preferencia de la titulación (G)

Ratio de demanda de plazas/oferta en primera opción (G)

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

2.2.07, Trabajo fin de grado

3.1.1, Gestión de actas y calificaciones

3.1.2, Reconocimiento y Transferencia de Créditos

5.1, Comunicación interna y externa

7.5, Evaluación, revisión y mejora

Acta de aprobación en junta de centro

Criterios COACE para Traslado de Expedientes

Criterios ampliación de matrícula

Criterios modificación de matrícula

Guía docente Grado en Educación Infantil

Guía docente Grado en Educación Primaria

Guía docente Grado en Educación Social

Instancia genérica (Para solicitar retomar estudios ya iniciados)

Instrucción de Acceso y Matriculación

Solicitud de acceso al grado de Educación social desde el Grado de Trabajo social

Solicitud de ampliación de matrícula

Solicitud de cambio de grupo por permuta

Solicitud de cambio del grupo matriculado

Solicitud de modificación de matrícula

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Solicitud traslado de expediente

REGISTROS

Actas aprobación en Junta de Facultad (Cupos matrícula, síntesis oferta docente (grupos magistrales, grupos de aula, etc.)

Criterio de Admisión aplicable al Título. Apartado "Descripción"

Expediente académico personal del estudiante

Información sobre matriculación Master

Informe procedimiento

Notificaciones resolución de recursos sobre matrícula

Resguardo de matrícula

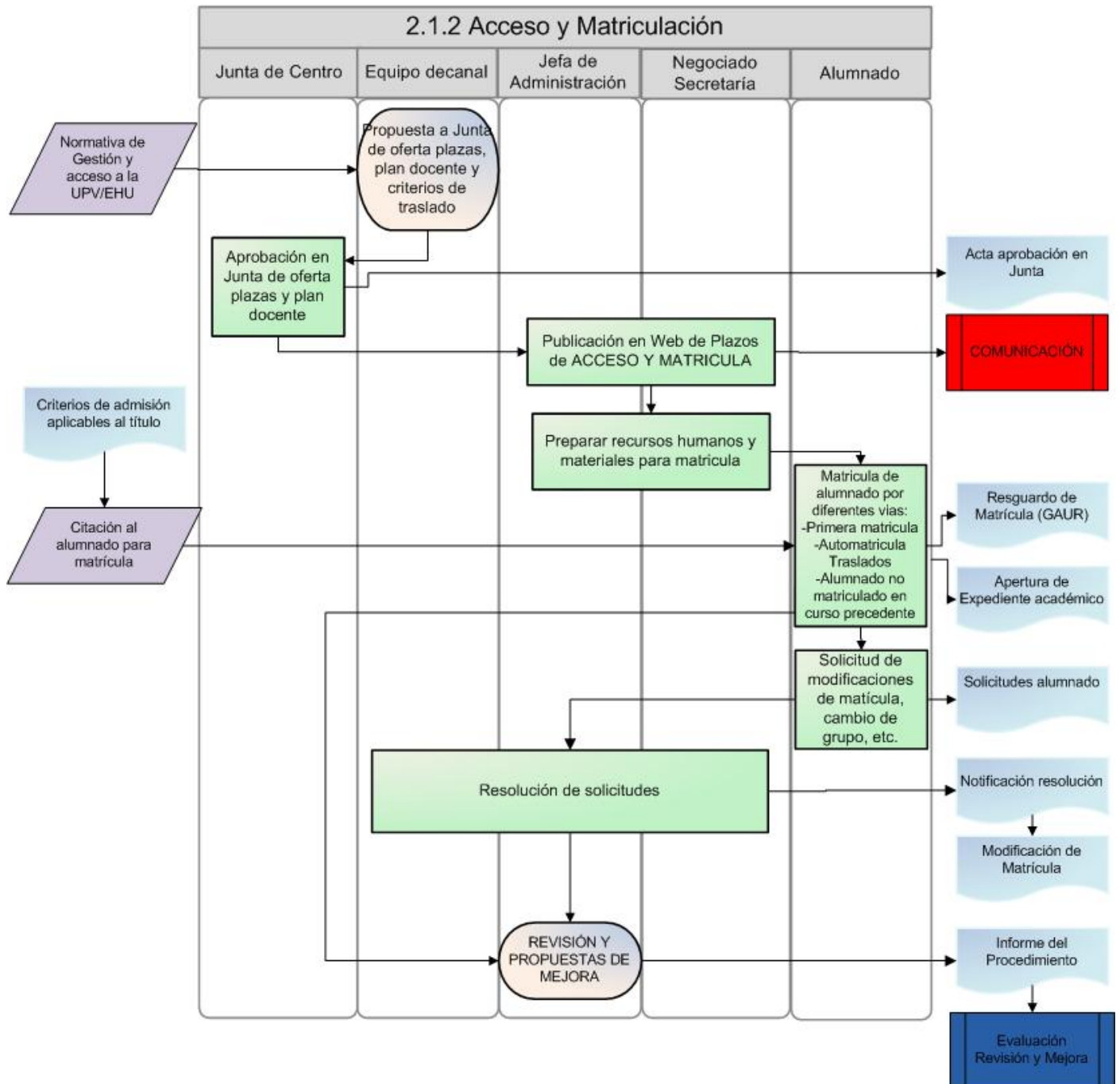
Solicitudes de modificación de matrícula, grupos, ampliación de matrícula....

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.1.2, Acceso y matriculación Versión:20



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

REALIZACION

ACCESO Y MATRÍCULA

1) ALUMNADO DE PRIMER CURSO

El alumnado que desee iniciar estudios en la Universidad del País Vasco, deberá cumplir las condiciones académicas (RD412/2014 de 7 de junio) y realizar la solicitud de ingreso en los plazos establecidos, presentando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos académicos.

Las vías de acceso a estos estudios de Grado son diversas y en una única preinscripción el alumnado deberá hacer constar una relación ordenada de hasta 8 estudios en los que desea ser admitido y las vías de acceso por las que se desea se considere su solicitud (puede indicarse más de una).

En el caso de alumnado de Bachillerato del Distrito Vasco, una vez conocido el resultado de la Prueba de acceso, deberá confirmar la pre-inscripción, pudiendo si lo desea, cambiar el orden de las opciones elegidas en primera instancia. Si no se realiza la confirmación, se considerará desestimada su solicitud. El resto del alumnado, deberá entregar el impreso de pre-inscripción en las oficinas y fechas que la Universidad señale, o podrá tramitar su solicitud por Internet.

El Vicerrectorado e estudios de Grado e Innovación ordena al alumnado solicitante de acuerdo con el orden propuesto por el alumnado, mediante las listas de admitidos, que se publican por Internet adjudicando día y hora de matrícula (no se envía comunicación personal al alumnado).

Esta matrícula de primero se realiza en el Centro. El alumnado contará con el apoyo del personal de Secretaría y Conserjería del Centro, y deberá aportar la documentación especificada en la Normativa de acceso. Una vez revisada la documentación y comprobado que la matrícula es correcta, se les entrega el resguardo de esta primera matrícula y se procede a preparar la tarjeta del Estudiante.

2) MATRÍCULA DE CURSOS SUPERIORES.AUTOMATRÍCULA

Previo a la citación para la automatrícula, y a propuesta de la jefa de negociado de secretaría, se informa al Vicerrectorado de Estudios de Grado e Innovación de los días de automatrícula y de los cupos de alumnado a llamar con cada bloque de citación.

Este alumnado podrá realizar su matrícula por Internet o en las aulas de automatrícula.

A lo largo del curso, se ofrecerá al alumnado de tercero, orientación y formación sobre el desarrollo de la matrícula de cuarto curso ya que ésta tiene una serie de singularidades: optatividad y menciones, TFG y Practicum.

3) SOLICITUDES DE TRASLADO DE EXPEDIENTE:

La Comisión de Ordenación Académica decide los criterios para la admisión por traslado, que completarán lo previsto en la Normativa de Gestión genérica de la UPV/EHU. Si no se proponen modificaciones, se mantendrán los criterios utilizados en el curso anterior.

La Jefa de Negociado y el personal de Secretaría, reciben las solicitudes, y comprueban el cumplimiento de los criterios de admisión. Las solicitudes se ordenan según la nota media del expediente y se remiten a Dirección para su resolución.

El decanato a la vista de las plazas vacantes que se puedan preveer para el curso entrante, resolverá las solicitudes de traslado. La resolución se hará pública a través de la página web de la escuela y a mediante notificación personal al solicitante.

Este procedimiento se tramitará con la mayor agilidad posible, procurando tener la resolución publicada antes de la fecha de inicio del período de automatrícula.

4) ALUMNADO QUE DESEA RETOMAR ESTUDIOS

En los plazos establecidos en la normativa de Gestión académica, el alumnado que desee retomar sus estudios, presentará su solicitud en Secretaría para que sea resuelta desde el Decanato de la Facultad.



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.1.3	Versión	10	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Acogida al alumnado				
Responsable	Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se describe el procedimiento de acogida al alumnado de nuevo ingreso, por el que se dan a conocer los aspectos fundamentales de la Facultad: organización docente, infraestructura, instalaciones y servicios.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Coordinador/a del Grado
 Coordinador/a de módulo
 Equipo decanal
 Jefa de Administración

Alumnado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

Audiovisuales
 ENCUESTAFACIL
 Guía del alumnado

PDI voluntario
 PAS/AZP Colaborador con el procedimiento de acogida
 Alumnado voluntario colaborador con el proceso

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Permanencia del Alumnado en la UPV/EHU (Grado)
 Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

INDICADORES

Grado de satisfacción con el programa de acogida de nuevo alumnado

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Comunicación interna y externa
 7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
 7.5, Evaluación, revisión y mejora

Encuesta de satisfacción sobre proceso de acogida del alumnado
 Ikasleentzako harrera manuala
 Instrucción procedimiento de Acogida al Alumnado
 Manual de acogida al alumnado

REGISTROS

Guía de acogida al alumnado
 Informe anual evaluación procedimiento
 Programa de actividades Harrera astea / Semana de acogida
 Resultados Encuesta de satisfacción acogida al alumnado



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

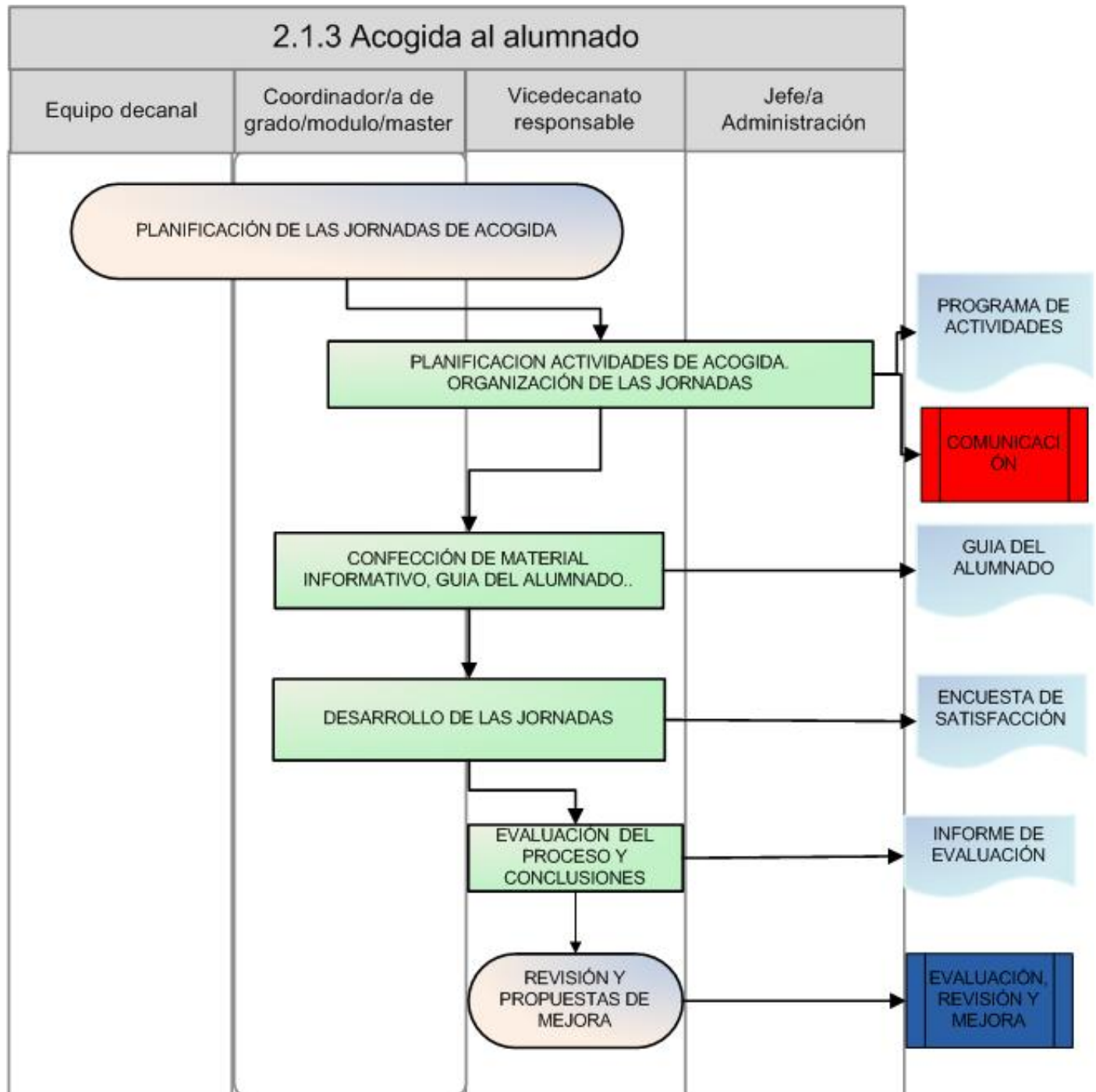
2. EDUCACIÓN SUPERIOR

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.1.3, Acogida al alumnado Versión:10



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

REALIZACION

Antes del comienzo del curso, el Vicedecano de Coordinación, mejora de titulaciones y Postgrado, planificará, junto al equipo decanal y las/los Coordinadoras/es de las diferentes titulaciones, así como coordinadores/as del módulo 1 de cada grado, las jornadas de acogida y bienvenida del alumnado.

En la/s jornada/s de acogida se informará de aspectos relevantes de la organización del curso académico y de las asignaturas de los módulos. Se explicarán también aspectos claves del funcionamiento, comunicación y convivencia del centro, siendo su número y temática susceptible de cambios según la realidad de cada curso académico. La divulgación de las mismas será

Informada a través de las Pantallas del Hall de la Escuela así como en la página web del Centro.

En estas jornadas tomará parte el PDI, PAS y alumnado colaborador.

El proceso de acogida y bienvenida se efectuará en los primeros días del curso.

Los contenidos mínimos de las sesiones serán:

- ¿ Presentación del centro en general por el Decanato.
- ¿ Presentación de la titulación en que se han matriculado, su estructura, de los créditos teóricos y prácticos.
- ¿ Presentación de los servicios del centro, el funcionamiento general, las diferentes instancias que pueden ayudarles y los diferentes responsables de las mismas.
- ¿ Se pondrá a disposición de cada alumno y alumna la guía del alumnado para ese curso, donde además de todo lo explicado, se recoge información básica sobre becas, convalidaciones, servicios, responsables..
- ¿ Aspectos relevantes de organización docente
- ¿ Aspectos destacados sobre proyectos del centro
- ¿ Normativas
- ¿ Comunicación interna

La jefa de Administración, la Administradora-Coordinadora, el personal de conserjería y las personas responsables de audiovisuales e informática colaborarán en el buen desarrollo de las jornadas, proporcionando los medios materiales para su buen funcionamiento.

Tras el desarrollo de esta/s jornada/s de acogida, se pasará una encuesta para valorar el nivel de satisfacción del alumnado con la misma. Esta encuesta se realizará por medios informáticos.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.2.01	Versión	16	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Planificación de la Docencia				
Responsable	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y programar la oferta docente de acuerdo con los Departamentos con docencia en cada Grado ofertado en el Centro. Se seguirán los criterios aprobados por la Junta de Facultad, atendiendo al calendario de planificación de la oferta docente que remite anualmente el Vicerrectorado Correspondiente. Con antelación al comienzo de la matrícula del curso correspondiente se harán públicos el calendario académico, los horarios y las guías de cada módulo.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Jefa de Administración Junta de Facultad Jefa de Negociado de Secretaría Departamentos Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado	Personal Docente e Investigador (PDI) Personal de Administración y Servicios (PAS) Alumnado Vicerrectorado correspondiente
---	---

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

WEB untis
 GAUR
 Infraestructuras y equipamiento
 docente
 GPUntis

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
 Real Decreto 1125/2003, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional
 Planificación de la oferta docente
 Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco
 Acuerdo del Consejo de Gobierno UPV/EHU sobre tipos docencia y dimensionamiento Grupos
 Normativa sobre tipos de docencia y dimensionamiento de grupos en el marco de créditos europeos ECTS
 Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
 Reglamento de atribución transitoria y asignación de docencia
 Reglamento de Gestión de Profesorado

INDICADORES

Numero de dobles titulaciones y/o titulaciones conjuntas
 Nº de aulas/espacios de trabajo cooperativo con mobiliario movil
 Número de docentes que imparten en los grados
 Número de módulos de asignaturas impartidas en idiomas no oficiales
 Ocupación de la titulación (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

2.2.03, Coordinación Docente 3.1.1, Gestión de actas y calificaciones 5.1, Comunicación interna y externa 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Calendario de oferta docente Certificado aprobación en Junta de Centro Grabación oferta docente Grados Horarios semanales curso (Web untis) LH eta HHko 4. mailako ordutegia / Horario 4º curso Ed.Primaria e Infantil Normativa de cambio de grupo/Taldez aldatzeko araudia Plantilla docente de Referencia, PDR Procedimiento de planificación de la docencia
---	---

REGISTROS

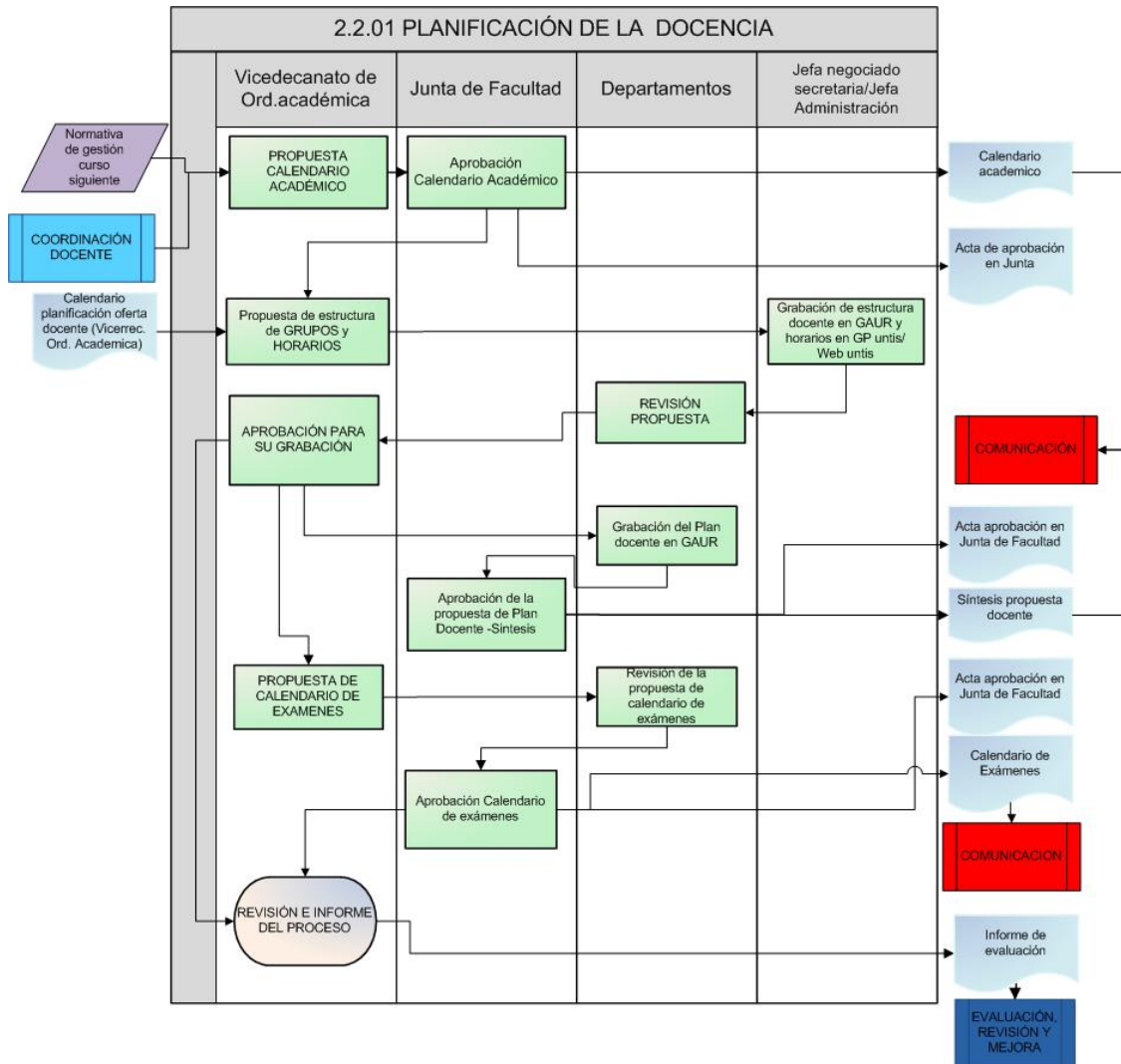
Acta de aprobación en Junta
 Calendario académico
 Calendario de evaluación grados
 Calendario planificación oferta docente
 Calendarios docente, horarios y calendario de evaluación del Máster.
 Informe procedimiento (por año)
 Síntesis de la propuesta docente

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.2.01, Planificación de la Docencia Versión:16



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.2.02	Versión	20	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Desarrollo de la Docencia				
Responsable	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso mediante el cual se programan, organizan, imparten y evalúan, todas las asignaturas y módulos de cada una de las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Educación de Bilbao y que diseñan los departamentos que en ella tienen asignada docencia, así como el programa formativo en su conjunto.

El alcance de este procedimiento son todas las asignaturas conducentes a la obtención de alguno de los Grados que oferta el Centro así como los másteres adscritos a la facultad

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Departamentos Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado Comisión de Calidad Coordinador/a de asignatura Coordinador/a del Grado Secretario Académico y Euskera Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Coordinador/a de módulo	Personal Docente e Investigador (PDI) Alumnado Vicerrectorado correspondiente Equipo de dirección

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Guías de las asignaturas y de los módulos ARTUS GAUR Instalaciones docentes	PAS de la Secretaría General del Centro Conserjería	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 861/2010, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

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

Reglamento del centro

Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Plan de estudios del Grado en Educación Primaria de la Universidad del País Vasco

Plan de estudios del Grado en Educación Infantil de la Universidad del País Vasco

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

INDICADORES

% PDI acreditado en idiomas no oficiales

% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo

% PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo

% PDI doctor que imparte docencia en grado

% de asignaturas impartidas en euskera (G)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Duración media de los estudios (G)

Grado de satisfacción de los estudiantes con la docencia recibida

Nº de PDI permanente a tiempo completo en el Centro

Nº de asignaturas con metodologías activas en el grado (G)

Nº de asignaturas impartidas en euskera en los grados (G)

Nº de equipos docentes activos completos de asignatura que trabajan con Metodologías activas en el Grado

Nº de profesores/as que participan en la convocatoria para la promoción de material docente en Euskera

Profesorado doctor (número) (G)

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

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 (RD 1393) (G)

Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (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) (G)

Tasa de evaluación (G)

Tasa de evaluación curso 1º (G)

Tasa de evaluación curso 2º (G)

Tasa de evaluación curso 3º (G)

Tasa de evaluación curso 4º (G)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Tasa de graduación (G)

Tasa de rendimiento (G)

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 éxito (G)

Tasa de éxito curso 1º (G)

Tasa de éxito curso 2º (G)

Tasa de éxito curso 3º (G)

Tasa de éxito curso 4º (G)

Valoración del alumnado sobre interacción de profesorado-alumnado

Valoración del alumnado sobre metodología docente

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

2.2.03, Coordinación Docente

2.2.06, Prácticas de alumnado / Practicum

2.2.07, Trabajo fin de grado

3.1.1, Gestión de actas y calificaciones

5.1, Comunicación interna y externa

7.5, Evaluación, revisión y mejora

Guía de Módulo / Moduloko gida

Instrucción para gestionar incidencias en las aulas

Procedimiento de desarrollo de la docencia

REGISTROS

Guía de módulo: Ver guía del trabajo interdisciplinar modular (TIM)"

Guías docentes. Apartado Plan de estudios. Asignaturas por cursos. Guía docente

Informe actividad docente

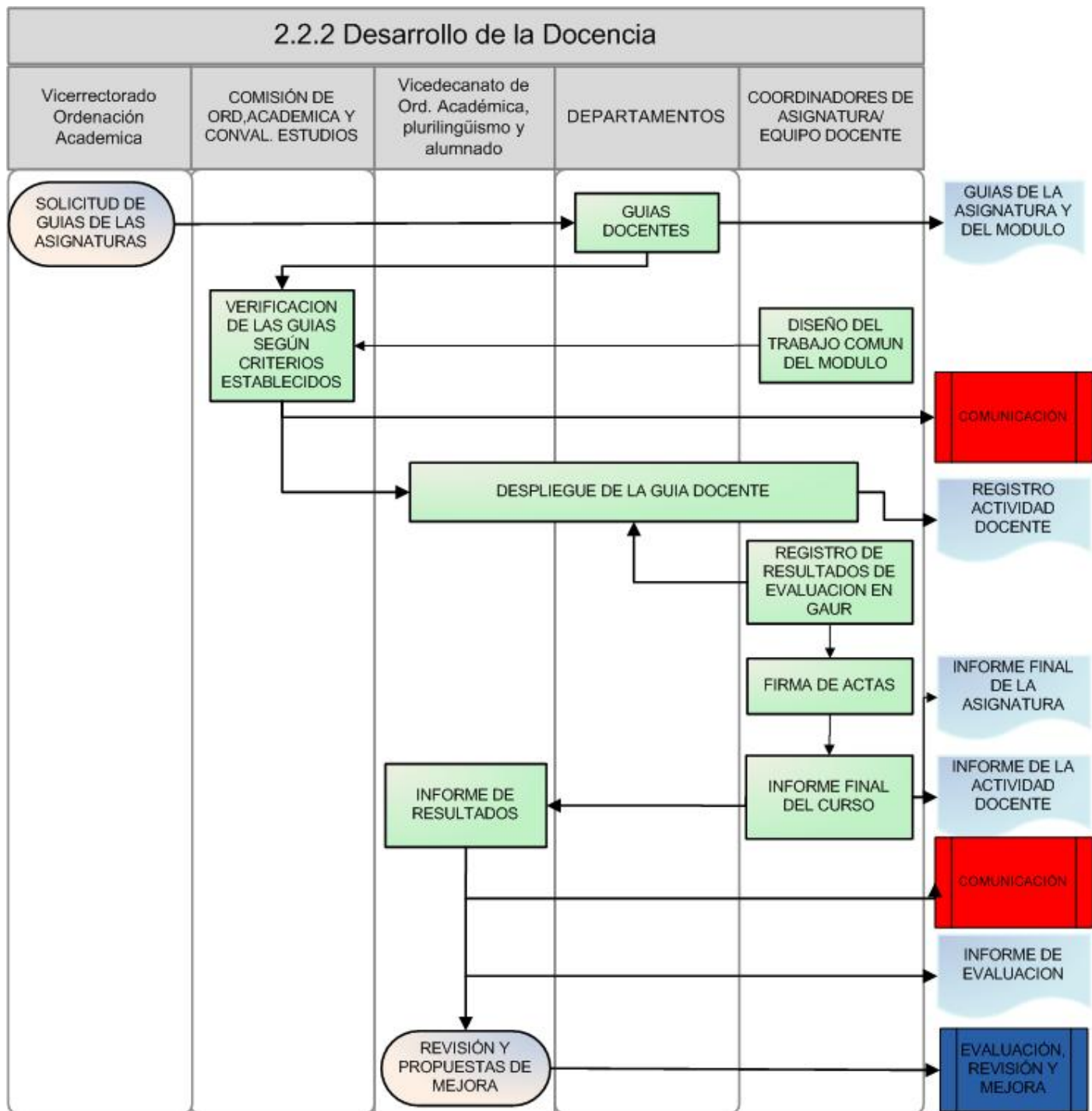
Informe procedimiento: Desarrollo de la Docencia

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.2.02, Desarrollo de la Docencia Versión:20



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.2.03	Versión	14	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Coordinación Docente				
Responsable	Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión continua del proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la Coordinación vertical y horizontal de las titulaciones para su mejora y actualización.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Equipo Koordina Coordinador/a de asignatura Coordinador/a del Grado Comisión de Titulación Equipo decanal Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Coordinador/a de módulo Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado	Personal Docente e Investigador (PDI) Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Memoria acreditación Grado Educ. Primaria
 Memoria acreditación Grado Educ. Social
 Memoria acreditación Grado Educ. Infantil

INDICADORES

Nº de profesores/as que acredita su pertenencia a un Grupo Docente estructurado IKD
 Nº de reuniones del Equipo Koordina
 Nº de sesiones de trabajo de coordinación de los módulos de la titulación (G)
 Nº de sesiones de trabajo de la Comisión de la Titulación (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.01, Planificación de la Docencia 2.2.02, Desarrollo de la Docencia 2.2.02, Desarrollo de la Docencia 2.2.08, Formación complementaria/continua 4.1.2, Formación de PDI y PAS 5.1, Comunicación interna y externa 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Instrucción del procedimiento de Coordinación Docente

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

REGISTROS

Actas Koordina

Actas reuniones coordinación

Actas reuniones coordinación módulo

Guía del módulo: Ver "Guía del Trabajo Interdisciplinar Modular (TIM)"

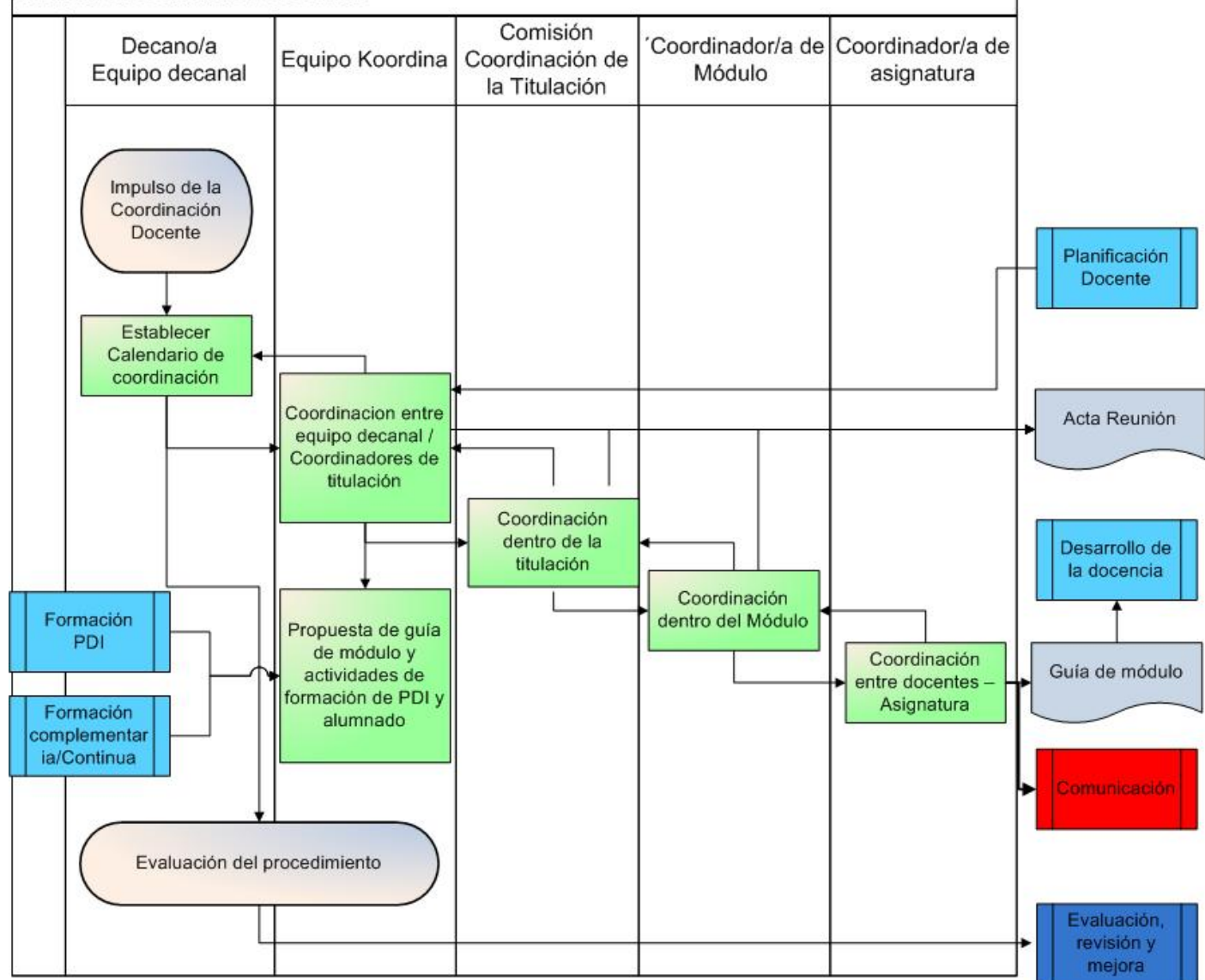
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.2.03, Coordinación Docente **Versión:14**

2.2.03. Coordinación Docente



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

REALIZACION

RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Del Equipo decanal

- Impulsar y planificar la coordinación horizontal y vertical entre los diferentes Grados de la Escuela.
- El alumnado cuenta en todo momento con el apoyo y la orientación del Equipo decanal en su conjunto; dentro del mismo existe un vicedecanato dirigido principalmente al alumnado, que facilita además la coordinación con los servicios generales de la UPV-EHU (Servicio de Orientación Universitaria, Vicerrectorado de Alumnado, Servicio de Atención a Personas con Discapacidades).
- Impulsar la proyección externa de la titulación.
- Comunicar información sobre el currículum integrado en los módulos a todos los grupos de interés.
- El/la Decano/ade la facultad como propietario/a del procedimiento, deberá impulsar la revisión del procedimiento y la propuesta de acciones de mejora si fueran necesarias.

Del Equipo Koordina

- Koordina está formado por el equipo decanal, más los Coordinadores/as de los tres grados y máster.
- Sirve de nexo entre el equipo decanal y los diferentes grupos de trabajo y coordinación establecidos en cada titulación.

De la Comisión de la Titulación (Comisión de Coordinación de la titulación- en la Memoria de los Grados)

- Son miembros de esta Comisión: Decano o persona en quien delegue (que la preside), Coordinador/a del grado, todos los coordinadores/as de los diferentes módulos, responsable del practicum y del TFG, un representante del PAS y un/a alumno/a del grado.

- Su función principal es cohesionar y vertebrar el trabajo de los equipos docentes y de los Coordinadores de módulo. Serán los encargados de la coordinación tanto horizontal como vertical que se articulará considerando las siguientes cuatro líneas fundamentales:

- ¿ contextualización,
- ¿ observación y análisis de las propuestas de contenidos , tareas y evaluación de las guías de cada módulo;
- ¿ comprensión y aplicación de los principios básicos para el desarrollo del grado
- ¿ y comunicación a todos los grupos de interés.

Del/la Coordinador/a del Grado

- Garantizar la coherencia e impulsar el trabajo cooperativo entre los diferentes equipos docentes, tanto intramódulo como inter-módulos.
- Seguimiento de la coordinación de módulo.
- Velar por la adecuada implantación del título y canalizan las diferentes propuestas de mejora que puedan llegar desde cada módulo.
- Asegurar la consecución de las competencias del título a lo largo de los cursos de Grado.
- Coordinar los instrumentos necesarios para realizar la evaluación interna.
- Promover la formación del profesorado orientada a la innovación.
- Estimular la relación entre el mundo académico y profesional.
- Emitir informe de evaluación del curso, trasladarlo a todos los coordinadores/as de módulo y publicarlo en Unikude.

El/la Coordinador/a de la titulación, promueve la coordinación entre los diferentes cursos del Grado, fomentando la cooperación y el trabajo en equipo. Colabora en evaluar globalmente la actividad docente de la titulación y haciendo las propuestas de mejora más adecuadas.

Del Coordinador/a de módulo

Cada módulo del grado elige a un docente del mismo, que ejerce como coordinador del mismo, tanto en lo que se refiere al equipo docente, como al grupo de delegados/as de alumnado del mismo. Analiza el funcionamiento de todos aquellos aspectos referentes a la docencia y la evaluación, proponiendo posibles pautas de mejora en aquellos casos en que así resulte necesario e impulsando y garantizando el seguimiento formativo del alumnado. Junto con el equipo docente de módulo, revisa el Trabajo Interdisciplinar de Módulo, recogiendo las áreas de mejora que se propongan. Todo ello se reflejará en la guía del módulo. Esta figura se

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

equipara en nuestro centro al Coordinador/a de Curso.

Serán encargados, entre otros de:

- Diseño de las actividades y tareas para el desarrollo de las competencias compartidas en el módulo, así como su evaluación.
- Conocer la arquitectura de módulos y materias, la distribución modular, las competencias del curso y lo que se ha grabado en cada asignatura (competencias específicas, temario, criterios de evaluación¿)
- Reflexionar sobre el concepto del módulo, las competencias de cada uno de ellos, que pueden tener en común o qué de propio, las diferentes materias que componen el módulo, los trabajos que se le piden al alumnado y cuándo se les piden.
- Diseñan junto con el equipo docente, las competencias del módulo, la Tarea común, el cronograma a seguir y los criterios de evaluación.
- Serán los encargados de dinamizar el grupo, reuniendo a las personas responsables de cada asignatura, facilitando materiales de trabajo y moderando y dinamizando las diferentes propuestas.

Del Coordinador/a de asignatura

- Garantizar la planificación adecuada de la asignatura, velando por su desarrollo en los parámetros marcados por el departamento y el equipo docente que trabaja en su implementación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.2.04	Versión	9	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Orientación al alumnado				
Responsable	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de planificación, realización y evaluación de la orientación al estudiante, entendida como el conjunto de actividades de información y asesoramiento, que permite al alumnado organizar los estudios de su titulación y mejorar su rendimiento académico, así como su proyección social y profesional.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Equipo decanal
Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación
Coordinador/a del Grado
Personal docente e investigador (PDI)

Alumnado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

GAUR
MOODLE tic

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
Memoria acreditación Grado Educ. Primaria
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)
Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
Memoria acreditación Grado Educ. Infantil
Reglamento de atribución transitoria y asignación de docencia
Memoria acreditación Grado Educ. Social
I plan de tutorización de deportistas de alto rendimiento
Reglamento del Alumnado de la UPV/EHU

INDICADORES

Nº de grupos focales con alumnado por titulación (IKD) (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

2.1.3, Acogida al alumnado
2.2.02, Desarrollo de la Docencia
2.2.05, Movilidad del estudiante
2.2.06, Prácticas de alumnado / Practicum
2.2.07, Trabajo fin de grado
2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral

Instrucción procedimiento de Orientación al alumnado
Manual de grabación de tutorías en GAUR
Proceso grabación tutorías GAUR
Tutoretza aldatzeko inprimakia / Impreso cambio de tutoría
Tutoretzak GAUREn bidez grabatzeko gida
Tutoretzak grabatzeko prozesua

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

5.1, Comunicación interna y externa

7.5, Evaluación, revisión y mejora

REGISTROS

Informe sobre el procedimiento

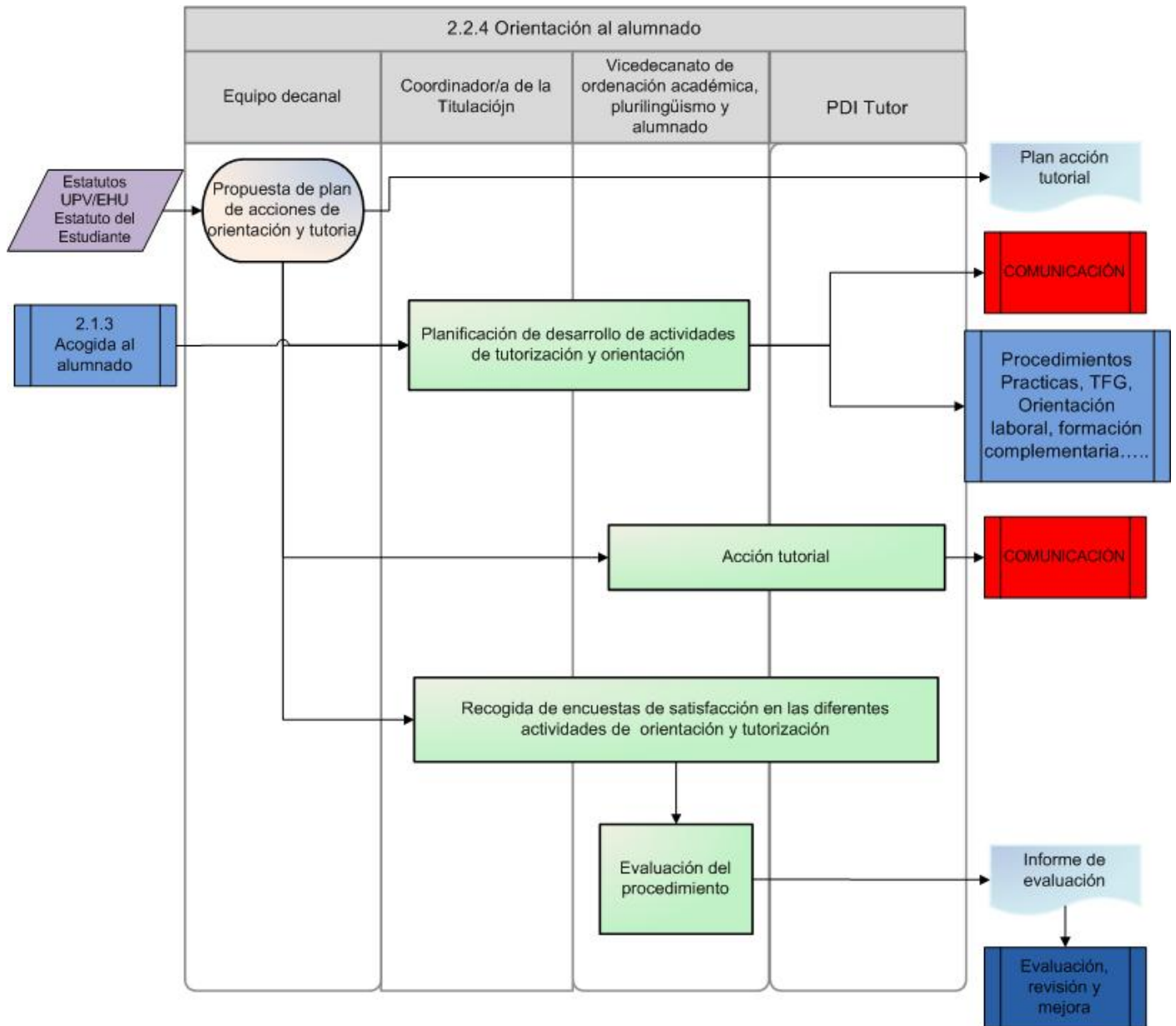
Plan de acción tutorial

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.2.04, Orientación al alumnado Versión:9



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.2.05	Versión	14	Fecha aprobación	13/02/2020
Nombre	Movilidad del estudiante				
Responsable	Vicedecana de Movilidad, Comunicación y Proyección Social				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de movilidad se define como el procedimiento diseñado con el fin de:

- a. Promover el establecimiento de acuerdos entre la Facultad de Educación de Bilbao y otras universidades tanto del Estado como europeas y de otros continentes que permitan la movilidad bidireccional del alumnado.
- b. Poner en marcha en la Facultad de Educación de Bilbao de los programas SICUE, ERASMUS y Otros Destinos diseñados por la Oficina de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Técnico responsable de área Vicedecana de Movilidad, Comunicación y Proyección Social Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Relaciones Internacionales Comisión de internacionalización	Personal Docente e Investigador (PDI) Alumnado procedente de otras Universidades Alumnado Universidad de Destino Vicerrectorado correspondiente

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación informática : Intercambio Universitario	Servicio de Relaciones internacionales de la UPV/EHU Personal de Administración y Servicios	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Programas de movilidad - Relaciones Internacionales
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)
 Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

INDICADORES

Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)
 Alumnado enviado: ERASMUS (G)
 Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G)
 Alumnado recibido: ERASMUS (G)
 Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (G)
 Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G)
 Grado de satisfacción del alumnado incoming
 Nº de universidades socias en convenios de movilidad
 Ratio de egresados/as que han realizado una movilidad
 Total alumnado enviado (G)
 Total alumnado recibido (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.04, Orientación al alumnado 5.1, Comunicación interna y externa	Encuesta sobre programas de movilidad para alumnado visitante Información relativa a todo el procedimiento de movilidad del servicio

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés	de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU
7.5, Evaluación, revisión y mejora	Modelo Learning Agreement Erasmus +
	Modelo acuerdo académico SICUE / SICUE
	hitzarmen akademikoaren eredua
	Mugikortasun programetarako
	kalifikazioak bihurtzeko sistema
	Sistema de conversión de calificaciones para los programas de movilidad
	Procedimiento de movilidad del alumnado

REGISTROS

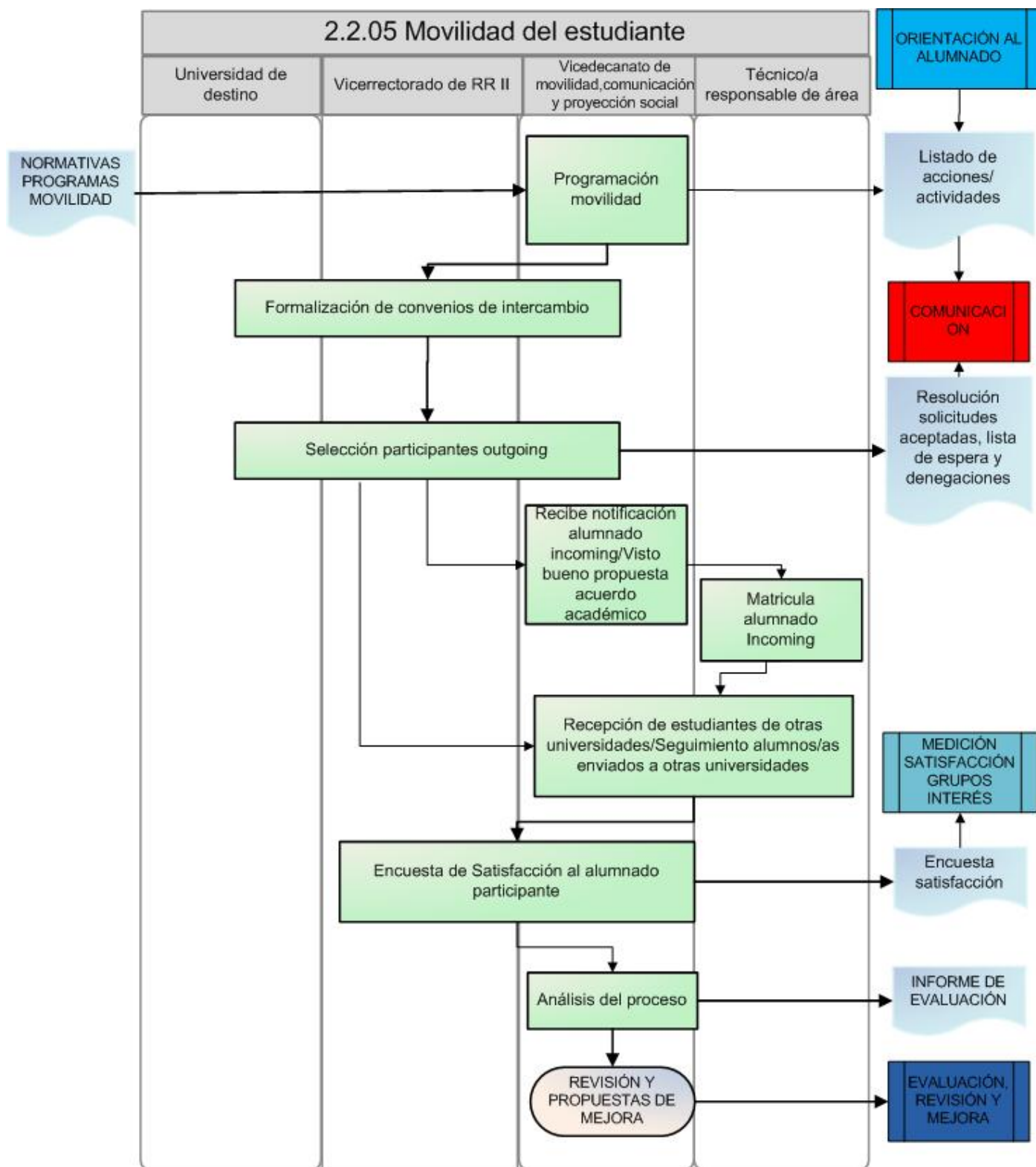
Encuesta de satisfacción al alumnado participante en programas de movilidad (incoming)
 Informes de evaluación del procedimiento
 Listado de acciones y actividades programadas
 Resolución solicitudes aceptadas, lista espera, denegaciones, etc.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.2.05, Movilidad del estudiante Versión:14



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.2.06	Versión	11	Fecha aprobación	18/06/2019
Nombre	Prácticas de alumnado / Practicum				
Responsable	Vicedecana de Practicum y TFG				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas externas obligatorias, integradas en el Plan de Estudios de Grado en Educación Social, Infantil y Primaria.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Tutor de prácticas Responsable de área Comisión de practicum Vicedecana de Practicum y TFG	Centros educativos e instituciones (Entidades colaboradoras) Alumnado Tutores externos-Instructor Departamentos

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR- Gestión prácticas Convenios de colaboración	Coordinador/a del Centro Escolar	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

Plan de estudios de Graduado en Educación Social

Orden ECI/3857/2007 de 27 de diciembre que establece los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habilitan para el ejercicio de la profesión de Maestro en Educación Primaria

Orden ECI/3854/2007 de 27 de diciembre que establece los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habilitan para el ejercicio de la profesión de Maestro en Educación Infantil

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

Plan de Estudios de Graduado en Educación Primaria

Normativa de Prácticas del Alumnado

Plan de Estudios de Graduado en Educación Infantil

RD. 592/2014 de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

DECRETO 33/2018 sobre el prácticum de los estudios universitarios que habilitan para el ejercicio de la profesión docente en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Euskadi, así como el correspondiente a la formación equivalente para quienes no pueden acceder a un máster por razón de titulación

INDICADORES

Número de actividades de formación relacionadas con Practicum desarrolladas desde el Grado (G)

Valoración global del alumnado sobre Gestión y organización del Practicum de la Facultad (G)

Valoración global que el alumnado hace de su estancia en el practicum

Valoración media que hace el alumnado sobre el centro de Prácticas (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.02, Desarrollo de la Docencia	Calendario Practicum (ejemplo)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

2.2.04, Orientación al alumnado	Ikasleentzako galdetegiaren eredua/
2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral	Muestra cuestionario alumnado
5.1, Comunicación interna y externa	Información general sobre el proceso de Practicas en laFEB
7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés	Instrucción trabajo Practicum
7.5, Evaluación, revisión y mejora	Kanpoko tutoreentzako galdetegia / Cuestionario tutor externo

REGISTROS

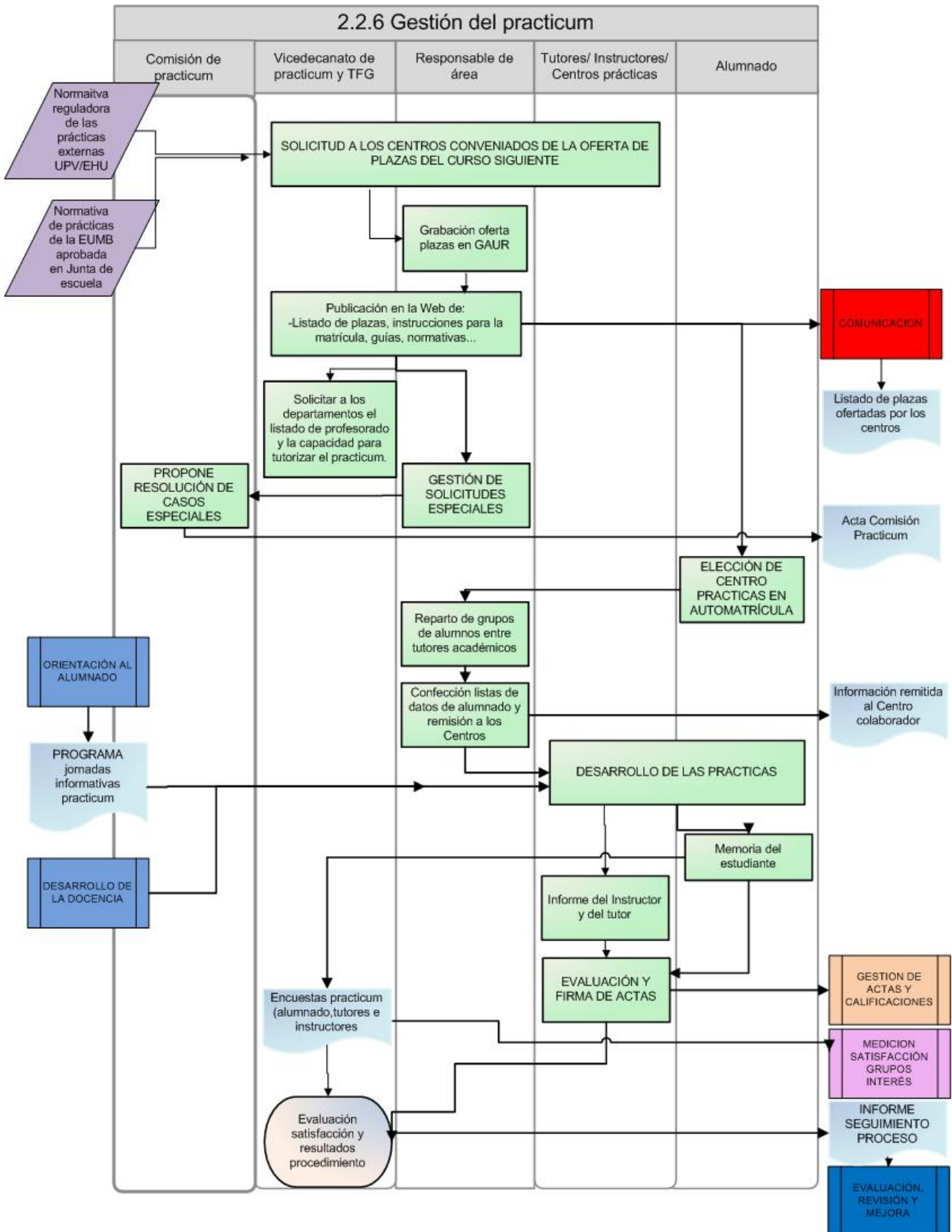
Actas Comisión practicum
 Encuestas practicum (alumnado, tutores e instructores)
 Información remitida al Centro colaborador (datos de plazas cubiertas, datos de alumnado, etc.)
 Informe de seguimiento del proceso
 Listado de plazas ofertadas por los Centros
 Programa jornadas informativas practicum

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.2.06, Prácticas de alumnado / Practicum Versión:11



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

REALIZACION

La gestión del practicum se lleva a cabo siguiendo el proceso siguiente:

- Se solicita a los centros y entidades las plazas para el año académico siguiente
- Grabación de la oferta de plazas que llega para el año académico siguiente.
- Con la previsión de alumnado que realizará sus prácticas, y se remite una petición a los departamentos para que informen de los nombres de los tutores y tutoras de prácticas para el curso siguiente.
- Información al alumnado sobre cómo se gestiona el trámite de adjudicación de practicas.
- Confección y publicación de los listados de oferta de plazas de prácticas que se publica en la página web de la Facultad en junio.
- El alumnado escoge su centro de prácticas junto con su matrícula.
- Se comunica a los Centros la relación de alumnado que completará las prácticas en cada centro.
- Una vez concluido el período de practicas, todos los alumnos y alumnas tienen un plazo establecido para presentar la Memoria Final de la asignatura.
- A través de la aplicación de Gestion de prácticas obligatorias (GAUR), el alumnado, instructor/a y tutor/a de estas prácticas deberá cumplimentar la encuesta de satisfacción que genera el aplicativo.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.2.07	Versión	16	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Trabajo fin de grado				
Responsable	Vicedecana de Practicum y TFG				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de organización, coordinación y gestión del Trabajo Fin de Grado (TFG) desde el momento de su petición a los departamentos para su oferta hasta la defensa de los mismos.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Vicedecanato responsable
 Técnico responsable de área
 Departamentos
 Vicedecana de Practicum y TFG
 Comisión de Ordenación Académica
 Personal docente e investigador (PDI)
 Comision Trabajo fin de Grado

Alumnado
 Junta de Centro

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

GAUR
 ADDI
 Guía del Trabajo Fin de Grado

Personal de apoyo administrativo
 Tribunal de evaluación
 Director/a del TFG

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
 Bilboko Irakasleen Unibertsitate Eskolako GRALaren Arautegia
 Plan de estudios del Grado en Educación Primaria de la Universidad del País Vasco
 Plan de estudios del Grado en Educación Infantil de la Universidad del País Vasco
 Normativa TFG en la Escuela de Magisterio
 Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo de fin de grado en la UPV/EHU
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)
 Plan de estudios del Grado en educación Social
 Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

INDICADORES

Calificaciones medias del TFG por titulación (G)
 Nº de TFG adjudicados y no defendidos (G)
 Nº de TFG defendidos en inglés (G)
 Nº de TFG suspendidos (G)
 Nº de TGF adjudicados por Grado (G)
 Número de Trabajos Fin de Grado defendidos (G)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Porcentaje de trabajos defendidos en euskera (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1.2, Acceso y matriculación 2.2.02, Desarrollo de la Docencia 2.2.04, Orientación al alumnado 3.1.1, Gestión de actas y calificaciones 5.1, Comunicación interna y externa 7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Bilboko Irakasleen Unibertsitate Eskolako GRALaren gida Gai proposamena egiteko jarraibideak Guía del TFG de la Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao Instrucciones para subir el trabajo a ADDI Instrucción procedimiento Trabajo Fin de grado Instrucciones para la realización de propuestas de tema Lana ADDIra igotzeko jarraibideak

REGISTROS

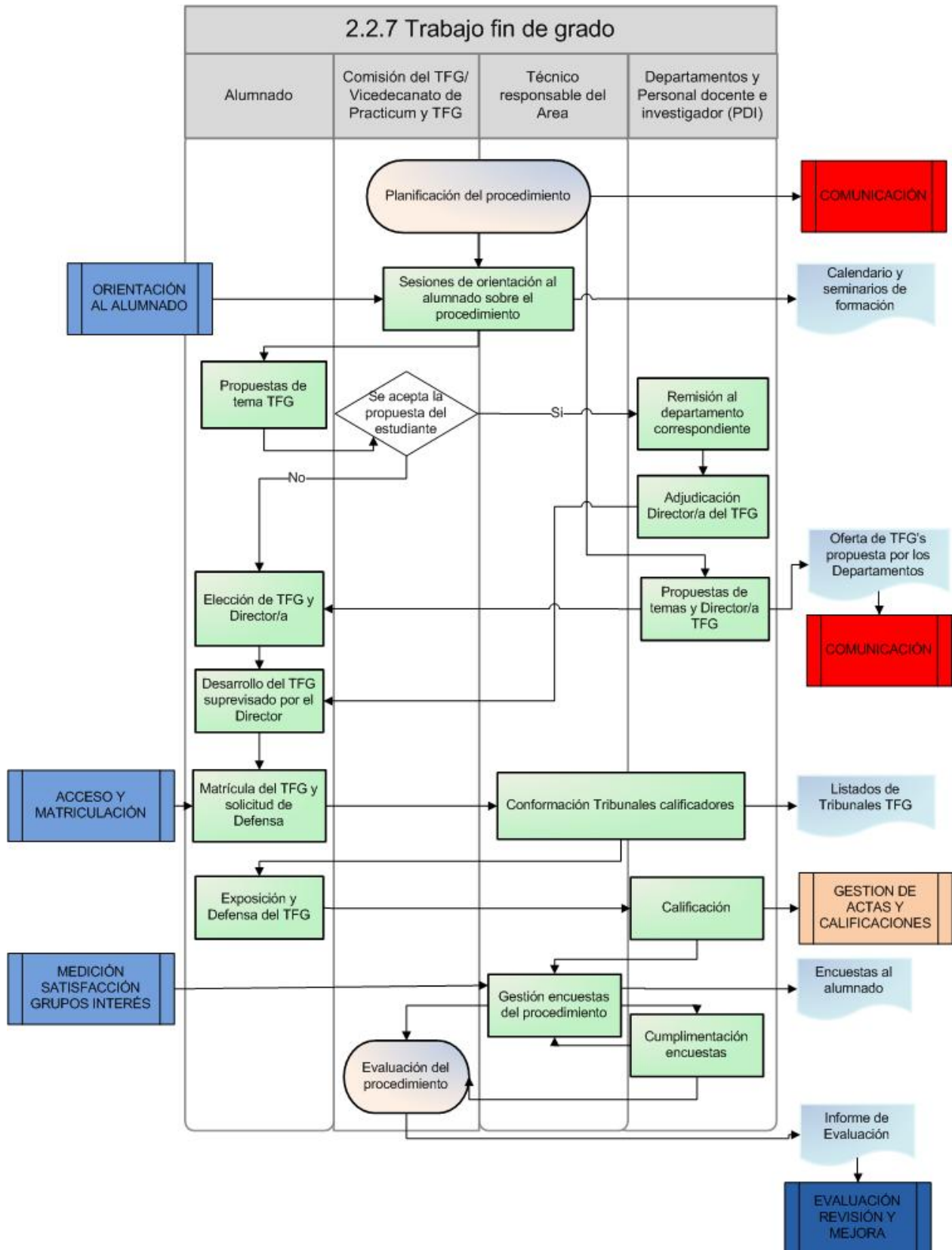
Calendario y seminarios formación
 Formakuntza mintegiak eta egutegia
 Encuestas al alumnado
 Informe de evaluación
 Listado e información de TRIBUNALES DEFENSAS
 Oferta de TFG's propuesta por los Departamentos -Autoadjudicación de temas

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.2.07, Trabajo fin de grado Versión:16



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

REALIZACION

El Trabajo de Fin de Grado supone la realización por parte de cada estudiante, y de forma individual, de un proyecto, memoria o estudio original bajo la supervisión de uno o más directores/as, en el que se integren y desarrollen los contenidos formativos, capacidades, competencias y habilidades adquiridos durante el Grado.

3.1 Asignación del tema:

- ¿ Para cada curso académico, la Junta de facultad establecerá el calendario y el procedimiento que regulará todo el proceso de realización del TFG.
- ¿ El alumnado podrá proponer un tema, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Facultad. Las propuestas formuladas por el alumnado, deberán estar debidamente justificadas desde el punto de vista teórico-práctico y ajustadas a las competencias asociadas al Grado.
- ¿ A propuesta de la Comisión del TFG la Junta de Centro, aceptará o denegará las propuestas del alumnado. También decidirá a qué departamentos se dirigirán las propuestas aceptadas.
- ¿ Los departamentos, designarán los tutores/as que dirigirán los trabajos propuestos por el alumnado y completarán la oferta, hasta el número de temas solicitados previamente por la Junta de Centro, con propuestas de temas que cada profesor grabará en GAUR y que estarán a disposición del alumnado para que seleccione uno de ellos en el mismo momento en que realiza la matrícula del 4º curso.
- ¿ Para que a un alumno o alumna se le pueda asignar un tema y director o directora de TFG, tendrá que tener superados, al menos, 168 créditos del Grado.
- ¿ El TFG podrá ser dirigido por más de una persona y serán miembros de un departamento con docencia en el Grado o profesorado adscrito al centro que imparte el grado. El profesor/a será responsable de exponer a cada estudiante las características del trabajo, de orientarlo en su desarrollo y de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como de realizar el seguimiento y elaborar un informe escrito previo a la defensa del que se dará traslado a la estudiante o al estudiante.

3.2 Realización del TFG:

- ¿ El alumnado, contactará con el director de su TFG y tomará parte en las sesiones de tutoría a las que sea convocado (al menos 4).
- ¿ Además participará en las sesiones formativas dirigidas al alumnado que prepara el TFG.

3.3 Matrícula y defensa del TFG:

- ¿ Una vez finalizado el TFG y superadas las materias restantes del plan de estudios, el alumnado podrá formalizar la matrícula del TFG.
- ¿ De forma paralela deberá solicitar la defensa en GAUR y realizar la entrega del trabajo que se realizará subiéndolo a ADDI, el archivo digital de la EHU-UPV.
- ¿ Asimismo, el director o directora deberá revisar la solicitud de defensa de su alumno o alumna mediante GAUR y emitir un informe.
- ¿ También deberá aprobar el trabajo en ADDI.
- ¿ La Facultad de educación de Bilbao, atendiendo a criterios organizativos y de programación docente, establecerá tres periodos para la celebración de las defensas de los TFG en febrero, junio y septiembre.
- ¿ La matrícula dará derecho a dos convocatorias oficiales cada curso académico. El alumnado que no haya sido evaluado o no haya defendido su trabajo en las convocatorias establecidas para el curso deberá volver a matricularse en el siguiente curso académico.
- ¿ El TFG tendrá carácter individual y tanto su presentación como su defensa se podrá efectuar en cualquiera de los idiomas oficiales de la CAPV, debiendo el alumnado especificar en la matrícula la lengua en la que desea elaborar y defender su TFG.
- ¿ Los Tribunales de Evaluación se configurarán de la forma que establezca la Junta de Centro, atendiendo al número de alumnos y alumnas matriculadas y a la temática de los diferentes TFG desarrollados. Esta configuración deberá garantizar Tribunales de Evaluación en las dos lenguas oficiales.
- ¿ La defensa del TFG se hará de forma presencial y pública, ante un tribunal de evaluación formado por tres personas, todas ellas pertenecientes al profesorado del Centro que imparte el título de grado. En cada tribunal habrá una Presidenta/e y un secretario/a. Cada estudiante dispondrá de un tiempo máximo para la defensa, en la que deberá exponer los objetivos, la metodología, el contenido y las conclusiones de su TFG, contestando con posterioridad a las preguntas, aclaraciones, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros del tribunal.
- ¿ Una vez realizada la exposición y visto el informe aportado por el director o directora, el tribunal delibera

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

sobre la calificación conforme a los criterios de evaluación publicados en la Guía docente del TFG.

¿ En caso de obtener la calificación de suspenso, el tribunal hará llegar un informe al estudiante o a la estudiante con las recomendaciones oportunas para la mejora del trabajo y su posterior evaluación. Se enviará también una copia del informe al director o directora del trabajo.

¿ El alumnado que suspenda, o no defienda el trabajo en el curso en que lo ha preparado, podrá continuar con el mismo durante un curso más, siempre que su director o directora esté de acuerdo. También podrá renunciar al tema y participar en el proceso de asignación de tema del siguiente curso.

¿ El secretario/a del tribunal es la persona encargada de cumplimentar las actas de evaluación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.2.08	Versión	10	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Formación complementaria/continua				
Responsable	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de planificación, organización y realización de actividades de formación complementaria para el alumnado matriculado en nuestro centro, como cursos, jornadas, seminarios y conferencias sobre temas que pueden resultar interesantes para el desarrollo adecuado de sus estudios de grado y de su profesión (presente o futura). También se incluyen las actividades culturales y deportivas.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Equipo decanal
 Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación
 Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado
 Jefa de Administración
 PDI responsable de acciones de formación
 Coordinadora

Alumnado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

Encuestafácil
 Actividades formativas

Pas Secretaría
 Administradora

Presupuesto del Centro

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

INDICADORES

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

Número de actividades de Formación Complementaria/Continua llevadas a cabo

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

2.2.03, Coordinación Docente
 5.1, Comunicación interna y externa
 7.5, Evaluación, revisión y mejora

Informe/Propuesta de acciones de Formación Complementaria/Continua
 Instrucción sobre Formación Complementaria/Continua
 Listado actividades organizadas por el Vicerrectorado del Campus de Bizkaia
 Listado asistencia/Etortze zerrenda
 Listado inscripciones a actividades de formación/Izen emate zerrenda
 Modelo de encuesta de satisfacción sobre actividades de Formación

REGISTROS

Encuestas sobre formación complementaria (por año)
 Informe de evaluación procedimiento (anual)
 Listado de actividades programadas de formación complementaria dirigidas al alumnado



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

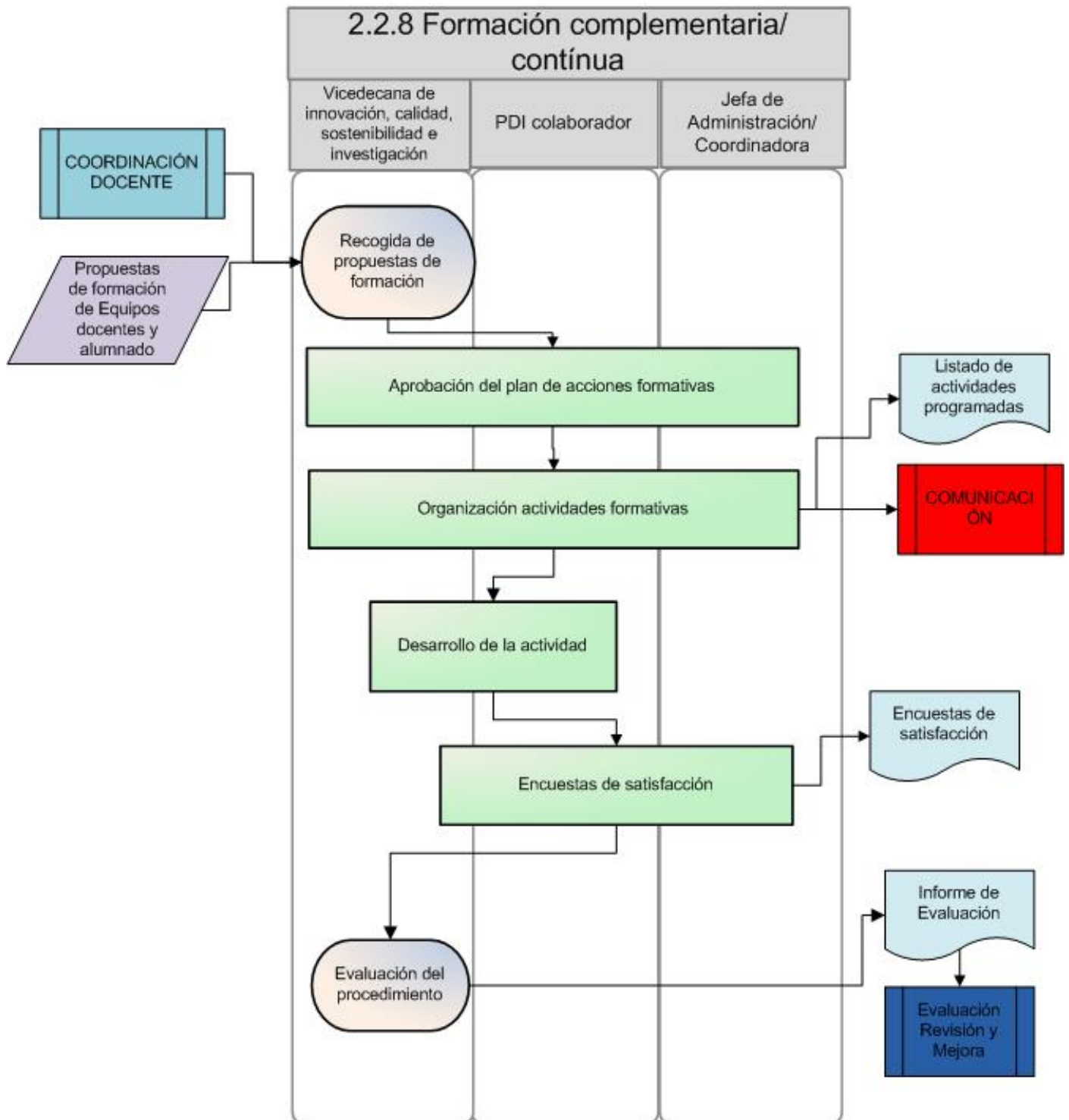
2. EDUCACIÓN SUPERIOR

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.2.08, Formación complementaria/continua Versión:10



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.2.09	Versión	12	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Orientación profesional e inserción laboral				
Responsable	Vicedecana de Practicum y TFG				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática 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 los últimos cursos de la Facultad, así como el análisis de la situación laboral de los egresados.

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecana de Practicum y TFG		Egresados/as
Equipo decanal		Alumnado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Planes de estudio. Apartado perfil de egreso INFORME LANBIDE	Centro de Empleo de la UPV/EHU	Presupuesto del Centro para realización de actividades.

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Inserción Laboral Universitaria 2013. Promoción 2010
 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

INDICADORES

% de empleo encajado (G)
 % de empleo encajado: hombres (G)
 % de empleo encajado: mujeres (G)
 Numero de acciones de orientación profesional e inserción laboral desarrolladas en el Centro
 Tasa de empleo (G)
 Tasa de empleo: hombres (G)
 Tasa de empleo: mujeres (G)
 Tasa de paro (G)
 Tasa de paro: hombres (G)
 Tasa de paro: mujeres (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.04, Orientación al alumnado 2.2.06, Prácticas de alumnado / Practicum 2.3.1, Postgrado e Investigación 5.1, Comunicación interna y externa 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Encuesta de satisfacción sobre el programa de orientación profesional e inserción laboral de la escuela. Informe LANBIDE sobre egresados universitarios Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral

REGISTROS

Encuesta sobre el procedimiento



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Informe de evaluación del procedimiento/Txostena

Informe sobre Inserción Laboral universitaria

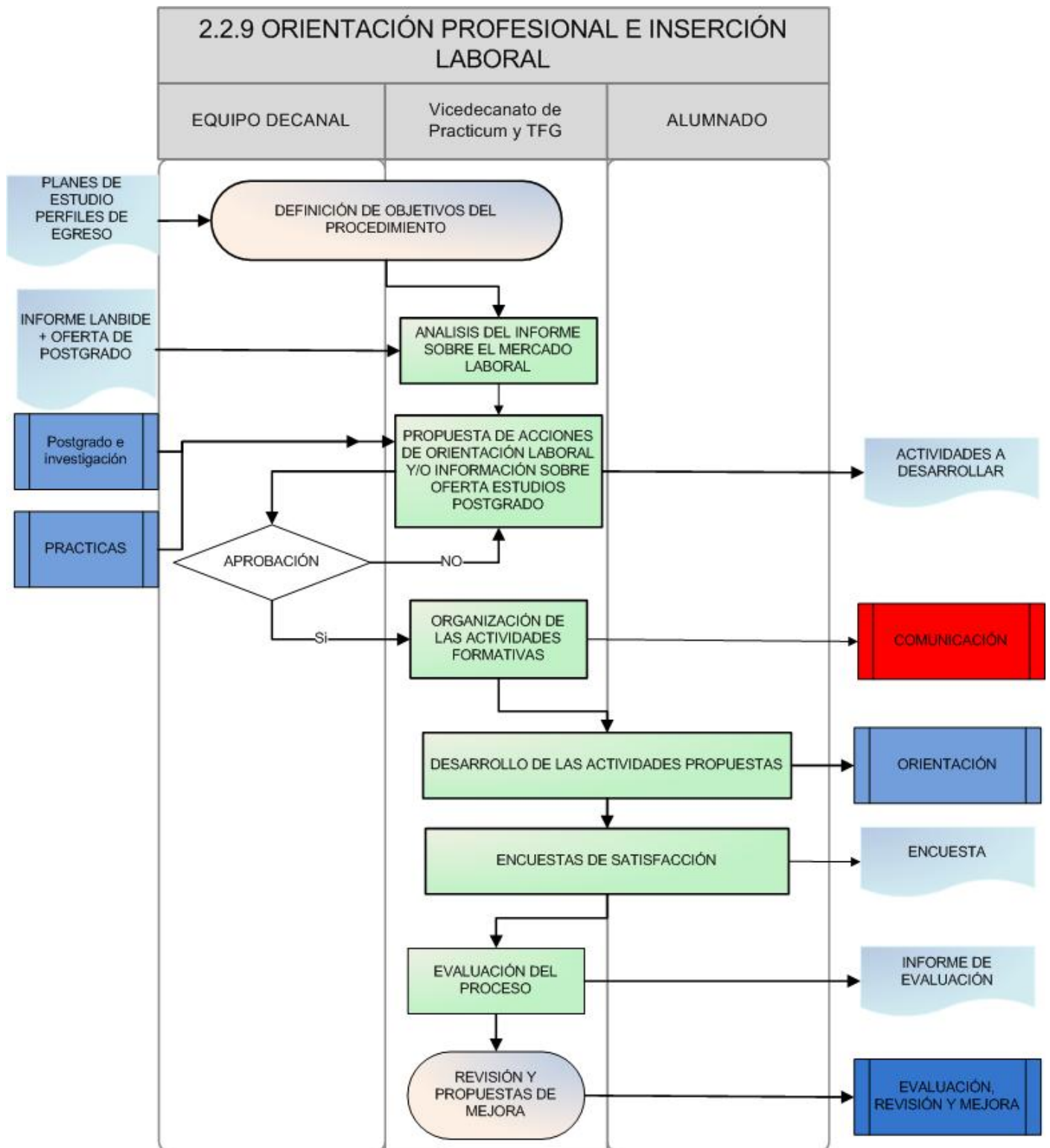
Listado de actividades a desarrollar

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral Versión:12



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.2.10	Versión	8	Fecha aprobación	11/06/2019
Nombre	Acto de Graduación				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este procedimiento es describir el proceso que se ha de llevar a cabo para la organización del acto de graduación de las y los egresados de la Facultad de Educación de Bilbao, así como los premios extraordinarios Fin de Carrera por titulación. Se trata de sistematizar el proceso de organización y entrega de los diplomas además de hacer un trabajo de reconocimiento al alumnado que ha finalizado sus estudios, al profesorado que se jubila o cumple 25 años de servicio en la Universidad y de divulgación de la labor que hace el Centro a la sociedad.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Equipo decanal
Secretaría de del decanato
Jefa de Administración

Comunidad Universitaria
Secretaria General UPV/EHU
Familiares de los alumnos egresados
Alumnado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

Infraestructuras de la UPV/EHU

PAS de la Facultad
Coordinadora

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

INDICADORES

% de estudiantes que han tomado parte en el acto de Graduación respecto al total de alumnado egresado (G)
Nivel de satisfacción medio con el acto de Graduación

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Comunicación interna y externa
7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
7.5, Evaluación, revisión y mejora

Ekitaldiaren programa / Programa del acto
Formulario de actos de Graduación
Ikasleen gonbidapena / Invitación al alumnado
Instrucción Acto de Graduación
Modelo encuesta On Line

REGISTROS

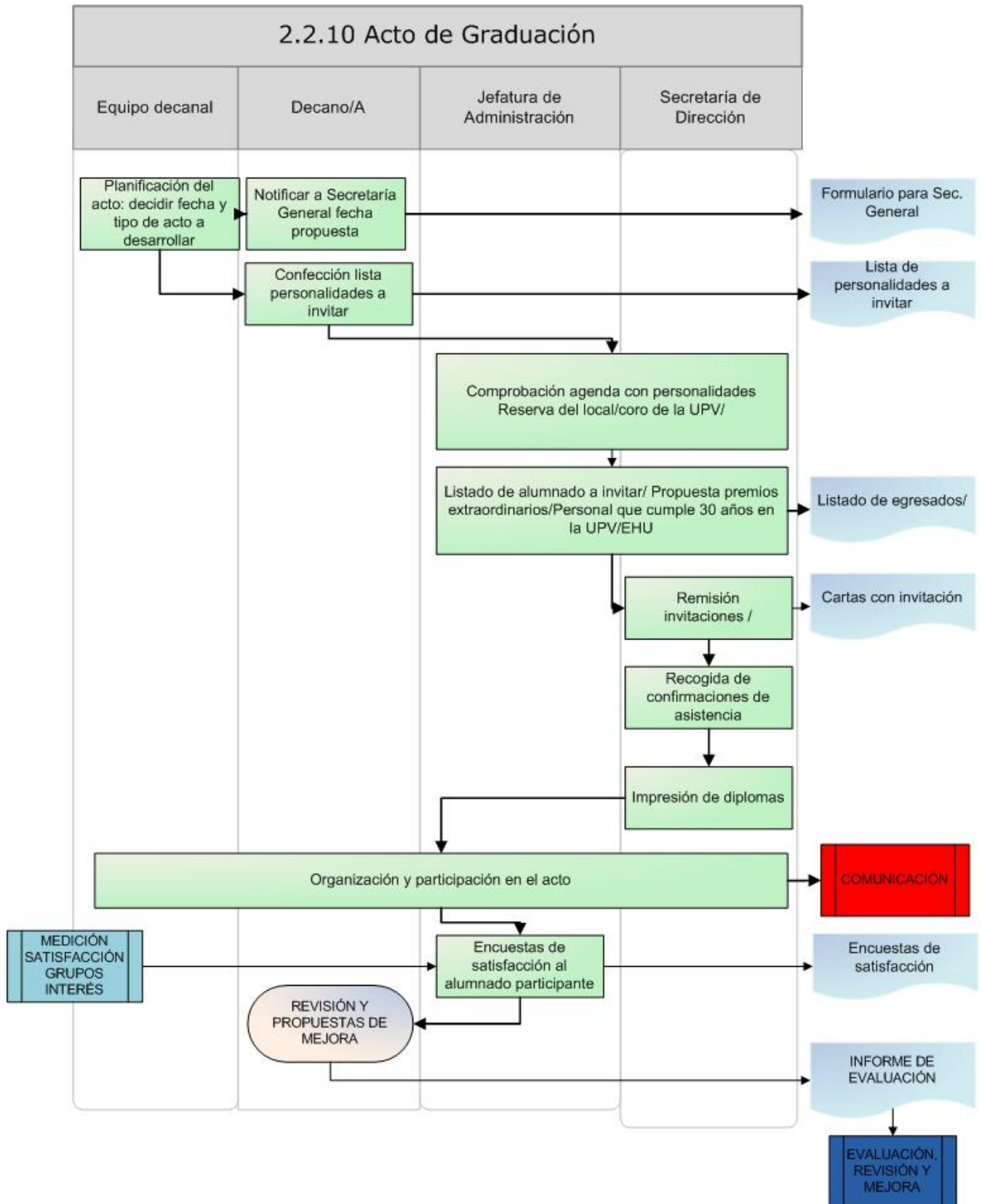
Encuestas de satisfacción sobre el Acto de Graduación
Formulario para Secretaría General sobre Actos de Graduación
Gonbidapen gutunak / Cartas de invitación
Informe evaluación proceso
Listado de egresados y de alumnado que confirma presencia en acto de Graduación
Listado de personalidades a invitar

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.2.10, Acto de Graduación Versión:8



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Código	2.3.1	Versión	5	Fecha aprobación	22/01/2020
Nombre	Postgrado e Investigación				
Responsable	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Decanato del Centro tiene como objetivo disponer de una oferta de postgrado que garantice la especialización en los principales ámbitos de la educación y de la investigación, así como de una oferta de formación continua adecuada para el alumnado.

Así mismo, es objetivo de este Decanato el facilitar la labor investigadora del PDI, tanto dando respuesta a sus demandas de formación en estos aspectos, como haciendo visible la información sobre los proyectos de investigación en los que trabaja.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Personal docente e investigador (PDI) Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Equipo decanal Departamentos Vicedecano de Coordinación, Mejora de Titulaciones y Posgrado	Sociedad en general Alumnado Vicerrectorado de Investigación

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa sobre el procedimiento de implantación, modificación y supresión de propuestas de másteres universitarios (oficiales)
 Reglamento marco de Departamentos de la UPV/EHU
 Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

INDICADORES

Nº de postgrados (Másteres oficiales+títulos propios) que se ofertan desde la FACULTAD DE EDUCACIÓN
 Número de tesis doctorales leídas en el centro

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral 5.1, Comunicación interna y externa 5.2, Memoria del Centro 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Instrucción procedimiento Postgrado e Investigación

REGISTROS

Información sobre investigación en el Centro



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

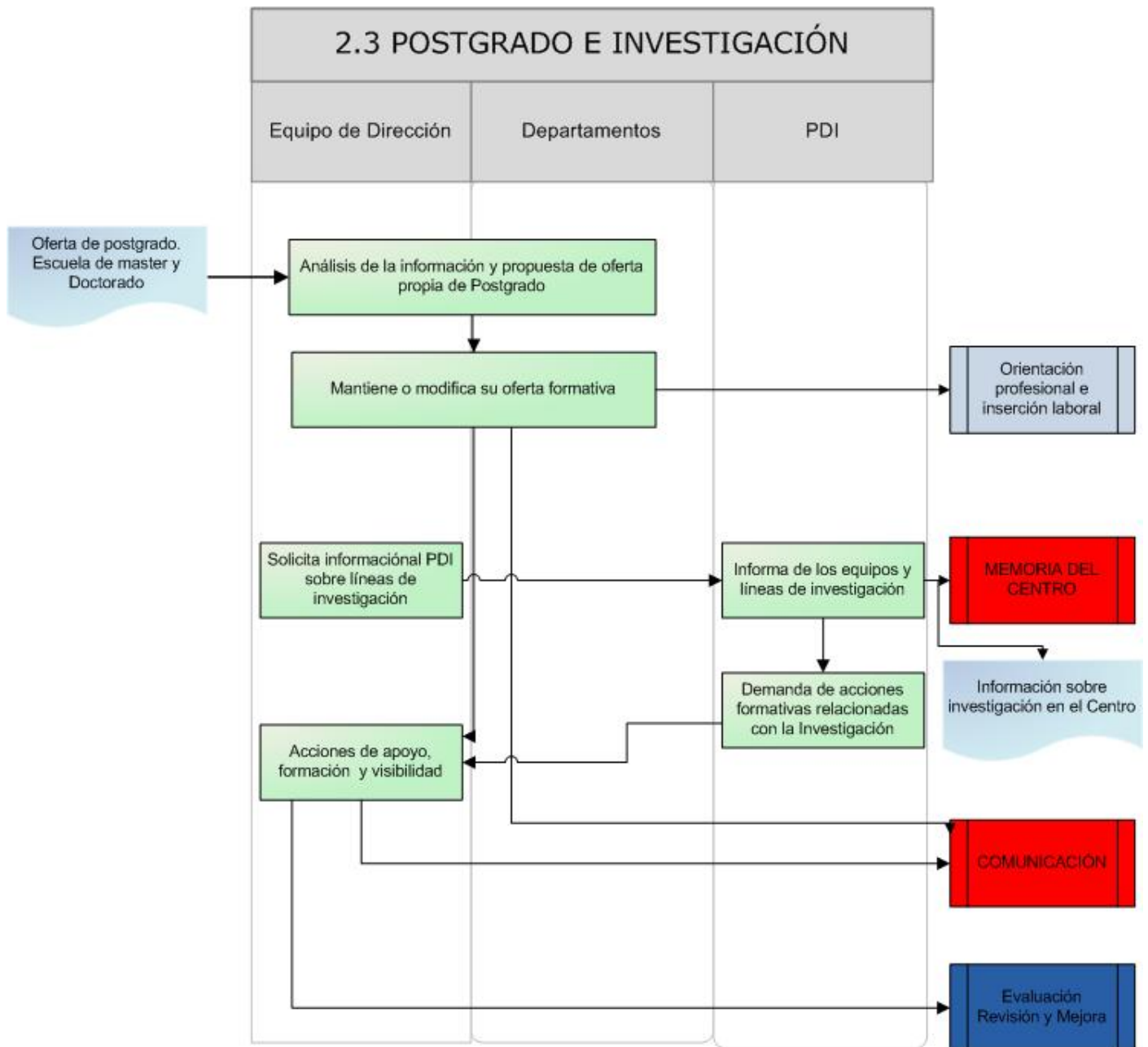
2. EDUCACIÓN SUPERIOR

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento: 2.3.1, Postgrado e Investigación Versión:5



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

2. EDUCACIÓN SUPERIOR

REALIZACION

Anualmente, el Equipo de dirección analiza la oferta de postgrado de la Escuela de Máster y Doctorado, cuya responsabilidad recae en alguno de los Departamentos del Centro, apoyando su gestión en lo que respecta a la organización de aulas y horarios docentes.

Así mismo, junto con los Departamentos, se valoran las propuestas de puesta en marcha de oferta de formación de postgrado, tanto en formato de título propio o Máster.

En relación a la investigación, anualmente se solicitará al PDI la información relativa a los grupos y líneas de investigación abiertas por el personal del centro, con el propósito de hacer visible dicha información en los foros pertinentes: Web, memoria anual del Centro, etc. Desde la Dirección del Centro, se facilita la formación de nuestro personal investigador,

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Código	3.1.1	Versión	7	Fecha aprobación	12/06/2019
Nombre	Gestión de actas y calificaciones				
Responsable	Secretario Académico y Euskera				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para recoger, en las distintas convocatorias del curso académico, las calificaciones obtenidas por el alumnado en las asignaturas matriculadas.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Personal de secretaría (PAS) Personal docente e investigador (PDI) Secretario Académico y Euskera Jefa de Negociado de Secretaría	Personal Docente e Investigador (PDI) Alumnado Vicerrectorado correspondiente

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR		

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

INDICADORES

% de actas entregadas en plazo

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1.2, Acceso y matriculación 2.2.01, Planificación de la Docencia 2.2.02, Desarrollo de la Docencia 5.1, Comunicación interna y externa 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Gestion de Actas y Calificaciones

REGISTROS

Actas y calificaciones
 Expediente personal del alumnado
 Informe del procedimiento / Prozesuaren txostena



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

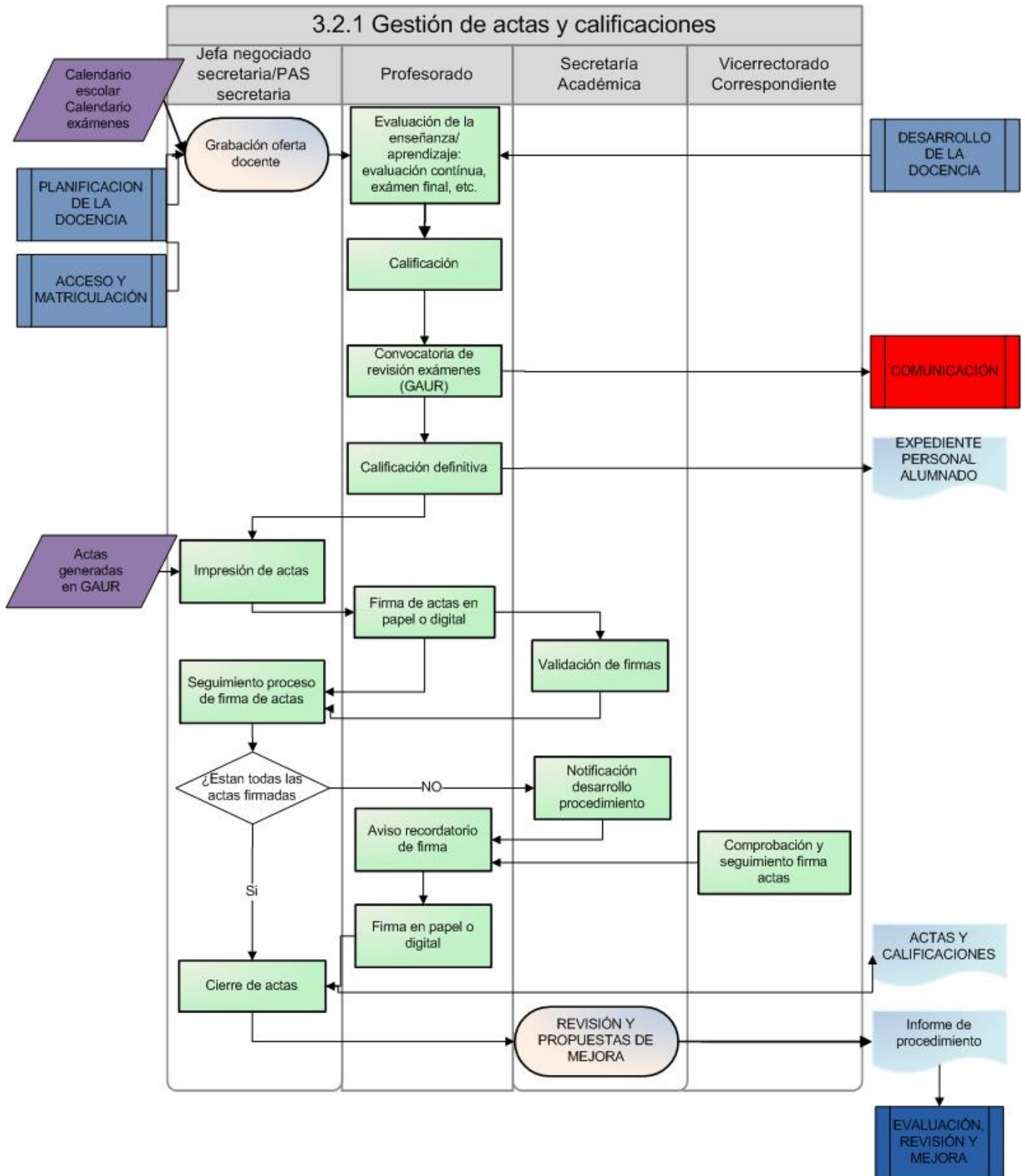
3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Procedimiento: 3.1.1, Gestión de actas y calificaciones Versión:7



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

REALIZACION

Una vez grabada toda la oferta docente y según se acercan las fechas de evaluación, la Jefa de Negociado de Secretaría genera las actas mediante la aplicación informática.

Tras la realización de las evaluaciones oficiales, el PDI publica las calificaciones provisionales a través de GAUR en un plazo de 12 días naturales a partir de la fecha oficial de la prueba de evaluación final de la asignatura y esta fecha constará a los efectos del cómputo del plazo de solicitud de revisión de calificaciones.

Una vez efectuada la revisión, se envían la calificaciones definitivas al expediente.

La Jefa de Negociado imprime las actas y solicita al profesorado que las firme. En nuestro centro se ha optado por impulsar la firma digital de actas, por lo que se requerirá al profesorado de que firme por este medio siempre que sea posible.

El/la Secretario/a Académico/a hace un seguimiento del cumplimiento de la firma de actas en fecha y forma y una vez verificada la firma del docente responsable, se pasarán a definitivas.

Los errores que en las actas se advirtieran a posteriori, serán subsanados mediante diligencia que se incorporará al pie del acta.

El Vicerrectorado de Estudios de Grado e Innovación hará un seguimiento del cierre de actas y remitirá a las direcciones de los Departamentos afectados la relación del profesorado que haya incumplido estas previsiones.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Código	3.1.2	Versión	9	Fecha aprobación	12/06/2019
Nombre	Reconocimiento y Transferencia de Créditos				
Responsable	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Objeto de este procedimiento es establecer el mecanismo para que el alumnado pueda solicitar el reconocimiento de los créditos obtenidos en unas enseñanzas oficiales (concluidas o no), distintas de las que cursa, y realizadas en la UPV/EHU o en otra universidad (del Estado o extranjera), a efectos de ser computados como créditos ya cursados para la obtención del título oficial matriculado en la UPV/EHU, así como la transferencia al expediente del estudiante de dichos créditos.

También pueden ser reconocidos los créditos cursados en otras enseñanzas superiores oficiales o en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos así como la experiencia laboral y profesional acreditada.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado Personal de secretaría (PAS) Comisión de Ordenación Académica Rectora Departamentos Jefa de Negociado de Secretaría	Rector/a Alumnado Comisión de Educación de la UPV/EHU

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
	Profesorado representante de los Departamentos en la Comisión de Ordenación Académica (COA)	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

Ampliación de anexo de Reconocimiento de créditos

Real Decreto 1044/2003, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Real Decreto 1618/2011 sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.

Procedimiento para expedir el Suplemento Europeo al Título en la UPV/EHU (no adaptadas al EEES)

Real Decreto 967/2014, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del MECES de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado

Orden ECI/3686/2004, por la que se dictan las normas para la aplicación del RD 285/2004

INDICADORES

Nº de estudiantes matriculados en el Grado de Educación Social desde el Grado en Trabajo Social, a través de la Pasarela del grado

Nº de personas que solicitan el acceso al Grado en Educación Social desde el Grado en Trabajo Social (Pasarela Grado)

Nº medio de créditos reconocidos (G)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
5.1, Comunicación interna y externa 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Fechas y plazos para solicitar y tramitar Reconocimiento y Transferencia de Créditos Impreso genérico de solicitud Impreso solicitud de matrícula en el Grado en Educación social desde el Grado en Trabajo Social Instancia al Rector Modelo de convocatoria de la COA Notificación de Resolución de Recurso del alumnado: Carta Individual Reconocimiento y Transferencia de créditos en estudios de Grado Solicitud de amortización de créditos por actividades específicas en el grado. Impreso
REGISTROS	
Acta de Resolución de solicitudes de reconocimientos de la COA Datos totales reconocimientos aplicados Informe evaluación del procedimiento Listado y expediente de los alumnos que solicitan Reconocimiento de créditos Solicitudes de reconocimiento y transferencia Tabla de Reconocimientos automáticos del grado	

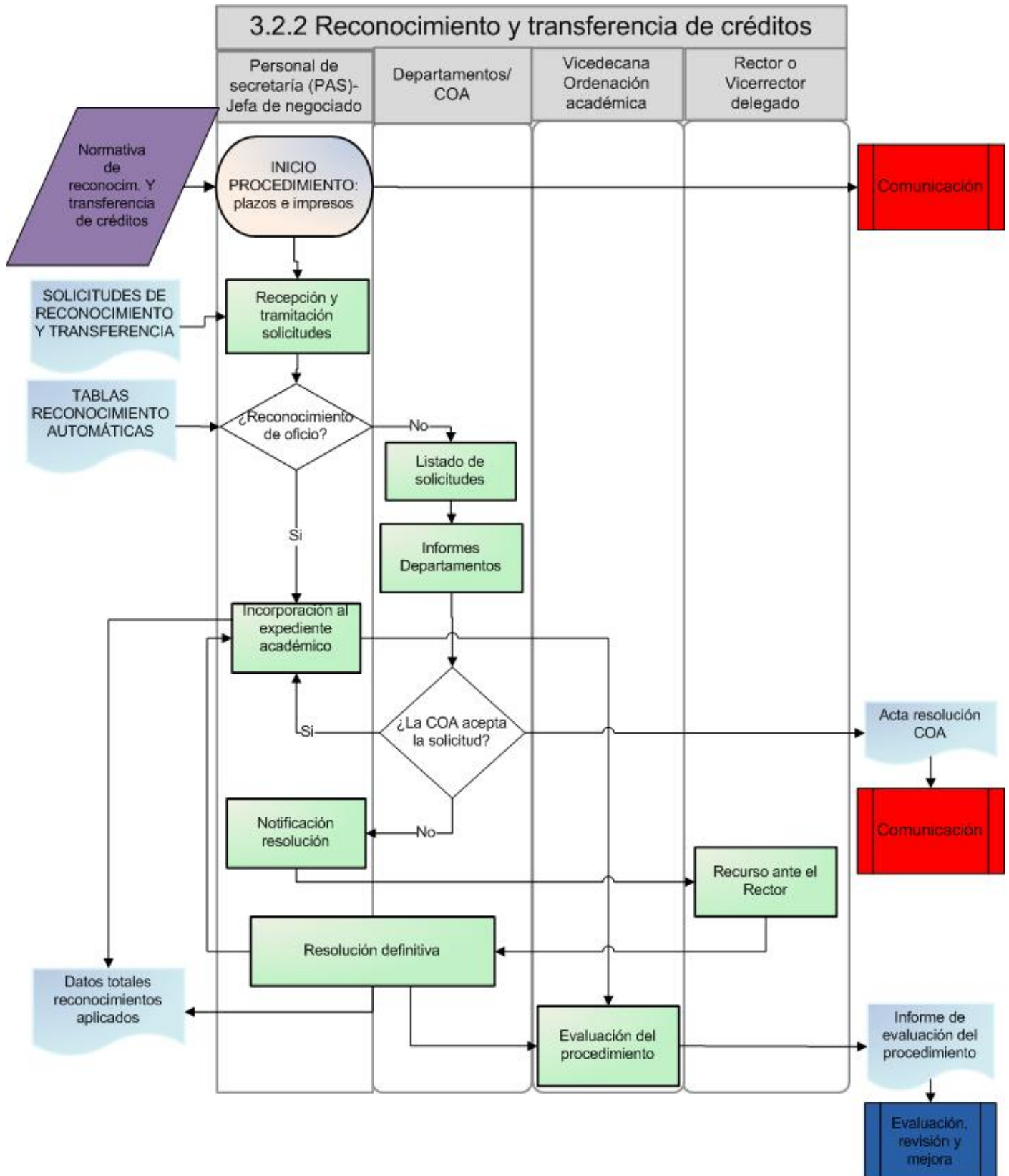
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Procedimiento: 3.1.2, Reconocimiento y Transferencia de Créditos

Versión:9



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

REALIZACION

Salvo en el caso de créditos de movilidad, que están sujetos a lo determinado en su normativa específica, el reconocimiento de créditos cursados en otras titulaciones se realizará según el siguiente trámite:

1.- Los/las estudiantes entregarán su solicitud de reconocimiento de créditos y la documentación correspondiente en el centro de matrícula en el plazo establecido para ello, y que será oportunamente notificado a través de la página Web del Centro.

2.- Si el reconocimiento de créditos está incluido en los cuadros de reconocimiento oficialmente aprobados, se aplicará de forma automática desde Secretaría.

3.- Si en el centro existen precedentes de que en los tres cursos anteriores se ha accedido a reconocimientos como el que se solicita, la Comisión de Ordenación Académica del Centro accederá a la petición sin necesidad de informes y se procederá a incluirlo en los cuadros de reconocimiento automático.

4.- Si el reconocimiento de créditos no está incluido en los supuestos de los apartados anteriores, Secretaría preparará un listado con las solicitudes presentadas que deberá ser remitido a los Departamentos responsables de la docencia de las asignaturas vinculadas a las competencias y contenidos objeto de reconocimiento. Los Departamentos, a la vista de la documentación aportada, informarán sobre la posible equivalencia en competencias adquiridas y contenidos desarrollados entre los créditos cursados y los créditos objeto de reconocimiento. Este informe deberá remitirse a la COA, quien a la vista de estos informes, resolverá sobre las solicitudes.

5.- Los informes y resoluciones negativas que conduzcan a la denegación de la solicitud de reconocimiento habrán de ser motivados.

6.-Contra la resolución de la COA que resuelva la petición de reconocimiento, podrá interponerse recurso de alzada ante el Rector o Rectora en el plazo de un mes desde su notificación.

7.- El reconocimiento de créditos será automático y aplicado de oficio en todos los casos en que un mismo plan de estudios de Grado se imparta en varios centros de la UPV/EHU, para lo cual se harán las reuniones necesarias destinadas a consensuar dichas tablas.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Código	3.1.3	Versión	8	Fecha aprobación	12/06/2019
Nombre	Homologación de títulos extranjeros				
Responsable	Secretario Académico y Euskera				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir desde que el alumnado solicita la homologación de una titulación cursada en el extranjero, hasta que se efectúan las pruebas pertinentes para conseguir dicha homologación.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Personal de secretaría (PAS) Secretario Académico y Euskera Junta de Facultad Equipo decanal Secretaría de del decanato	Alumnado Departamentos

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
	Tribunal evaluador	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 861/2010, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Real Decreto 309/2005, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004

Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Orden ECI/1519/2006, por la que se establecen los criterios generales para la homologación de títulos extranjeros de educación superior

Real Decreto 967/2014, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del MECES de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado

INDICADORES

Número de solicitudes de homologación presentadas respecto a esta titulación (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
5.1, Comunicación interna y externa 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Impreso de solicitud de homologación de título extranjero Normativa del centro sobre Homologación de títulos extranjeros Procedimiento de homologación de Títulos extranjeros

REGISTROS

Certificaciones personales/actas

Informe del procedimiento

Resolución Tribunal

Solicitudes homologación títulos extranjeros



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

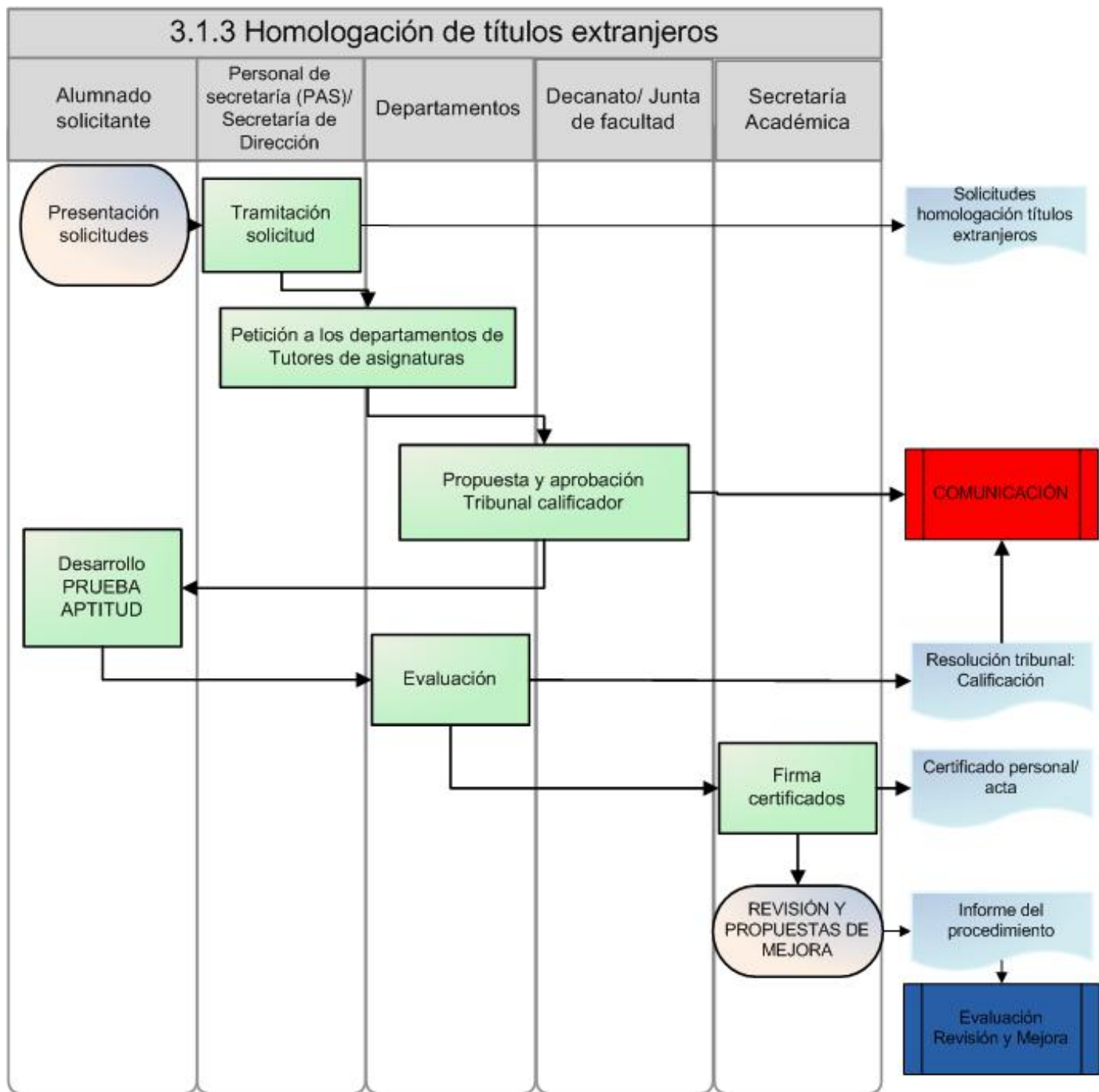
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Procedimiento: 3.1.3, Homologación de títulos extranjeros

Versión:8



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

REALIZACION

En lo referente al proceso de Homologación de Títulos Extranjeros, el solicitante debe presentar su solicitud ante el Ministerio de Educación, quien podrá, homologar dicho título, denegar la homologación o proponer una homologación condicionada.

Esta homologación condicionada se da cuando el Ministerio detecta carencias en la formación acreditada para la obtención del título extranjero en relación con la exigida para la obtención del título español con el que se pretende la homologación, cuya entidad no sea suficiente para denegar la homologación. En este caso, ésta queda condicionada a la superación por el/la interesado/a de ciertos requisitos formativos complementarios.

La superación de estos requisitos se realizará a través de una Universidad o centro de libre elección por el solicitante, que tenga implantadas en su totalidad los estudios conducentes al título español al cual se refiere la homologación.

Cuando el interesado no supere los requisitos formativos exigidos en el plazo de cuatro años, a contar desde la notificación de la resolución, la homologación condicionada perderá su eficacia, sin perjuicio de que, a partir de ese momento, el interesado pueda solicitar la convalidación por estudios parciales.

A la vista de la resolución sobre homologación emitida por el Ministerio de Educación, si ésta permite más de un mecanismo para la superación de los requisitos, la Facultad de Educación de Bilbao, ofrece a estos alumnos:
¿ Presentarse a una prueba de aptitud ante un Tribunal calificador aprobado en Junta de facultad. Esta prueba deberá consistir en un examen sobre los conocimientos académicos del solicitante referidos a los contenidos formativos comunes respecto de los que se hayan identificado deficiencias formativas.

El plazo para la presentación de solicitudes para tomar parte en esta prueba, estará debidamente indicado en la Web de la facultad , junto con la normativa y toda la información al respecto de este proceso.

En la facultad se llevará a cabo una prueba anual. La convocatoria se anunciará con al menos una antelación mínima de 30 días naturales a la fecha de su realización.

A la vista de las solicitudes presentadas, el secretario del decanato remitirá a los departamentos la información sobre estas solicitudes, solicitando un tutor/a para cada materia a examinar por los solicitantes.

El equipo de dirección ,oidos los departamentos, propondrá el profesorado que formará parte del Tribunal evaluador de la prueba de aptitud, debiendo la Junta de facultad aprobar esta propuesta.

El Tribunal evaluador, resolverá sobre la calificación de la prueba de conjunto en su totalidad, con la calificación de Apto / No apto. Una vez superada la completa y definitiva superación de los requisitos complementarios se expedirá a favor del interesado el correspondiente certificado acreditativo.

La Secretaría Académica, como máxima responsable de este proceso será la encargada de hacer el informe de evaluación del mismo.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Código	3.1.4	Versión	10	Fecha aprobación	10/06/2019
Nombre	Gestión de becas, certificados y títulos				
Responsable	Jefa de Administración				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento a seguir desde que el alumnado solicita una beca, certificado académico o un título, hasta que éste se entrega

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Jefa de Negociado de Secretaría Decano Secretaría académica Personal de secretaría (PAS) Egresados Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado	Egresados/as Alumnado Negociado de Títulos de la UPV/EHU Negociado de Becas de la UPV/EHU

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR		

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Resolución de 16 octubre que modifica el procedimiento para expedir el SET.

Suplemento Europeo al Título (SET)

Acuerdo de 18 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el Uso de Medios Electrónicos de la UPV/EHU y se crea la Sede Electrónica.

Acuerdo del 18 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, por el que se aprueba la normativa por la que se crea el Catálogo de Procedimientos Electrónicos de la UPV/EHU.

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

Becas y ayudas al estudio

Normativa reguladora de la compulsa y expedición de copias y documentos en la UPV/EHU

INDICADORES

Numero de Títulos tramitados

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

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

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

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

Nº de estudiantes con beca: hombres (G)

Nº de estudiantes con beca: mujeres. (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
--------------------------	--------

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

3.1.1, Gestión de actas y calificaciones

Instancia genérica

7.5, Evaluación, revisión y mejora

Instrucción del procedimiento

REGISTROS

Certificado académico -GAUR-

Informe de desarrollo del procedimiento

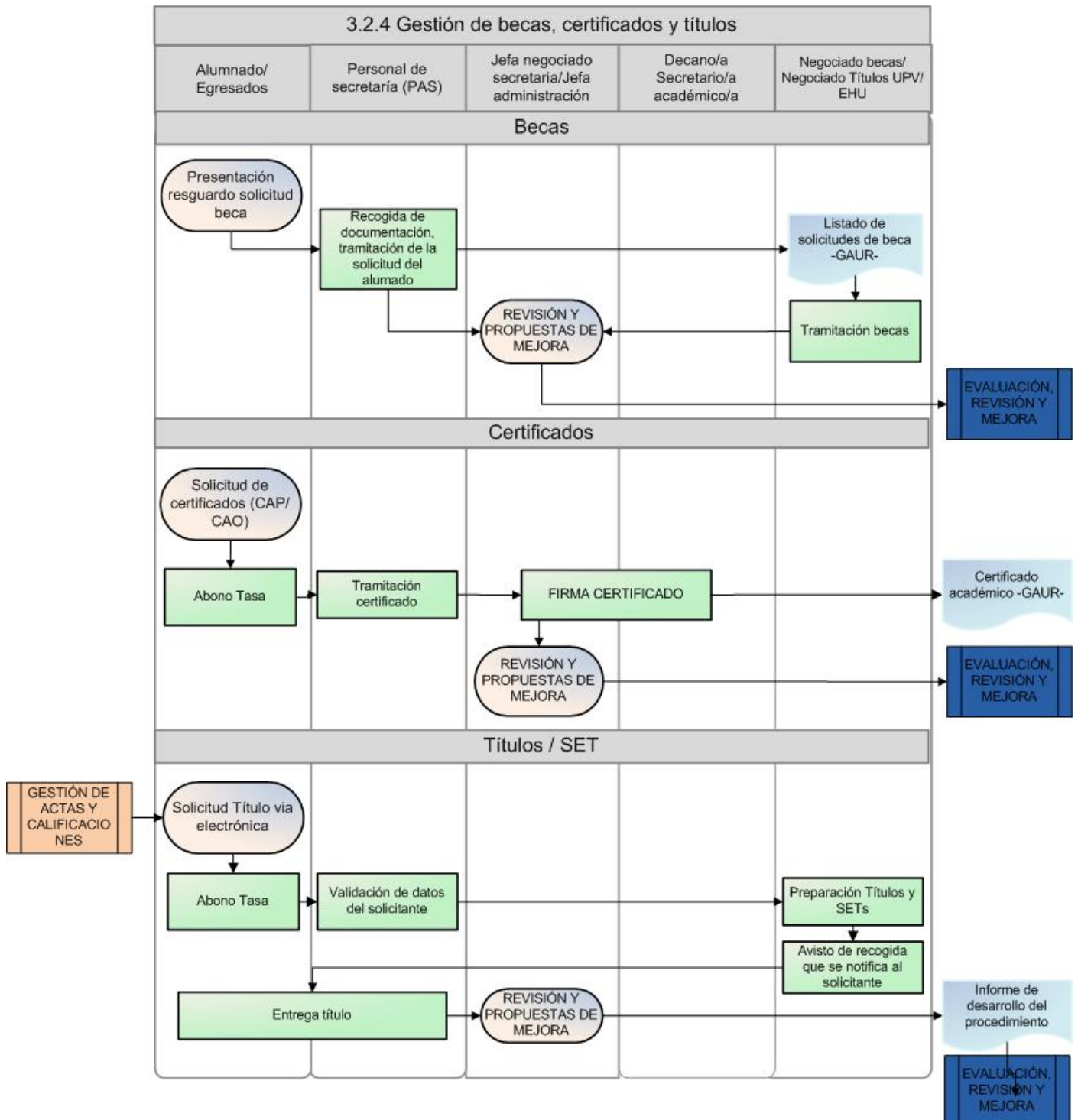
Listado de solicitudes de beca

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Procedimiento: 3.1.4, Gestión de becas, certificados y títulos Versión:10



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

REALIZACION

Becas

El alumnado presenta por escrito en Secretaría su resguardo de solicitud de beca, tramitada por medios telemáticos, acompañando la documentación pertinente. Esta solicitud se registra en Secretaría.

Se envía una relación de las solicitudes presentadas al Negociado de Becas de la UPV/EHU desde donde se emite propuesta de resolución al organismo competente.

Certificados

El alumnado realiza por medio de internet, en persona o a través de representante autorizado la solicitud de certificado académico personal (CAP) u oficial (CAO).

En caso de solicitar CAP, se le entregará un abonaré para que proceda a pagar las tasas correspondientes. Para recoger el certificado necesariamente deberá entregar el resguardo del abonaré pagado.

En caso de solicitar CAO, es decir, en casos de traslado de expediente, el trámite será igual que el indicado en el apartado anterior, pero tendrá que adjuntar carta de admisión en el Centro de destino y una vez preparado la certificación, ésta se enviará a la Universidad de destino correspondiente.

En el caso de que solicite la compulsa del certificado, se le entregará un abonaré para que proceda a pagar las tasas correspondientes. Es imprescindible aportar el original junto con la copia del certificado que se quiera compulsar. Posteriormente, se le hará entrega de la compulsa con la firma de la Jefatura de Negociado.

Títulos

El título se solicita en Secretaría o a través de Internet junto con la siguiente documentación: comprobante de pago de las tasas correspondientes y fotocopia del DNI o pasaporte en vigor. El personal de Secretaría les entregará un resguardo del título, previa comprobación del expediente, válido hasta que llegue el título oficial. Desde Secretaría se envían trimestralmente las solicitudes al Negociado de Títulos y posteriormente desde este Negociado se envía el título al Centro y un aviso al solicitante para que pase a recogerlo.

La recogida la puede efectuar el propio solicitante, previa presentación del DNI, otra persona con poder notarial o solicitar por carta que se le envíe a Vicerrectorados de los tres Campus Delegación o Subdelegaciones del Gobierno, Embajadas y Consulados españoles en el extranjero.

En el caso de que solicite la compulsa del título, deberá aportar el original del mismo y su copia y se le entregará un abonaré para que proceda a pagar las tasas correspondientes. Posteriormente, se le hará entrega de la compulsa con la firma de la Jefatura de Negociado.

En el caso de se requiera solicitar un duplicado del título universitario, por que haya ocurrido alguna alteración derivada de eventuales modificaciones que puedan afectar al contenido del título (cambio de nombre, apellidos, nacionalidad, etc.) o por motivo de extravío, destrucción o deterioro, la persona interesada o en su defecto un representante de la misma que deberá aportar fotocopia del DNI del/la solicitante y autorización debidamente firmada, podrá tramitar dicha solicitud del duplicado.

a) En caso de pérdida o extravío:

Contactar con laFEB por teléfono y pedir cita para efectuar el trámite.

En este caso el procedimiento a seguir será:

¿ Anuncio en el BOE. Desde el momento de la publicación del anuncio hasta poder solicitar el duplicado del título, deben pasar 30 días laborables.

¿ Una vez transcurrido este plazo, se solicita el duplicado del título en secretaría. y este tardará en recibirse entre 4 y 6 meses.

b) En caso de deterioro

Traer lo que quede del título original deteriorado y presentarlo en secretaría.

Cuando el extravío, destrucción, deterioro o error material de un título sea imputable a la Universidad, ésta iniciará de oficio el procedimiento de expedición de un duplicado, sin que la persona interesada tenga que abonar derecho alguno.

El Suplemento Europeo al Título (SET)

Este es un documento diseñado por la Comisión Europea, el Consejo de Europa y la UNESCO, con el objetivo de facilitar la transparencia internacional y el reconocimiento académico y profesional de los estudios oficiales realizados en el estado español, porque amplía la información que figura en el Título Universitario. Se puede solicitar a la vez que el título y cuantas veces se demande en la Secretaría del Centro en el que ha cursado la titulación o, vía web, mediante GAUR. Se expide en trilingüe: español, euskera e inglés y la persona interesada puede disponer de él, en la Secretaría en la que ha cursado la titulación, en un plazo aproximado de una semana desde la fecha de la solicitud. La primera expedición se hace simultáneamente a la expedición del título y será gratuita. Para su expedición a posteriori habrá que abonar la tasa correspondiente.



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Código	3.2.1	Versión	7	Fecha aprobación	12/06/2019
Nombre	Gestión económica y de Recursos materiales				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Planificar y ejecutar el Presupuesto anual, ordinario y extraordinario, de la facultad, con el fin de dotar al centro de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos necesarios para el desarrollo de la actividad académica.

La gestión de los recursos materiales comienza con una planificación de necesidades, una posterior adquisición de los recursos necesarios a través de su compra, incorporando estos elementos al patrimonio de la Facultad.

En otra fase, se asegurará el mantenimiento y las reparaciones que puedan resultar necesarias en estos elementos.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Equipo decanal Junta de Facultad Jefa de Administración Coordinadora	Todas las personas vinculadas al centro (PDI,PAS, Alumnado) Vicegerencia de presupuestos y contabilidad Empresas y proveedores externos

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
UXXI	Personal de mantenimiento del Centro	Presupuesto ordinario y extraordinario del Centro

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Perfil del Contratante

Reglamento del centro

Principios Generales y Modificaciones Presupuestarias de la UPV/EHU

Plan de Cuentas de la UPV/EHU

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

Satisfacción PAS/PDI con la adecuación y el equipamiento de los espacios docente

Satisfacción del PAS/PDI con el equipamiento de los espacios de trabajo y salas de reuniones

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
5.1, Comunicación interna y externa 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Certificado aprobación en junta de Centro Instrucción proceso Gestión Económica y de recursos materiales Instrucción subproceso 3.2.1.1 Gestión presupuestaria Instrucción subproceso 3.2.1.2 Gestión de compras Instrucción subproceso 3.2.1.3 Patrimonio Instrucción subproceso 3.2.1.4 Mantenimiento y reparaciones Memoria de necesidades económicas Urteko txosten ekonomikoa (eredua) / Informe económico anual (modelo)

REGISTROS



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Certificado de aprobación en Junta de Escuela

Informe del procedimiento

Informe económico anual

Memoria de Necesidades

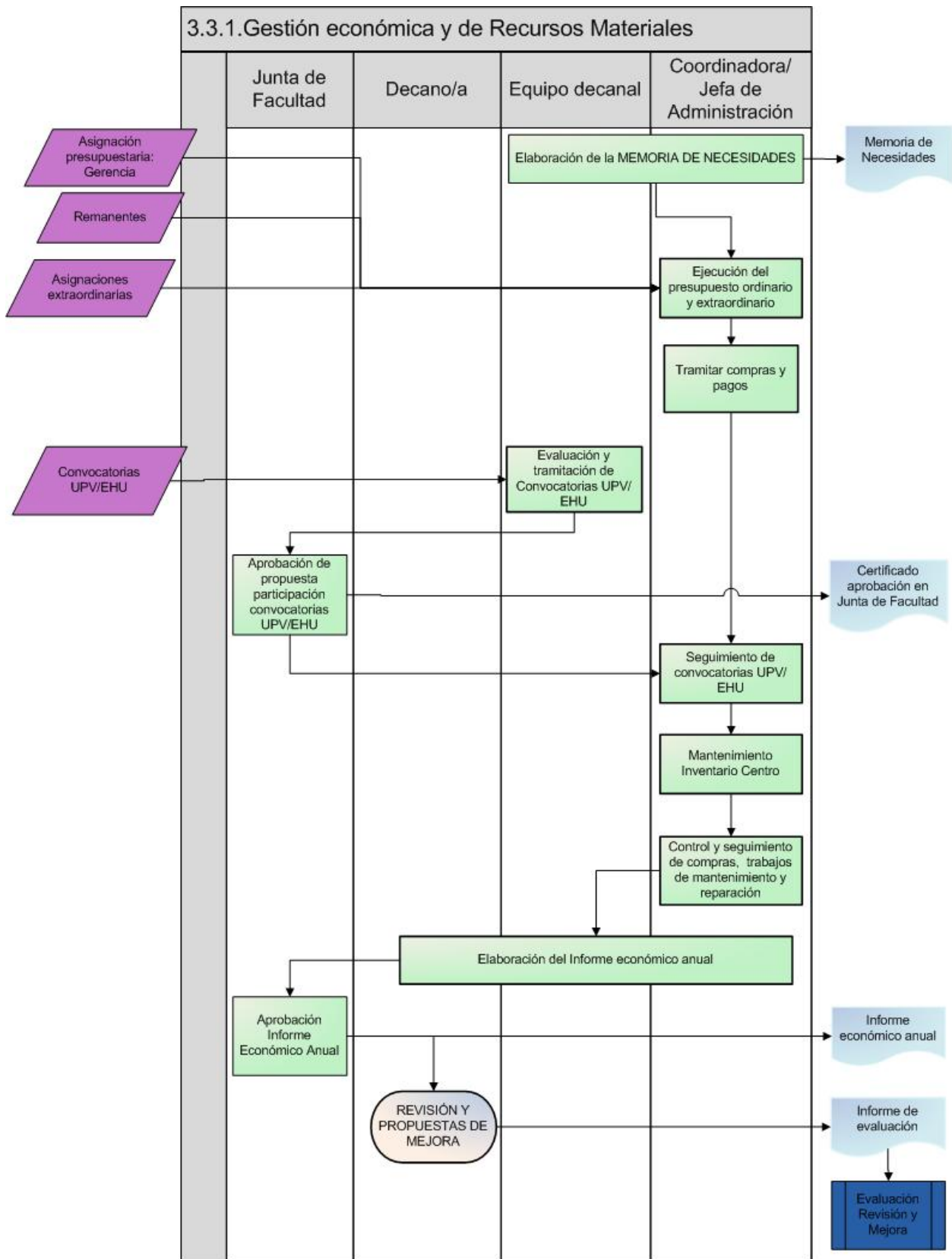
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Procedimiento: 3.2.1, Gestión económica y de Recursos materiales

Versión:7



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

REALIZACION

El presupuesto

Una vez aprobado el presupuesto de la UPV/EHU la Gerencia informa al Centro sobre su presupuesto anual para atender los gastos ordinarios de funcionamiento por programa y concepto.

La Vicegerencia de Presupuestos asigna las cantidades en la UGA de la Facultad, debiéndose ejecutar según los principios generales de la contabilidad presupuestaria y siguiendo la normativa y directrices de la UPV/EHU.

Planificación presupuestaria

Una vez recibido el presupuesto anual, se irán efectuando los gastos habituales con cargo al presupuesto aprobado y para los gastos excepcionales se estará a lo dispuesto en la Memoria de necesidades del Centro, memoria que se preparará en base a las propuestas presentadas por el Equipo decanal de la facultad, propuestas basadas fundamentalmente en necesidades de funcionamiento habitual de la facultad.

Gestión de compras

A lo largo del ejercicio se irán efectuando las compras que se estimen necesarias para el normal desarrollo de la actividad docente del Centro, se comprobará a su recepción que el producto se ha recibido adecuadamente y se procederá al trámite de abono de la factura recibida. La Coordinadora es quien lleva a cabo toda la gestión contable,

Patrimonio

Todo el material que se adquiera y sea inventariable, se incorporará al inventario del Centro. Así mismo, se controlarán las modificaciones que se produzcan en este inventario y las bajas de material cuando el equipamiento quede inservible, gestionando igualmente la retirada física de estos elementos.

Mantenimiento y reparaciones

Para un correcto mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones del Centro, se llevarán a cabo trabajos de mantenimiento preventivo, y de reparación cuando sea necesario, con la colaboración de las empresas adjudicatarias de contratos de mantenimiento, con el personal de mantenimiento del Centro o el de la UPV/EHU o con la contratación de proveedores de servicios de mantenimiento puntual que pudieran requerirse para mantener las instalaciones de la Facultad en perfecto funcionamiento.

Cierre del ejercicio e Informe económico anual

El proceso de cierre comienza con la orden de cierre emitida por el/la Gerente de la UPV/EHU. En la misma describe los distintos pasos que hay que realizar y en qué plazo. Algunas de las operaciones que hay que realizar son:

- Liquidación de anticipos
- Conciliación de movimientos bancarios
- Certificación de saldo de caja
- Generación de resultados de pago
- Incorporación de remanentes específicos
- Cuadre de saldos contable y bancario

El Informe Económico Anual se realiza en el primer trimestre del ejercicio siguiente y es presentado a la Junta de Facultad para su estudio y aprobación.

El decano/a, será la persona encargada de realizar la evaluación del procedimiento, preparando el Informe final del mismo, presentando asimismo las correspondientes acciones de mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Código	3.2.2	Versión	9	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Gestión de servicios				
Responsable	Coordinadora de Centro				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir los servicios existentes en la facultad y los procedimientos empleados para realizar el seguimiento de los mismos, en su caso. Se distinguen dos grandes grupo

- 1- Servicios cuyo funcionamiento se encuentra centralizado en la UPV/EHU: CIDIR y Registro.
- 2- Servicios contratados bajo concurso público por la UPV/EHU: vigilancia, limpieza, reprografía y cafetería.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Personal de Administración y Servicios.(PAS)

Personal Docente e Investigador (PDI)
 Personal de Administración y Servicios (PAS)
 Alumnado
 Servicios Centrales UPV/EHU

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

Instalaciones y equipamiento del Centro

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Perfil del Contratante

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

INDICADORES

El servicio de cafetería y comedor permite seguir una alimentación sana y variada

Número de quejas recogidas relacionadas con los servicios del centro

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Comunicación interna y externa

Gestión de Servicios externos

7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés

Zerbitzuen intzidentzia/Incidencias de servicio

7.2 , Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones

7.5, Evaluación, revisión y mejora

REGISTROS

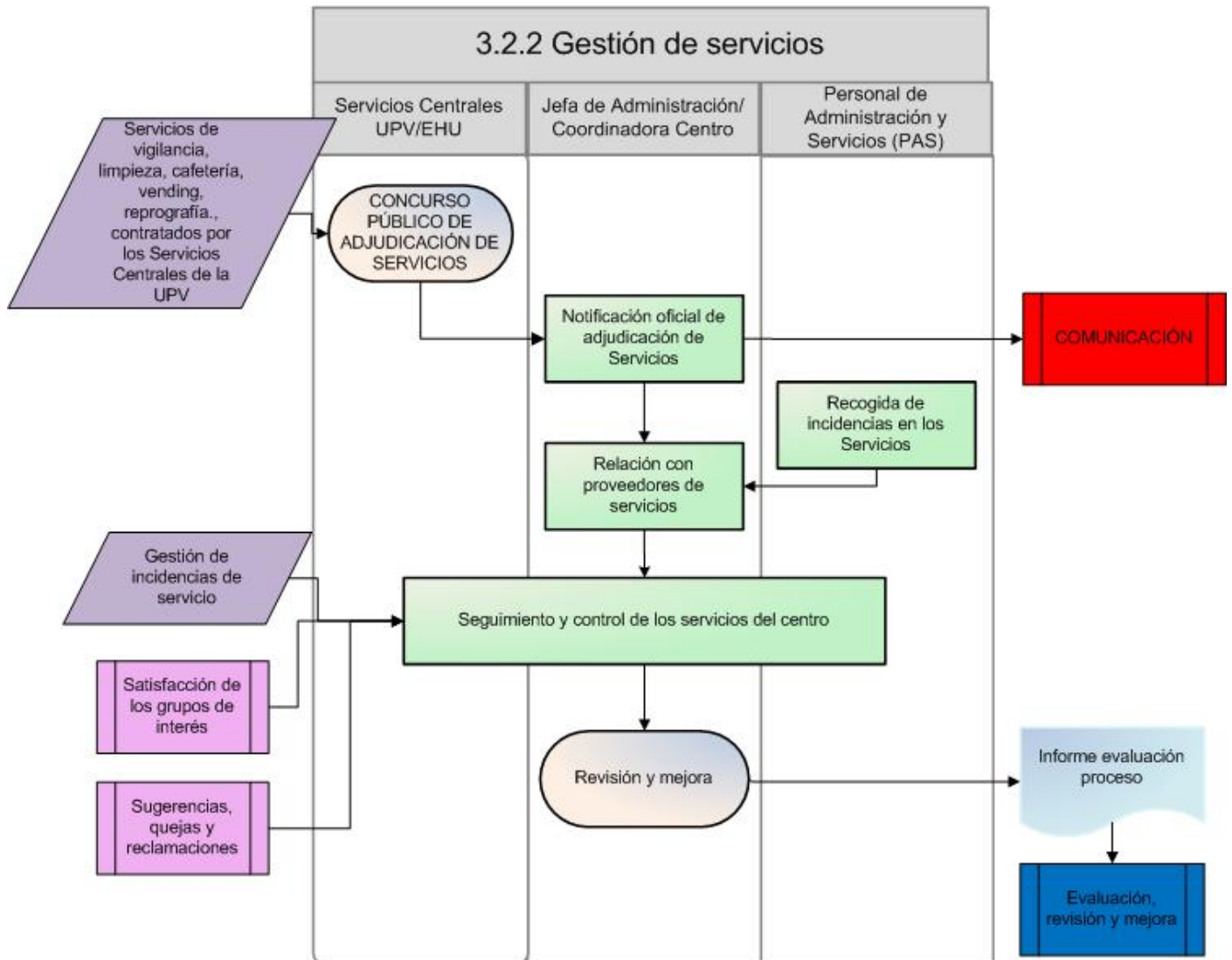
Informes evaluación procedimiento de Gestión de servicios

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

Procedimiento: 3.2.2, Gestión de servicios Versión:9



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

3. GESTIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTARIA

REALIZACION

La Coordinadora del Centro supervisa el funcionamiento de los diferentes servicios de que dispone el Centro, para lo que cuenta con el apoyo del Equipo de Dirección, así como del Personal de administración y servicios, normalmente conserjería que son quienes recogen la información sobre incidencias que pueden producirse en los servicios..

En caso de producirse alguna incidencia con estos servicios, y una vez se ha informado a la Coordinadora, ésta traslada al responsable de la empresa y a la propia UPV/EHU notificación de la incidencia producida y hace el seguimiento de la misma.

La Coordinadora recoge información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los servicios utilizados, mediante:

- 1) Encuestas de satisfacción a los grupos de interés
- 2) Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

4. GESTIÓN DE PERSONAS

Código	4.1.1	Versión	10	Fecha aprobación	12/06/2019
Nombre	Política de personal: Selección, acogida y gestión.				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento que utiliza la UPV/EHU para definir y aprobar la política de personal docente e investigador y de administración y servicios, el acceso de los mismos así como la acogida a los mismos, y los mecanismos establecidos para la implantación, seguimiento y revisión de mejoras, indicando la participación de la Facultad en los mismos, así como la posterior gestión de sus bajas, licencias y cualquier otra cuestión relacionada con la vida laboral tanto de PAS como de PDI.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Departamentos Junta de Facultad Jefa de Administración Secretaría de del decanato Coordinadora	Personal Docente e Investigador (PDI) Personal de Administración y Servicios (PAS) Rector/a Organos de representación del Personal (tanto PDI como PAS) Gobierno Vasco/Eusko Jaurlaritza Comisión de profesorado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación informática de gestión de personal de la UPV/EHU Documentación de acogida para nuevo personal del centro		

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley Orgánica 4/2007, por la que se modifica la LOU 6/2001
 Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.
 Información y Gestión de bolsas de trabajo PAS
 Reglamento y Circular de Gestión de Profesorado de la UPV/EHU
 Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco
 Normativa reguladora de las asignaciones extraordinarias destinadas a compensar la prestación de servicios profesionales a la UPV/EHU
 Reglamento para la gestión de la lista de candidatas y candidatos a sustituciones de personal docente de la UPV/EHU
 Normativa de vacaciones, licencias y permisos del PAS
 Plan de Dedicación Académica del PDI de la UPV/EHU (PDA)
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)
 Reglamento marco de Departamentos de la UPV/EHU
 Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
 Convenio colectivo del personal laboral docente e investigador
 RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
 Reglamento de la UPV/EHU de Protección de Datos de Carácter Personal

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

4. GESTIÓN DE PERSONAS

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

Jornada y Calendario PAS

Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

Ley Orgánica 6/2001, de Universidades

Decreto 40/2008, sobre régimen del personal docente e investigador de la UPV/EHU

Reglamento de Gestión de Profesorado

INDICADORES

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

Número total de PAS del centro

Porcentaje de Plantilla PAS bilingüe

Porcentaje de plantilla PDI bilingüe

Profesorado (número) (G)

Profesorado doctor: hombres (G)

Profesorado doctor: mujeres (G)

Profesorado: hombres (G)

Profesorado: mujeres (G)

Ratio PDI/PAS

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

5.1, Comunicación interna y externa

7.5, Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Circular de Gestión de Profesorado -
Anexos del Reglamento para
contrataciones, coberturas transitorias,
etc.
Impreso de solicitud de Licencia PDI
(Menos de 15 días)
Impreso de solicitud de licencia PDI (más
de 15 días)
Procedimiento de Política de personal:
Selección, acogida y gestión.
Relación de puestos de trabajo de la
UPV/EHU de PAS / UPV-EHUko
Perstsonalaren lan zerrenda

REGISTROS

Guía acogida profesorado / Irakasleen harrera gida

Impresos solicitud licencias profesorado

Nota aviso en el aula para ausencias sobrevenidas del profesorado

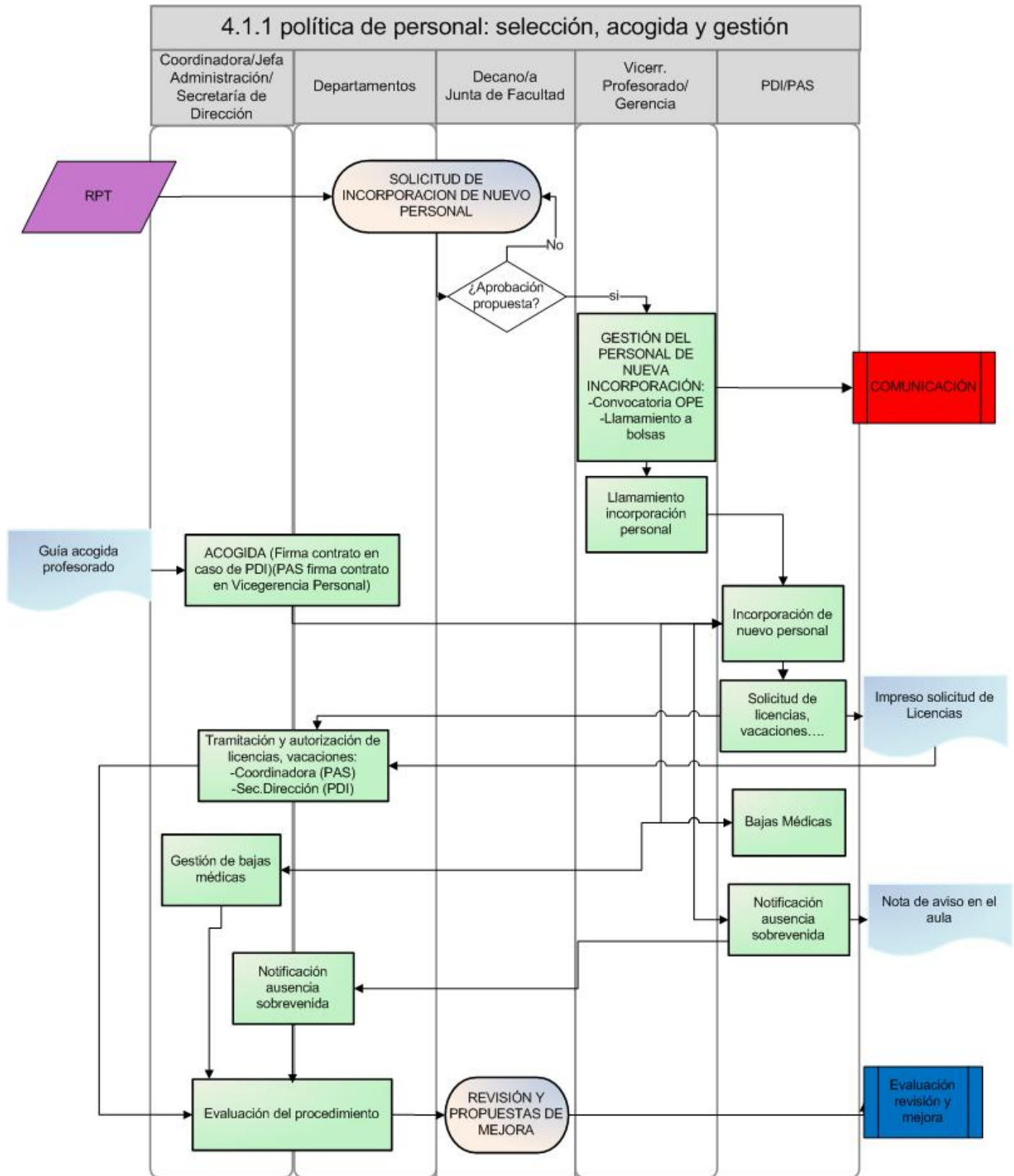
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

4. GESTIÓN DE PERSONAS

Procedimiento: 4.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.

Versión:10



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

4. GESTIÓN DE PERSONAS

Código	4.1.2	Versión	12	Fecha aprobación	14/06/2019
Nombre	Formación de PDI y PAS				
Responsable	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de planificación, organización y realización de actividades de formación para el PDI y el PAS del Centro. En todo caso, estas actividades de formación serán complementarias a la formación proporcionada por los Servicios específicos de la UPV/EHU como el SAE (Anexo Formación PDI) y Vicegerencia de Personal (Formación PAS), que es competencia de la UPV/EHU, tal como se indica en los capítulos III y IV de los Estatutos de la UPV/EHU.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Equipo decanal Equipo Koordina Comisión de Titulación Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación Jefa de Administración	Personal Docente e Investigador (PDI) Personal de Administración y Servicios (PAS) Comisión de Calidad del Centro
--	---

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

Medios audiovisuales Locales Oferta formativa del SAE Oferta formativa de la Vicegerencia de Formación		Recursos económicos para la organización de actividades de formación.
---	--	---

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan Estratégico de la UPV/EHU (2012-2017)
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)
 II Plan Integral de Formación del PAS (2014-2017)

INDICADORES

Grado de satisfacción del PDI con la formación recibida en aquellas actividades organizadas en el Centro.
 Nº PDI del centro participante en actividades de formación realizadas en el centro para facilitar la actividad investigadora. // Ikerkuntza jarduna errazteko ikastegian egiten diren prestakuntza jardueretan parte hartzen duten ikastegiko IRIren zenbakia.
 Nº de evaluadores/as BIKAIN certificados por Euskalit
 Número de acciones de formación en las que toma parte el personal PAS del centro
 Número de actividades de formación destinadas al PDI/PAS organizadas por el Centro
 Porcentaje de PAS participante en las acciones formativas ofertadas por la Vicegerencia sobre el total del PAS del Centro

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

2.2.03, Coordinación Docente 4.1.3, Reconocimiento a las personas 5.1, Comunicación interna y externa	Certificado de asistencia a acciones formativas Control de asistencia a acciones formativas Encuesta de satisfacción sobre jornadas
---	---

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

4. GESTIÓN DE PERSONAS

7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés

7.5, Evaluación, revisión y mejora

de formación

Oferta de formación para el PDI (fopu)

Oferta formativa para el PAS (Gabinete de Estudios, Planificación y Formación del personal)

Procedimiento de formación PDI/PAS

Procedimiento formación PAS-AZP (Vicegerencia Formación)

Procedimiento formación PDI (Organizado por el SAE)

REGISTROS

Encuestas de satisfacción PAS y PDI con actividades de formación organizadas por el Centro

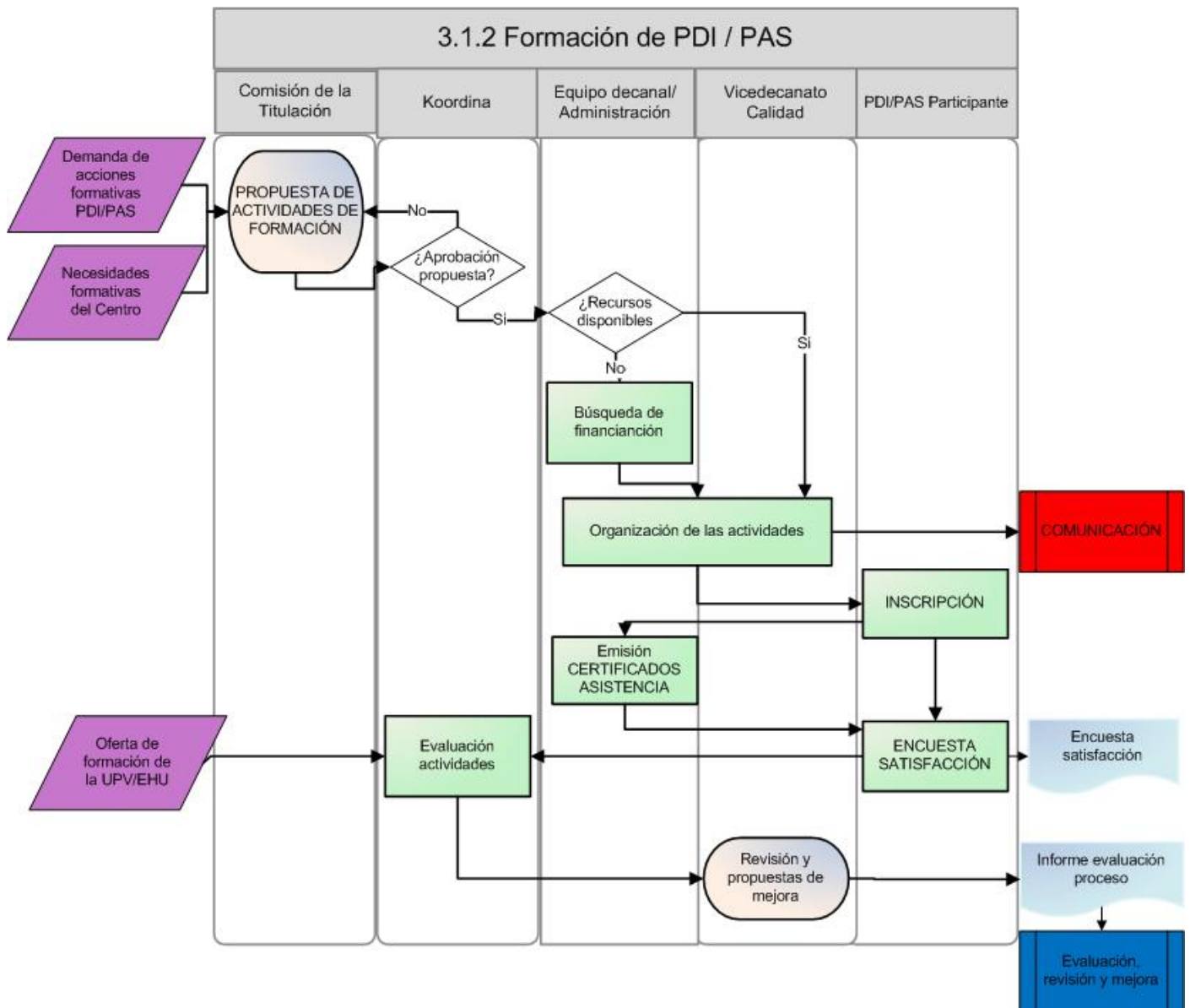
Informe evaluación proceso de Formación PDI /PAS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

4. GESTIÓN DE PERSONAS

Procedimiento: 4.1.2, Formación de PDI y PAS Versión:12



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

4. GESTIÓN DE PERSONAS

REALIZACION

Al finalizar el curso académico, los/las coordinadores/as de titulación debatirán las necesidades de formación del profesorado. Una vez debatidas estas propuestas, dentro de los módulos y de la Comisión de la Titulación, la Comisión Koordina, evaluará las mismas, analizando su idoneidad y en su caso, si no hubiera financiación para desarrollar todas las propuestas, la comisión priorizaría aquellas que considere de mayor interés.

En cuanto a la formación del PAS, la Jefa de Administración abrirá un proceso de solicitud al PAS de propuestas extraordinarias de formación, no incluidas dentro de la programación anual de formación del PAS que propone la Vicegerencia de personal, y caso de existir alguna propuesta cuya acción de formación debería organizarse dentro del Centro, se elevará la propuesta al Equipo decanal.

Al finalizar cada acción formativa se pasará un cuestionario de satisfacción a las personas implicadas y estos datos serán analizados por el Vicedecanato responsable de Calidad, quien será la encargado de hacer el informe final de evaluación del proceso, informe que se remitirá al procedimiento de Revisión, Evaluación y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

4. GESTIÓN DE PERSONAS

Código	4.1.3	Versión	8	Fecha aprobación	14/06/2019
Nombre	Reconocimiento a las personas				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este procedimiento se describe cómo se lleva a cabo el reconocimiento a las personas del centro, tanto PDI como PAS. Usualmente el reconocimiento a PDI y PAS que cumple 30 años en el centro, o que se jubila, se lleva a cabo en el acto anual de Graduación del alumnado. Además, el personal que destaca por premios, entrevistas específicas o publicaciones importantes son reconocidas a través de la publicación de los mismos en la Página Web del centro.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Jefa de Administración
Equipo decanal
Coordinadora
Secretaría de del decanato

Personal Docente e Investigador (PDI)
Personal de Administración y Servicios (PAS)
Futuros empleadores
Alumnado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

Local de celebración del evento

Secretaría de Dirección

Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
Plan Estratégico de la UPV/EHU (2012-2017)

INDICADORES

Nivel de satisfacción de PDI/PAS del Centro con el nivel de reconocimiento por el trabajo realizado
Nº de reseñas de reconocimiento del personal del centro publicadas en la web.
Número de PAS reconocidos
Número de PDI reconocidos

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Comunicación interna y externa
7.5, Evaluación, revisión y mejora

Modelo programa del acto de Reconocimiento a PDI y PAS
Procedimiento de reconocimiento a las personas

REGISTROS

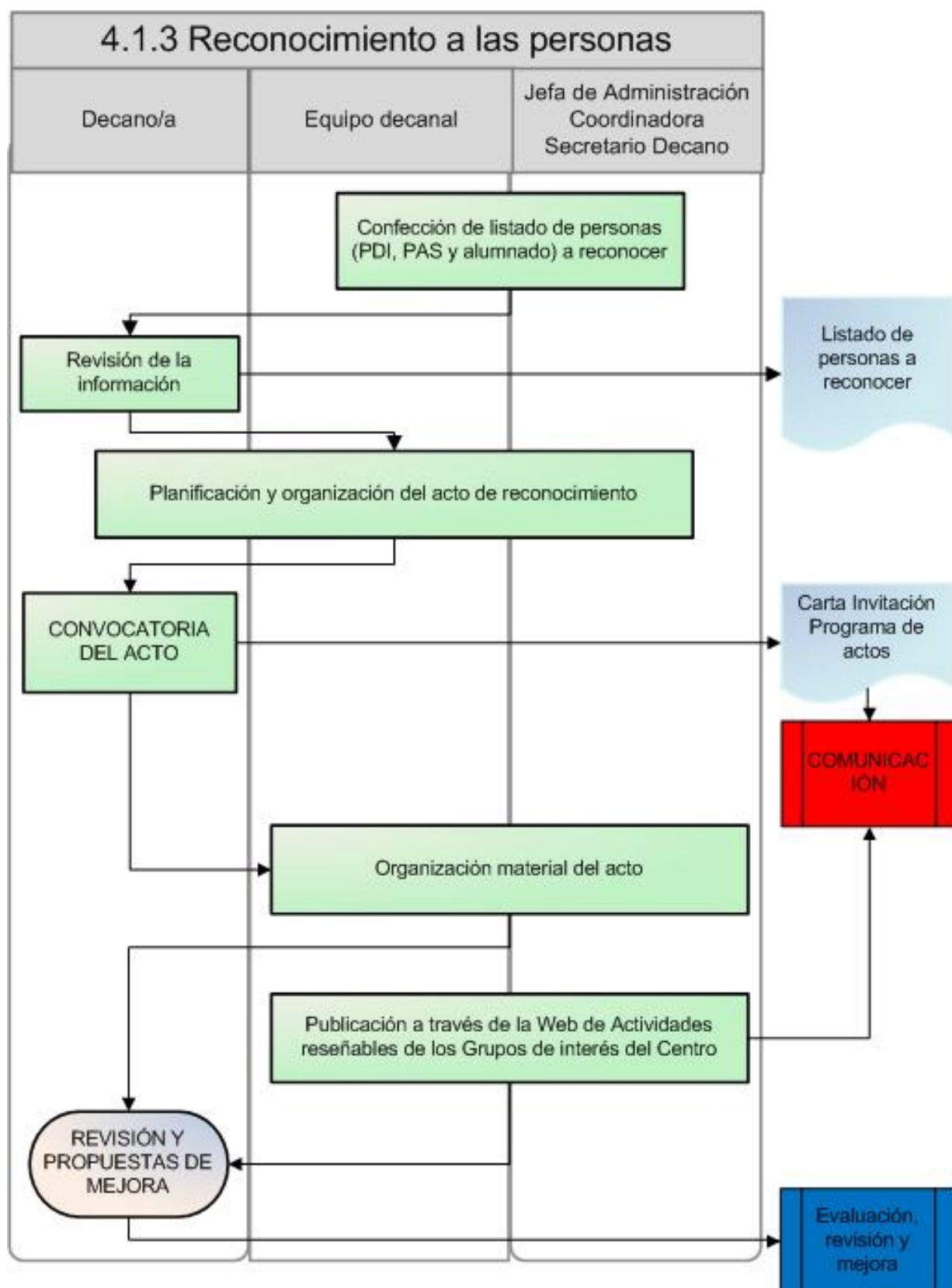
Carta invitación programa de actos
Listado de personas a reconocer

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

4. GESTIÓN DE PERSONAS

Procedimiento: 4.1.3, Reconocimiento a las personas Versión:8



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

5. COMUNICACIÓN

Código	5.1	Versión	12	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Comunicación interna y externa				
Responsable	Vicedecana de Movilidad, Comunicación y Proyección Social				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento que recoge el modo en el que el Centro gestiona la difusión de la información, tanto entre los grupos de interés internos como externos al centro, así como los métodos a utilizar en cada caso.

Entre otras, se gestiona la siguiente información:

- Información académica relativa a cada titulación.
- Difusión de resultados
- Difusión de la Política y objetivos de calidad
- Comunicación de cualquier otra información que se estime de interés, tanto en el ámbito interno como externo al Centro.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Consejo de Estudiantes de la Facultad de Educación de Bilbao Coordinador/a de módulo Coordinador/a del Grado Departamentos Personal de Administración y Servicios.(PAS) Equipo decanal Junta de Facultad	Todas las personas vinculadas al centro (PDI,PAS, Alumnado) Sociedad en general Comunidad Universitaria

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
ADITUAK Pantallas de comunicación interna Paneles y tableros informativos.	Técnico de audiovisuales	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento del centro
 Identidad corporativa de la UPV/EHU
 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
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)
 Reglamento de la UPV/EHU de Protección de Datos de Carácter Personal

INDICADORES

Índice de satisfacción entre el PDI y PAS en relación a la información en la página web e Intranet del centro
 Nivel de satisfacción del PDI/PAS del Centro con la comunicación e interacción con el alumnado
 Número de noticias publicadas en la página Web

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.1, Plan estratégico 1.2, Planificación anual 1.3.1, Planificación de las titulaciones	Impreso comunicación lectura Tesis / Tesien berri argitaratzeko inprimakia Procedimiento de comunicación interna y externa Procedimiento de publicación de

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

5. COMUNICACIÓN

1.3.2, Definición del perfil de Ingreso
 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso
 2.1.1, Captación del alumnado
 2.1.2, Acceso y matriculación
 2.1.3, Acogida al alumnado
 2.2.01, Planificación de la Docencia
 2.2.02, Desarrollo de la Docencia
 2.2.03, Coordinación Docente
 2.2.04, Orientación al alumnado
 2.2.05, Movilidad del estudiante
 2.2.06, Prácticas de alumnado / Practicum
 2.2.07, Trabajo fin de grado
 2.2.08, Formación complementaria/continua
 2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral
 2.2.10, Acto de Graduación
 2.3.1, Postgrado e Investigación
 3.1.1, Gestión de actas y calificaciones
 3.1.2, Reconocimiento y Transferencia de Créditos
 3.1.3, Homologación de títulos extranjeros
 3.1.4, Gestión de becas, certificados y títulos
 3.2.1, Gestión económica y de Recursos materiales
 3.2.2, Gestión de servicios
 4.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.
 4.1.2, Formación de PDI y PAS
 4.1.3, Reconocimiento a las personas
 5.2, Memoria del Centro
 5.3, Cambio de equipo decanal
 6.1, Sostenibilidad
 7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
 7.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones
 7.3, Evaluación del personal
 7.4, Suspensión de la enseñanza
 7.5, Evaluación, revisión y mejora
 7.6, Evaluación Interna del SGIC

contenidos en la página Web

REGISTROS

Guía del trabajo modular



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

5. COMUNICACIÓN

Guía docente (plan de estudios, asignaturas por curso, pestaña "guía docente" dentro de cada asignatura)

Información a difundir relacionada con los procedimientos asociados

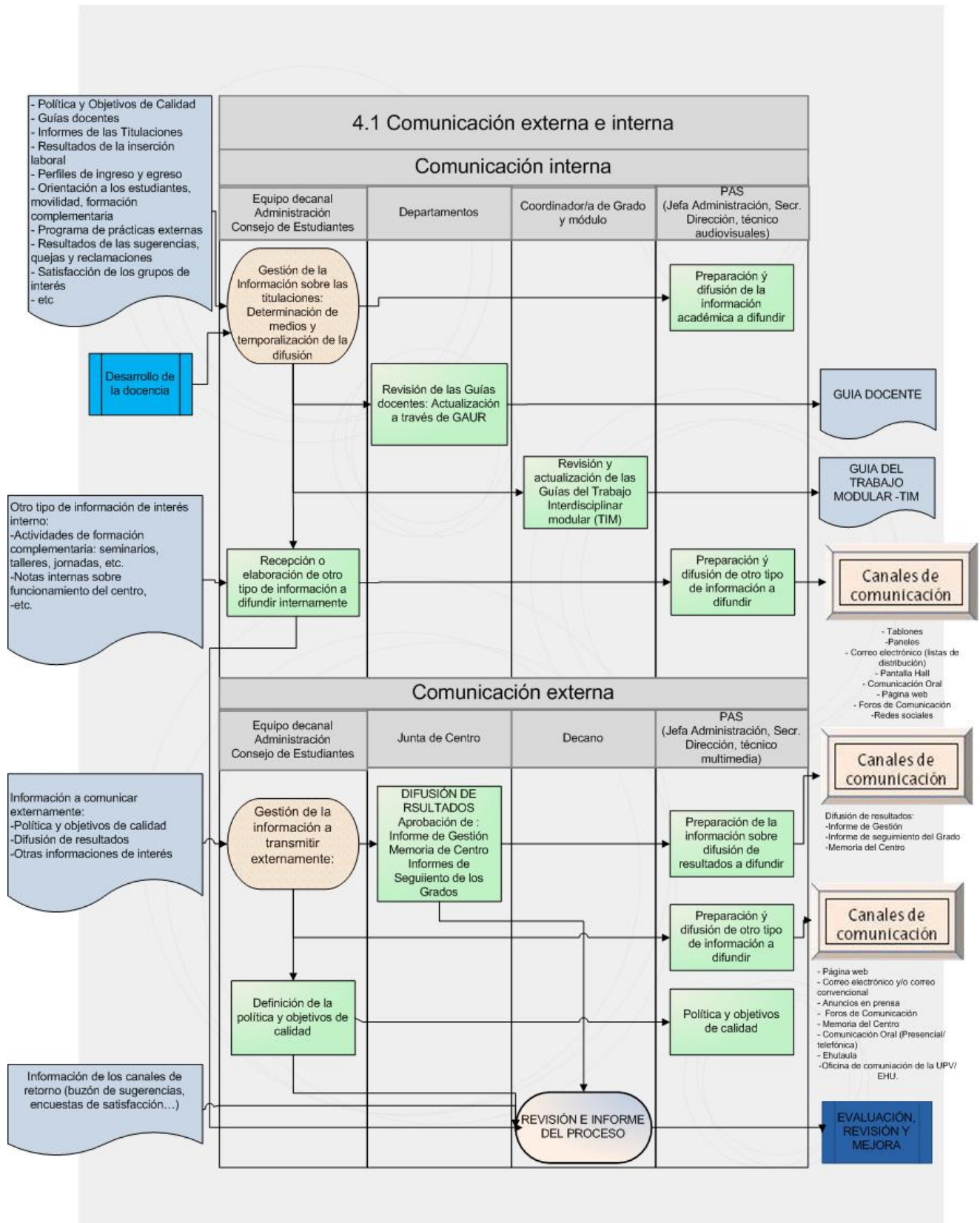
Página Web de la EU Magisterio de Bilbao

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

5. COMUNICACIÓN

Procedimiento: 5.1, Comunicación interna y externa Versión:12



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

5. COMUNICACIÓN

Código	5.2	Versión	7	Fecha aprobación	10/06/2019
Nombre	Memoria del Centro				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento a seguir a la hora de realizar la recogida de información y la elaboración de la Memoria Académica de la Facultad.

PARTICIPANTES

Equipo decanal
Secretaría de del decanato

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Personal Docente e Investigador (PDI)
Personal de Administración y Servicios (PAS)
Comunidad Universitaria
Alumnado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento del centro

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

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

2.3.1, Postgrado e Investigación
5.1, Comunicación interna y externa
7.5, Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Memoria del Centro

REGISTROS

Documento de petición de información a los colectivos implicados

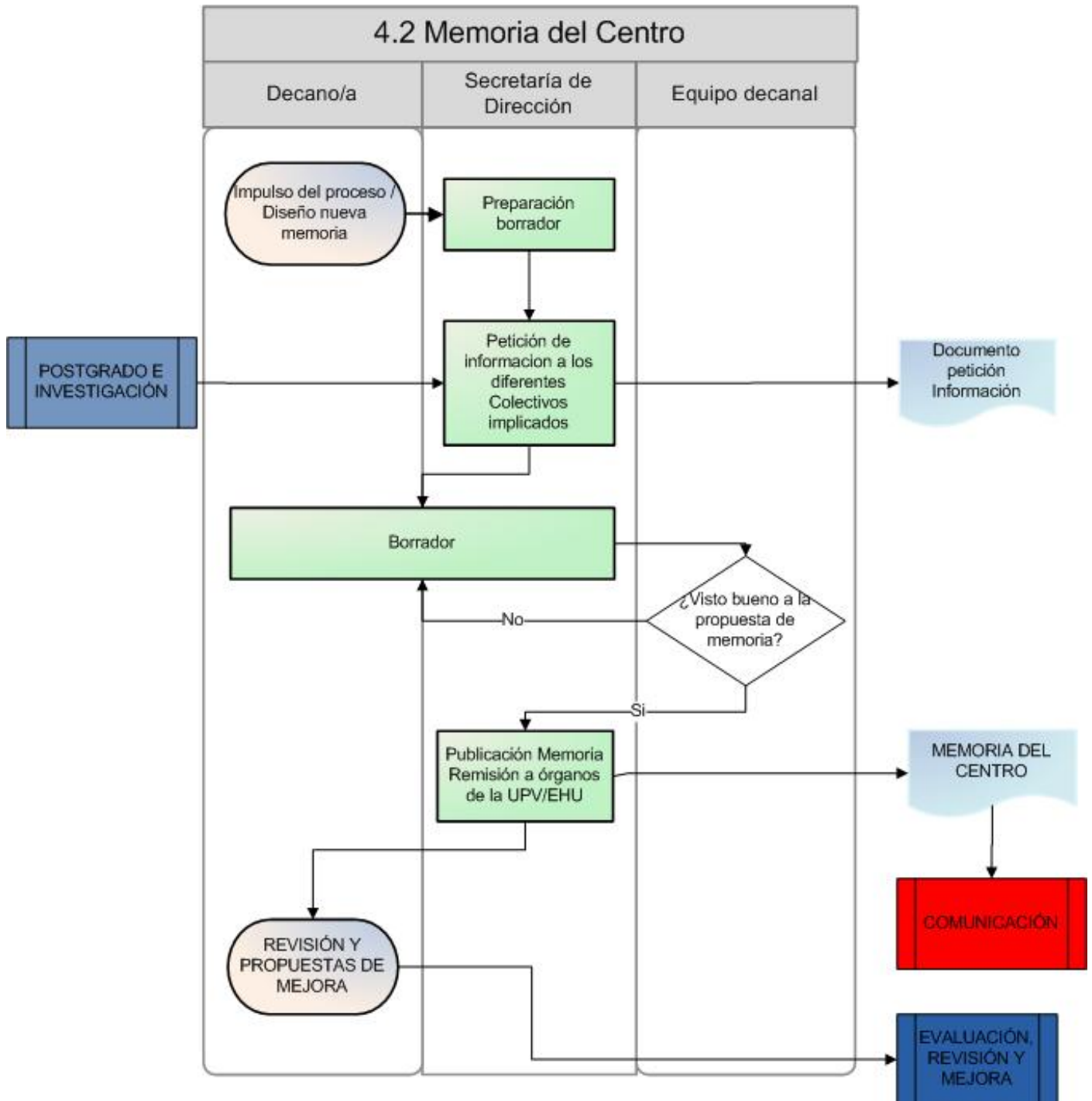
Memoria de la EU Magisterio Bilbao (apartado Memorias del Centro. Por año)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

5. COMUNICACIÓN

Procedimiento: 5.2 , Memoria del Centro Versión:7



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

5. COMUNICACIÓN

Código	5.3	Versión	6	Fecha aprobación	26/12/2019
Nombre	Cambio de equipo decanal				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este procedimiento es definir la sistemática a seguir por el Equipo Decanal Saliente para explicar al nuevo Equipo decanal entrante la delegación de funciones y responsabilidades en el Sistema de Garantía Interna de Calidad y la Gestión del Centro Docente

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Equipo decanal

Rector/a
Comunidad Universitaria
Comisión de Calidad del Centro

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

UNIKUDE

Servicio de Calidad y Evaluación institucional

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Manual de Unikude
Reglamento del centro
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Comunicación interna y externa

Instrucción procedimiento Cambio Equipo Directivo

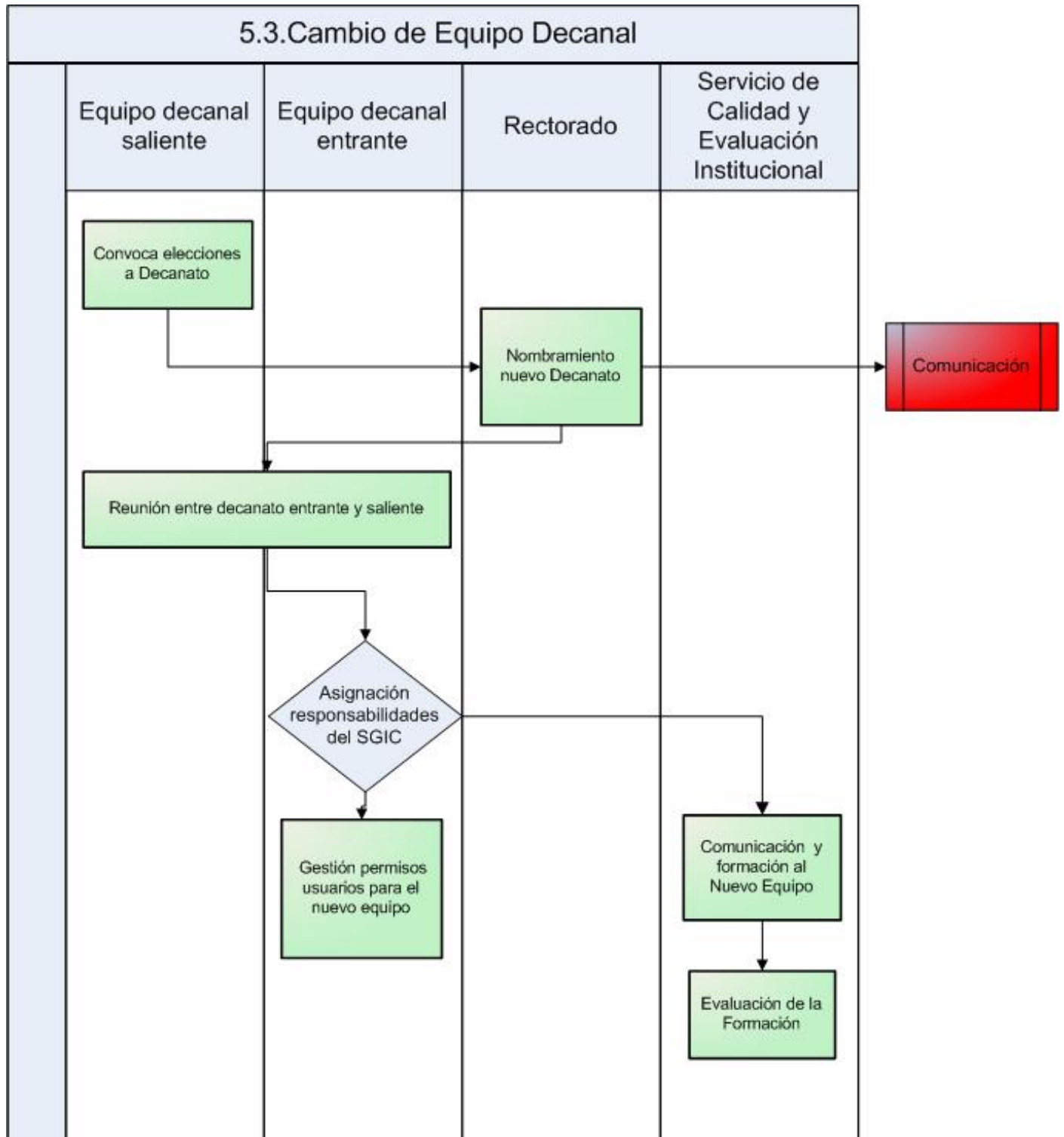
REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

5. COMUNICACIÓN

Procedimiento: 5.3, Cambio de equipo decanal Versión:6



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

Código	6.1	Versión	3	Fecha aprobación	18/06/2019
Nombre	Sostenibilidad				
Responsable	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo de este procedimiento, que se desarrolla siguiendo las directrices de la Agenda 2030, es el de establecer un método de trabajo que permita gestionar la mejora del comportamiento medioambiental de un modo sostenible, enfocado fundamentalmente a la rápida obtención de resultados de reducción en la generación de residuos, emisiones y vertidos y en la optimización en el uso de recursos, como por ejemplo, las materias primas, el agua y la energía.

Este procedimiento es plurianual, y se evalúa mediante grupos de trabajo del centro.

PARTICIPANTES

Coordinadora
Vicerrectorado de innovación, compromiso social y acción cultural.

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Todas las personas vinculadas al centro (PDI,PAS, Alumnado)
Servicios Centrales UPV/EHU
Empresas y proveedores externos

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Compromiso de la UPV/EHU con la Agenda 2030
Compromiso del Gobierno Vasco con la Agenda 2030

INDICADORES

Proyectos CBL

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

5.1, Comunicación interna y externa
7.5, Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Instrucción procedimiento

REGISTROS

Compromiso medioambiental de la Facultad
Evaluación Situación mediambiental
Plan de mejora medioambiental



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

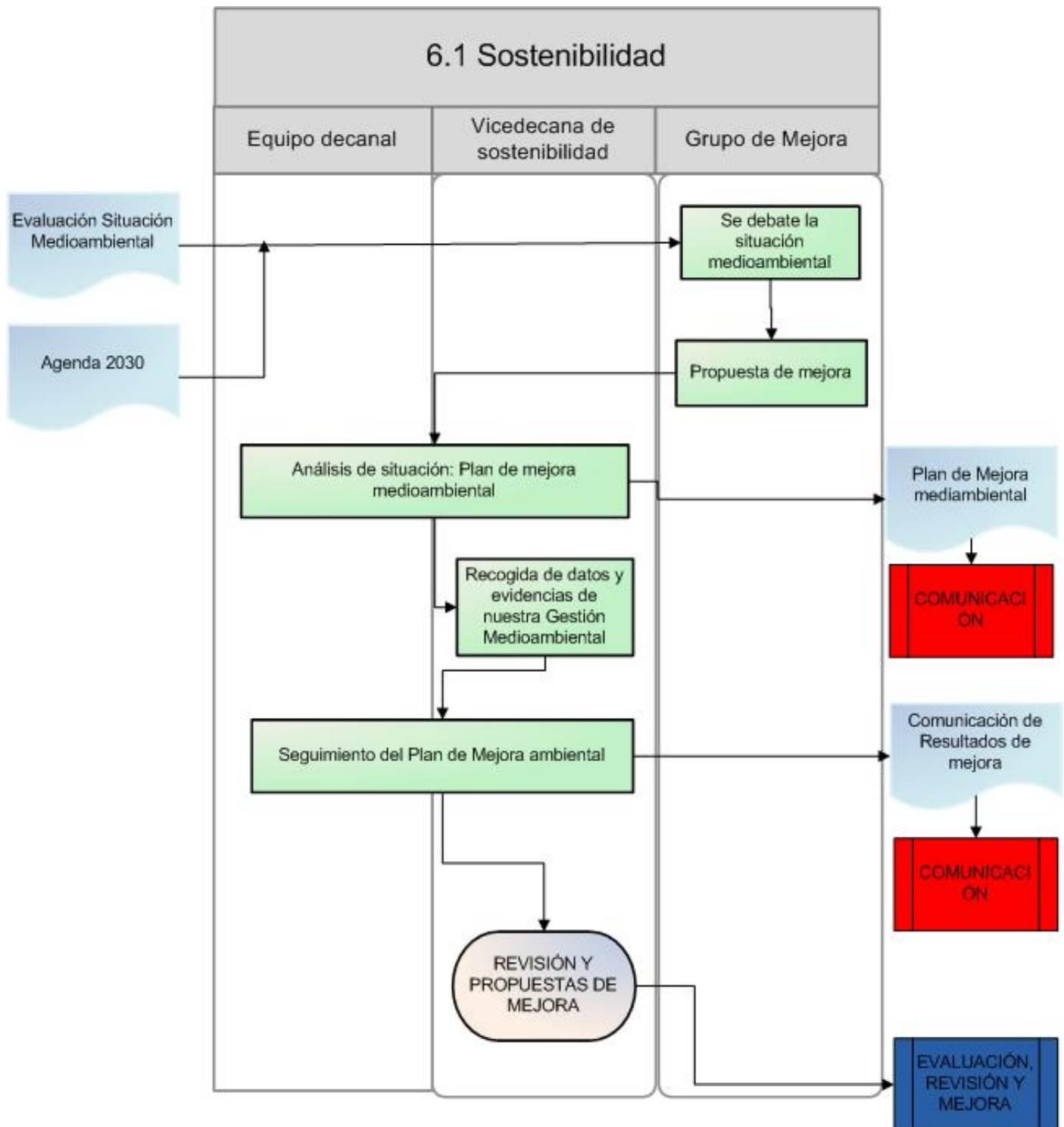
6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

Procedimiento: 6.1, Sostenibilidad Versión:3



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

REALIZACION

El objetivo de EkosCan es el de establecer un método de trabajo que permita gestionar la mejora del comportamiento medioambiental de un modo simplificado, enfocado fundamentalmente a la rápida obtención de resultados de reducción en la generación de residuos, emisiones y vertidos y en la optimización en el uso de recursos, como por ejemplo, las materias primas, el agua y la energía.

En la Evaluación inicial de la Situación Medioambiental realizada en 2013 se hizo una identificación de los aspectos prioritarios para la Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao UPV/EHU.

En sesión de Brainstorming se reúne el grupo de mejora, se debaten los aspectos priorizados, proponiendo para cada uno de ellos distintas medidas de mejora. En esta tormenta de ideas toman parte todos los estamentos del centro: Dirección, profesorado, personal de servicio de limpieza, PAS (auxiliares y conserjes). En esta sesión se proponen las acciones dirigidas a conseguir los objetivos a cumplir durante el periodo establecido hasta la auditoría.

-Con los datos recogidos y decisiones tomadas se elabora el Plan de Mejora Medioambiental en el que se establecen los Plazos de ejecución y responsables. Durante ese plazo la Gestora Ekoscan mide los aspectos ambientales: consumos de materias primas (papel, toner¿.) , electricidad, agua, combustible y residuos generados.

Se realizan reuniones de seguimiento ambiental e indicadores de eficiencia.

Anualmente, el proceso se evalúa mediante una Auditoría externa y se acredita mediante documento certificado de registro que se da a conocer a través del procedimiento de Comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

Código	6.2	Versión	7	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Seguridad y prevención.				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento que recoge la gestión de la seguridad y prevención de riesgos de todo el personal de la Facultad.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Director/a de Emergencia Comité de Autoprotección Decano	Personal Docente e Investigador (PDI) Personal de Administración y Servicios (PAS) Alumnado Servicio de Prevención de la UPV/EHU

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Centro de control Plan de autoprotección Sistema de prevención del Centro	Equipo de primera intervención Responsables de evacuación y alarma	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

INDICADORES

Incidencias de seguridad y alarma

Nivel de satisfacción del PDI/PAS con la seguridad laboral (planes de emergencia, evacuaciones, ergonomía, riesgos, etc)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
7.5, Evaluación, revisión y mejora	Instrucción procedimiento Seguridad y prevención Procedimiento de actuación en caso de accidente Procedimiento de actuación en caso de emergencia

REGISTROS

Informe evaluación Sistema prevención

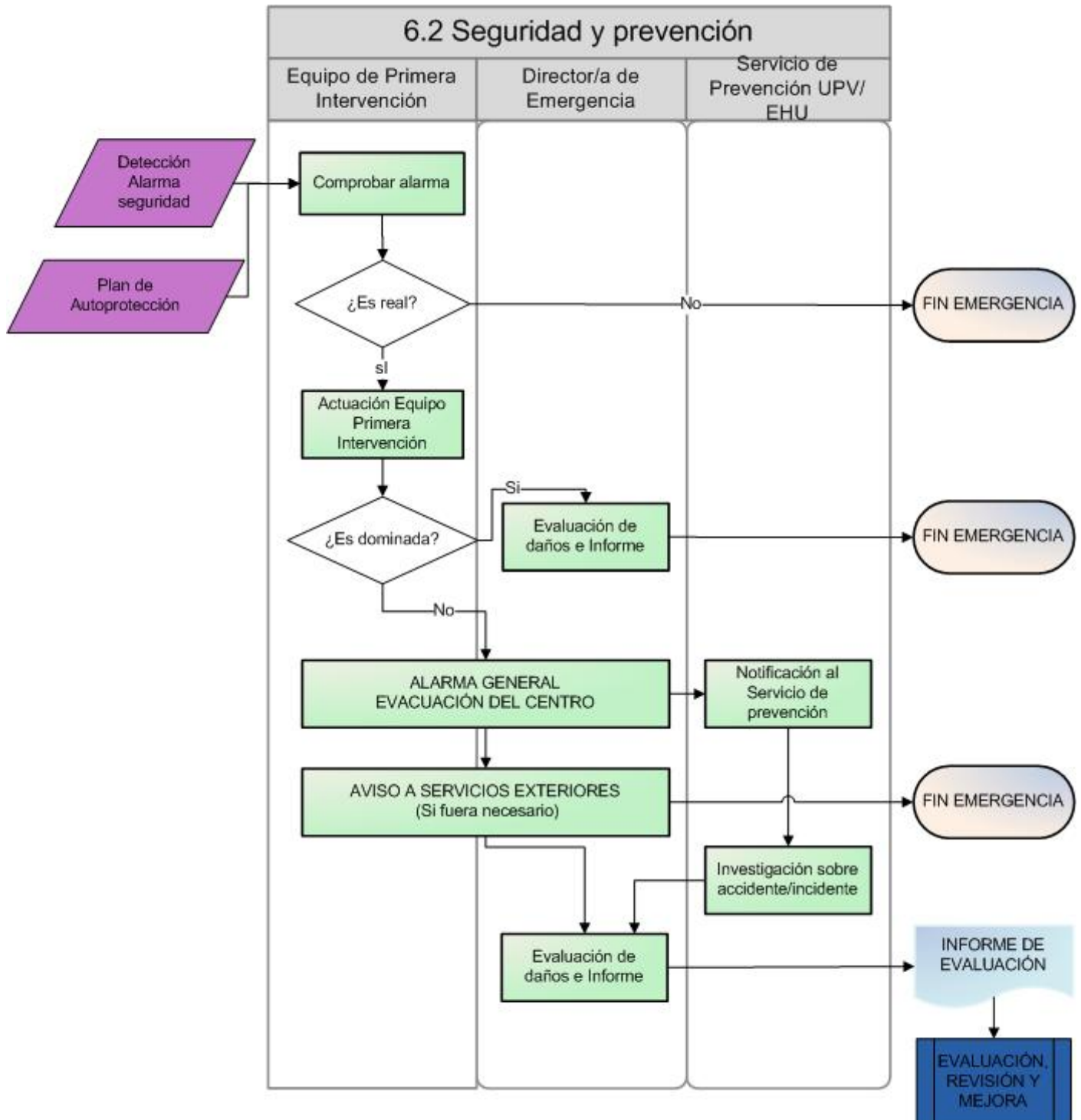
Plan de autoprotección de la Escuela Univ. Magisterio de Bilbao

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

Procedimiento: 6.2, Seguridad y prevención. Versión:7



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

Código	6.3	Versión	0	Fecha aprobación	19/06/2019
Nombre	Igualdad e Inclusión				
Responsable	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la Igualdad en la Facultad, al igual que la enseñanza desde una perspectiva igualitaria, atendiendo a los principios de la Coeducación

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Comisión de Igualdad
Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación

Centros educativos e instituciones (Entidades colaboradoras)
Todas las personas vinculadas al centro (PDI,PAS, Alumnado)

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

Acciones que promueven la inclusión

Actividades realizadas alrededor del 25N y 8M

Participación en programa AKADEME

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

REGISTROS



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

Procedimiento: 6.3, Igualdad e Inclusión Versión:0

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

Código	6.4	Versión	0	Fecha aprobación	19/06/2019
Nombre	Euskara				
Responsable	Secretario Académico y Euskera				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Impulsar y promover una cultura de uso del euskera en la Facultad

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Comisión de Euskera

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

REGISTROS



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

Procedimiento: 6.4, Euskara

Versión:0

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

Código	6.5	Versión	0	Fecha aprobación	19/06/2019
Nombre	Innovación				
Responsable	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Impulsar la innovación docente, académica y de gestión acorde a la Agenda 2030

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Centros educativos e instituciones (Entidades colaboradoras)
 Todas las personas vinculadas al centro (PDI,PAS, Alumnado)

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

Grupos EDIKDit

Pertenencia a la Red de Universidades Cultivadas

Proyectos de Innovación Educativa

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

REGISTROS



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

6. COMPROMISO SOCIAL E INNOVACIÓN

Procedimiento: 6.5, Innovación

Versión:0

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Código	7.1	Versión	12	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Medición de satisfacción de Grupos de Interés				
Responsable	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología para programar y medir la satisfacción de los principales grupos de interés de la Facultad, alumnado, PSDI, PAS, etc. para posteriormente analizar los resultados obtenidos y aportar propuestas de mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

PARTICIPANTES

Equipo decanal
 Jefa de Administración
 Decano
 Vicedecana de Innovación, Calidad,
 Sostenibilidad e Investigación

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Personal Docente e Investigador (PDI)
 Personal de Administración y Servicios (PAS)
 Centros educativos e instituciones (Entidades colaboradoras)
 Alumnado

RECURSOS MATERIALES

Informe LANBIDE
 Encuesta del SED
 MOODLE
 PDI/AZPkoen gogobetetze inkesta
 / Encuesta satisfacción PDI y PAS
 Encuestas de satisfacción
 ENCUESTAFACIL

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan Estratégico de la UPV/EHU (2012-2017)
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)
 Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
 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

% PDI que responde a la encuesta de satisfacción del Servicio de Calidad
 % de PAS que contesta a la encuesta de satisfacción del Servicio de Calidad
 Nivel de satisfacción del alumnado de 4º con el profesorado (G)
 Nivel de satisfacción del alumnado de 4º con la Organización Docente (G)
 Nivel de satisfacción del alumnado de 4º con las instalaciones e infraestructuras (G)
 Nivel de satisfacción en términos generales del PDI/PAS del centro con los aspectos consultados en la encuesta de satisfacción
 Nivel de satisfacción general del Alumnado de 4º con el grado (G)
 Satisfacción alumnado de 4º con la atención al estudiante (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

2.1.1, Captación del alumnado
 Medición de satisfacción de grupos de

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

2.1.3, Acogida al alumnado

2.2.02, Desarrollo de la Docencia

2.2.05, Movilidad del estudiante

2.2.06, Prácticas de alumnado / Practicum

2.2.07, Trabajo fin de grado

2.2.10, Acto de Graduación

3.2.2, Gestión de servicios

4.1.2, Formación de PDI y PAS

5.1, Comunicación interna y externa

7.5, Evaluación, revisión y mejora

Interés

Modelo encuesta satisfacción PDI

REGISTROS

Encuestas PDI, alumnado, etc.

Informe de evaluación del Procedimiento 5.1

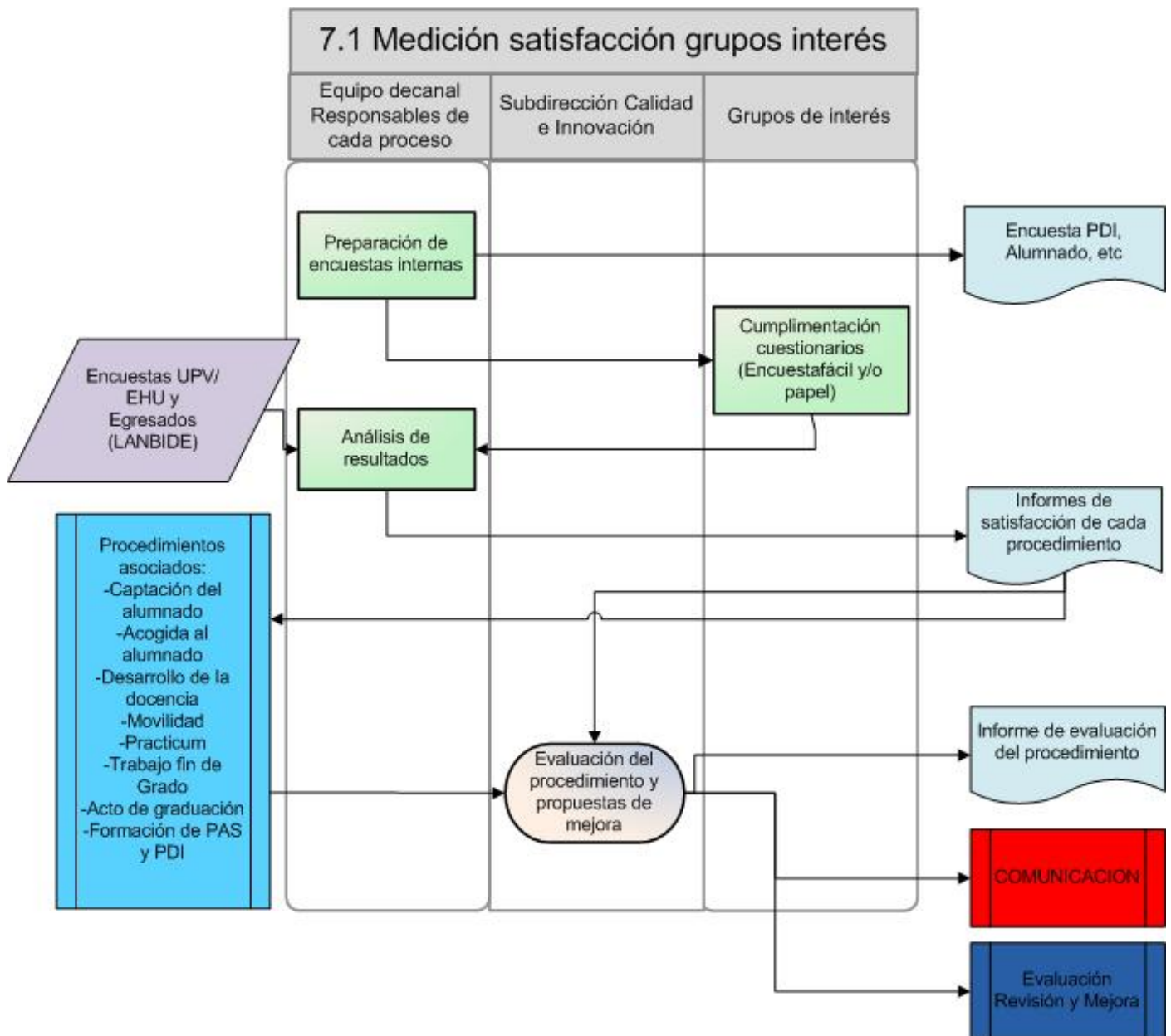
Informes de satisfacción de cada procedimiento (en carpeta de cada procedimiento)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: 7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés Versión:12



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Código	7.2	Versión	9	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones				
Responsable	Jefa de Administración				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de recogida, tramitación y respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones, realizadas por los grupos de interés tanto internos como externos a la Facultad referentes a los servicios que se prestan en el Centro y que se tomarán como referencia para implementar mejoras en esos servicios.

PARTICIPANTES

Equipo decanal
Vicedecanato responsable

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Personal Docente e Investigador (PDI)
Personal de Administración y Servicios (PAS)
Alumnado
Sociedad en general

RECURSOS MATERIALES

Formulario SQR
Encuestafácil
Buzon de sugerencias Web

RECURSOS HUMANOS

Secretaría de Dirección

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento del centro
Reglamento del alumnado - gestión de quejas
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

Nivel de satisfacción del PDI/PAS del Centro con el tratamiento de sugerencias, quejas y/o reclamaciones
Número de sugerencias quejas y reclamaciones recibidas en el curso académico
Tiempo medio de respuesta a las SQRs recibidas

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

5.1, Comunicación interna y externa
7.5, Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Formulario encuesta SQR
Procedimiento de Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones

REGISTROS

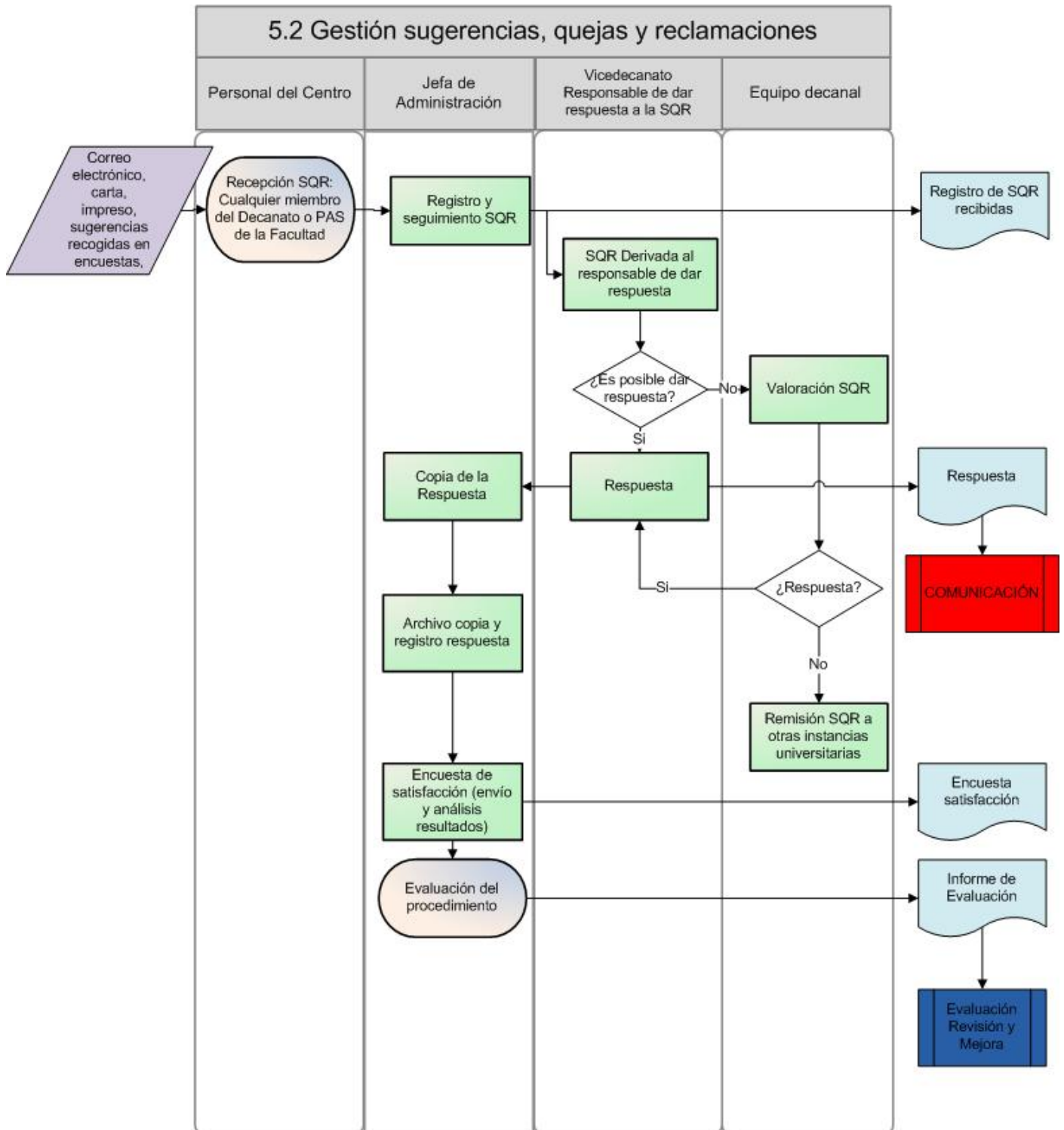
Encuestas de satisfacción SQR
Informes procedimiento
Registro de SQR recibidas
Respuesta a las SQR's

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: 7.2 , Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones Versión:9



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

REALIZACION

Todas las SQR recibidas, cualquier que sea su modo de recepción,(papel, correo electrónico,etc.) serán derivadas a la Jefa de Administración para su registro y seguimiento.

Una vez registrada la SQR se hace llegar al Vicedecanato responsable de dar respuesta a la misma, y éstas serán respondidas en un plazo no superior a 10 días. Si no hubiera capacidad para dar respuesta adecuada por parte de la persona receptora, se estudiará el tema en la siguiente reunión del Equipo decanal. El equipo directivo examinará la SQR y. en el caso de que no pueda dar respuesta, por considerar que queda fuera de su competencia, la trasladará al órgano universitario que considere competente.

Las SQR podrán ser contestadas con apoyo de la Secretaría de Dirección, por escrito mediante carta, correo electrónico, o mediante entrevista, en cuyo caso se deberá dejar constancia de la reunión establecida.

En cualquier caso, será necesario que se remita una copia de la respuesta a la Jefa de Administración para que efectúe el correspondiente archivo de la documentación y registre la respuesta cursada en el registro de SQR.

Comunicada la respuesta, y si se conoce la dirección de correo electrónico de quien tramita la SQR, se enviará a los solicitantes una encuesta a través del sistema ENCUESTAFACIL, Las respuestas que se obtengan servirán para identificar áreas de mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Código	7.3	Versión	8	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Evaluación del personal				
Responsable	Vicedecana de Ordenación Académica, Plurilingüismo y Alumnado				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo de este procedimiento es establecer la sistemática por la cual se evalúa la calidad de la docencia del profesorado en la Facultad de Educación de Bilbao. Esta evaluación se realiza mediante una encuesta cuyo fin es recoger la opinión que el alumnado tiene sobre la docencia que recibe de su profesorado así como a través del programa DOCENTIAZ, que es el programa de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPV/EHU.

En la actualidad, la evaluación del Personal de Administración y Servicios no se lleva a cabo, pero el procedimiento para su evaluación vendrá dado por la Gerencia de la UPV/EHU en el momento en que se determine.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Equipo decanal Comisión de Calidad	Alumnado Personal Docente e Investigador Comisión Universitaria de Evaluación Docente (CUED) Servicio de Evaluación Docente -SED

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
DOZENTIAZ Encuesta sobre docencia del profesorado que remite el SED Informe de la Comisión de Calidad Cuadernos de registro	Personal de Conserjería	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Kalitate Batzordearen arautegia - Reglamento Comisión de Calidad

Manual programa DOCENTIAZ

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

INDICADORES

% de PDI evaluado con DOCENTIAZ

Grado de satisfacción con la docencia (G)

Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G)

Nº de quinquenios (G)

Nº de sexenios (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
	Autopase prozedura / Procedimiento Autopase Irakasleen irakas-jardueraz ikasleek duten iritzien galdetegia / Encuesta al alumnado sobre docencia (SED) Kalitate batzordearen txostena/Informe Comisión de Calidad Manual de Usuario para el Profesorado de la Aplicación Renovada para la Encuesta de Opinión al Alumnado (AROA) Procedimiento de evaluación del Personal

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

de Administración y servicios
Procedimiento de evaluación del Profesorado
Procedimiento recogida encuesta opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado
Protocolo evaluación programa Docentiaz

REGISTROS

Acta comisión de Calidad

Informe Resultados DOCENTIAZ

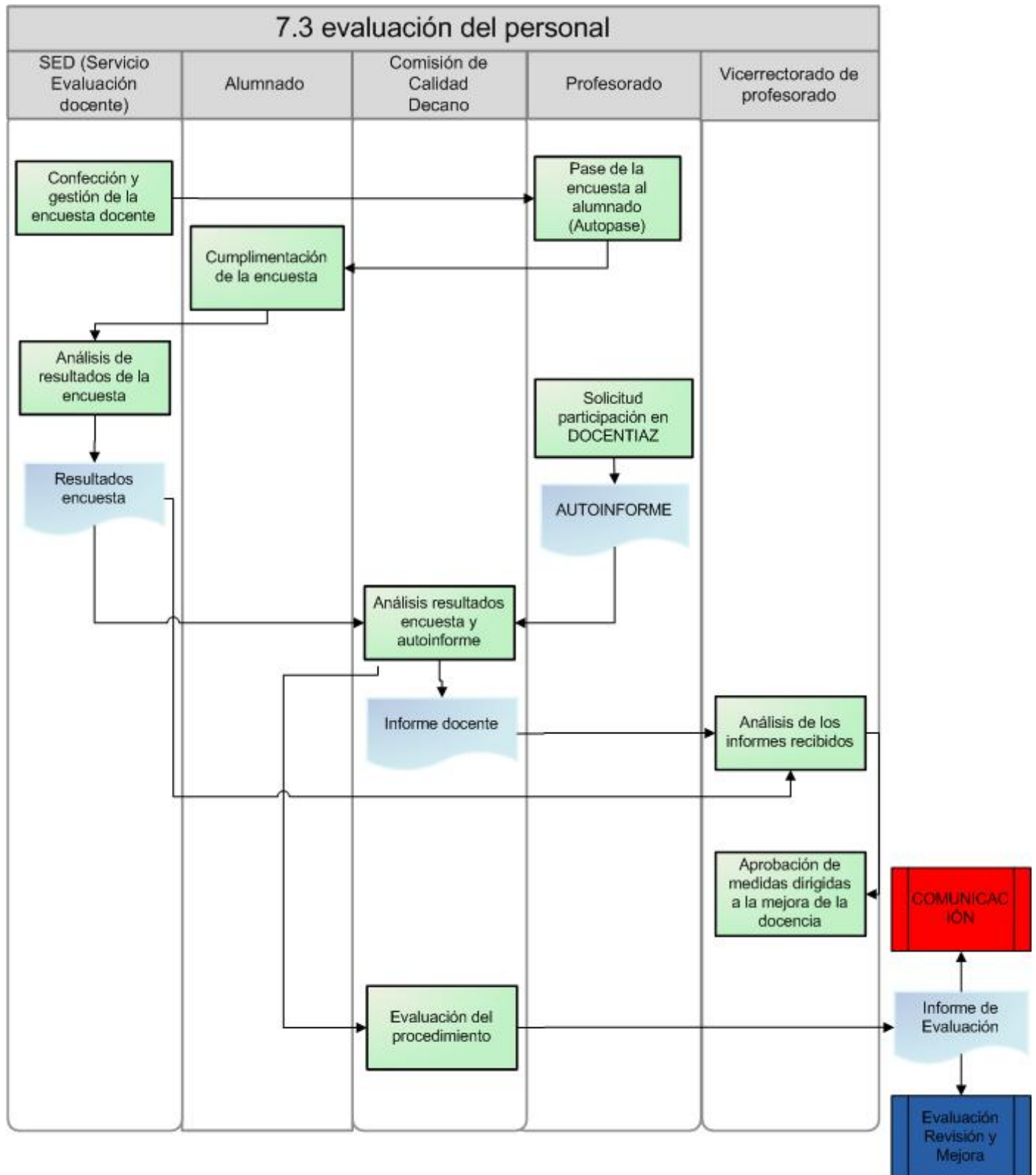
Informe resultados encuesta opinión al alumnado sobre docencia de su profesorado

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: 7.3, Evaluación del personal Versión:8



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Código	7.4	Versión	5	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Suspensión de la enseñanza				
Responsable	Decano				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo de este procedimiento es establecer los criterios de extinción de una titulación o enseñanza y los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los y las estudiantes que hubiesen iniciado la enseñanza, garantizando que van a disponer del adecuado desarrollo efectivo de la misma hasta su finalización.

La suspensión de la enseñanza en cualquiera de nuestros Grados podría producirse por no obtener un informe de acreditación positivo o porque se considere que el título ha sufrido tal cantidad de modificaciones que supongan un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos, tal y como establece el artículo 28 del RD 1393/2007 y el artículo 18 del Decreto 11/2009, o bien a petición del Centro o del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Equipo decanal Junta de Facultad Decano Comisión de Calidad	Alumnado Personal Docente e Investigador Agencias de Calidad Consejo de Gobierno de la UPV/EHU

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
UNIKUDE		

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 861/2010, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

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

Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado

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

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.3.1, Planificación de las titulaciones 5.1, Comunicación interna y externa 7.5, Evaluación, revisión y mejora	Hezkuntzako etendura ekintza plana / Plan de acción sobre Suspensión de la Enseñanza Suspensión de la Enseñanza

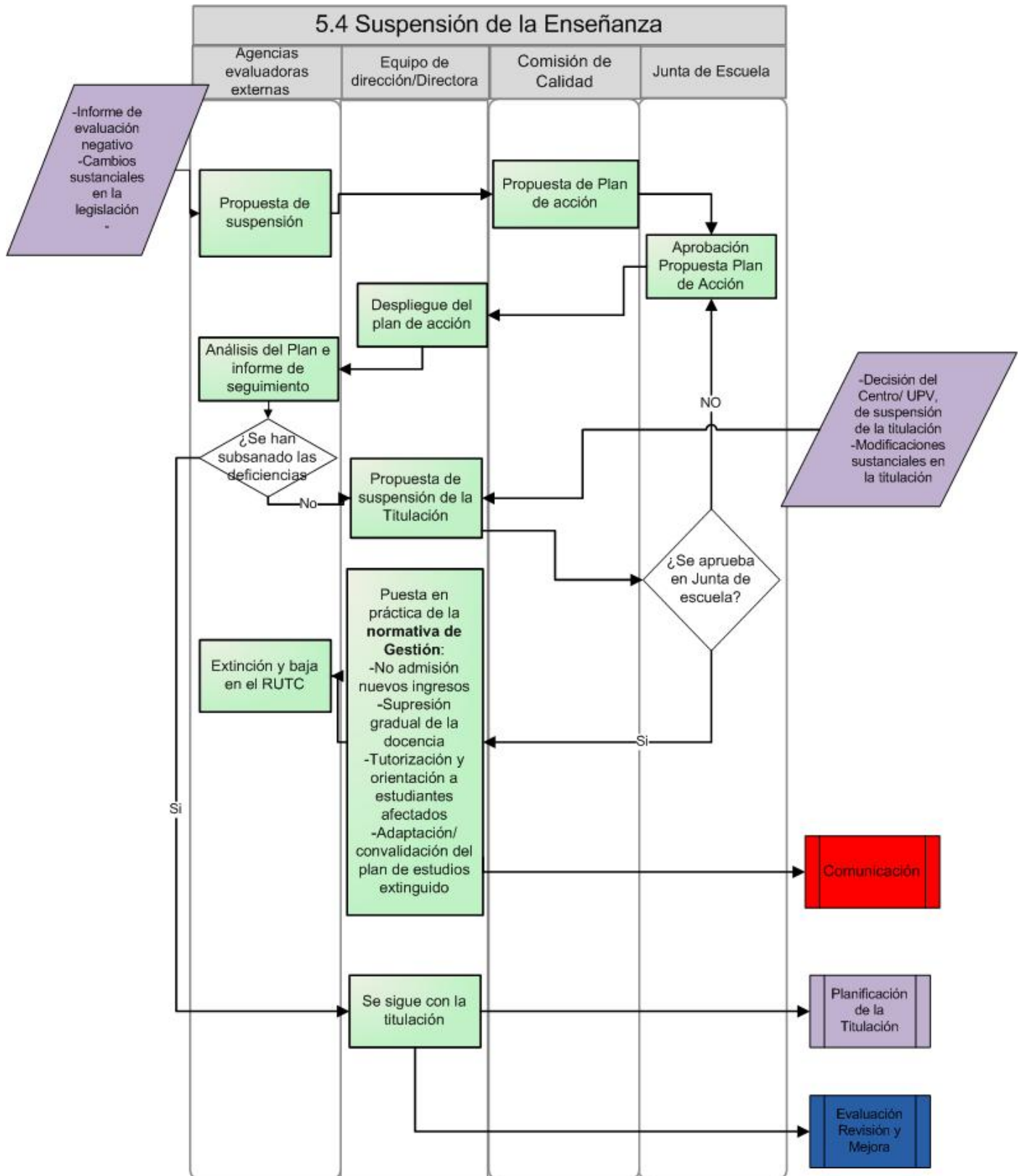
REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: 7.4, Suspensión de la enseñanza Versión:5



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

REALIZACION

La suspensión de la enseñanza en cualquiera de nuestros Grados podría producirse por no obtener un informe de acreditación positivo o porque se considere que el título ha sufrido tal cantidad de modificaciones que supongan un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos, tal y como establece el artículo 28 del RD 1393/2007 y el artículo 18 del Decreto 11/2009, o bien a petición del Centro o del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU. La Escuela de Magisterio de Bilbao, a través de su Equipo de Dirección, ha reflexionado sobre la posibilidad de incluir criterios de extinción específicos de cara a la extinción de los grados que se imparten en la misma, considerando que los recogidos en la normativa son suficientes, de momento.

En todo caso, la Universidad está obligada, por medio de la Normativa de Gestión anual, a establecer mecanismos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los estudiantes que hubieran iniciado la/s correspondiente/s enseñanza/s.

De cualquier modo, producida la suspensión, el Centro deberá adoptar las siguientes medidas:

- a) No admisión de matrículas de nuevo ingreso
- b) Supresión gradual de la impartición de la docencia
- c) Realización de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes afectados/as.
- d) Establecimiento de mecanismos de adaptación y/o convalidación del plan de estudios extinguido.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Código	7.5	Versión	11	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Evaluación, revisión y mejora				
Responsable	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento por el cual, anualmente, los gestores de los diferentes procesos y procedimientos del SGIC del Centro, llevan a cabo la revisión de los mismos.

Los gestores de cada procedimiento, a la conclusión del mismo, analizan el desarrollo del proceso/procedimiento, recogen y analizan los indicadores asociados al mismo, evalúan las incidencias que se hayan podido producir y hacen las propuestas de acciones de mejora que estimen oportunas, todo a través de la plataforma UNIKUDE. Esta revisión se envía al procedimiento 1.2 de Planificación anual, desde el que se genera el Plan de Gestión anual.

Estas revisiones llegan a las Coordinadoras y los Coordinadores de Grado y a la Comisión de Calidad del Centro, desde donde se analizarán los diferentes procesos y procedimientos para su valoración y en su caso hacer las propuestas de mejora necesarias.

Este análisis concluye con el Informe de Seguimiento anual de cada uno de nuestros Grados.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Junta de Facultad Coordinador/a del Grado Responsable de procedimiento Responsable de proceso Equipo decanal Comisión de Calidad	Personal de Administración y Servicios (PAS) Alumnado Egresados/as Futuro alumnado Futuros empleadores Personal Docente e Investigador Agencias de Calidad Consejo de Gobierno de la UPV/EHU Gobierno Vasco/Eusko Jaurlaritza

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Tabla de indicadores Mapa de procesos Informes de evaluación de todos los procedimientos UNIKUDE Informe anual de gestión Relación de acciones de mejora aprobadas en la última revisión del sistema		

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 861/2010, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
 Protocolo para el seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales de grado y máster del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ)
 Indicadores de Grado (definición y fórmula)
 Kalitate Batzordearen arautegia - Reglamento Comisión de Calidad
 Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.1, Plan estratégico
 1.2, Planificación anual
 1.3.1, Planificación de las titulaciones
 1.3.2, Definición del perfil de Ingreso
 1.3.3, Definición del Perfil de Egreso
 2.1.1, Captación del alumnado
 2.1.2, Acceso y matriculación
 2.1.3, Acogida al alumnado
 2.2.01, Planificación de la Docencia
 2.2.02, Desarrollo de la Docencia
 2.2.03, Coordinación Docente
 2.2.04, Orientación al alumnado
 2.2.05, Movilidad del estudiante
 2.2.06, Prácticas de alumnado / Practicum
 2.2.07, Trabajo fin de grado
 2.2.08, Formación complementaria/continua
 2.2.09, Orientación profesional e inserción laboral
 2.2.10, Acto de Graduación
 2.3.1, Postgrado e Investigación
 3.1.2, Reconocimiento y Transferencia de Créditos

Instrucción procedimiento de Evaluación, revisión y mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

3.1.3, Homologación de títulos extranjeros
 3.1.3, Homologación de títulos extranjeros
 3.1.4, Gestión de becas, certificados y títulos
 3.1.4, Gestión de becas, certificados y títulos
 3.2.1, Gestión económica y de Recursos materiales
 3.2.2, Gestión de servicios
 4.1.1, Política de personal: Selección, acogida y gestión.
 5.1, Comunicación interna y externa
 5.2, Memoria del Centro
 6.1, Sostenibilidad
 6.2, Seguridad y prevención.
 7.1, Medición de satisfacción de Grupos de Interés
 7.2, Gestión sugerencias, quejas y reclamaciones
 7.3, Evaluación del personal
 7.4, Suspensión de la enseñanza
 7.6, Evaluación Interna del SGIC

REGISTROS

Certificación AUDIT del diseño del SGIC
 Informe UNIBASQ sobre diseño SGIC
 Informe de seguimiento del Grado
 Manual del SGIC

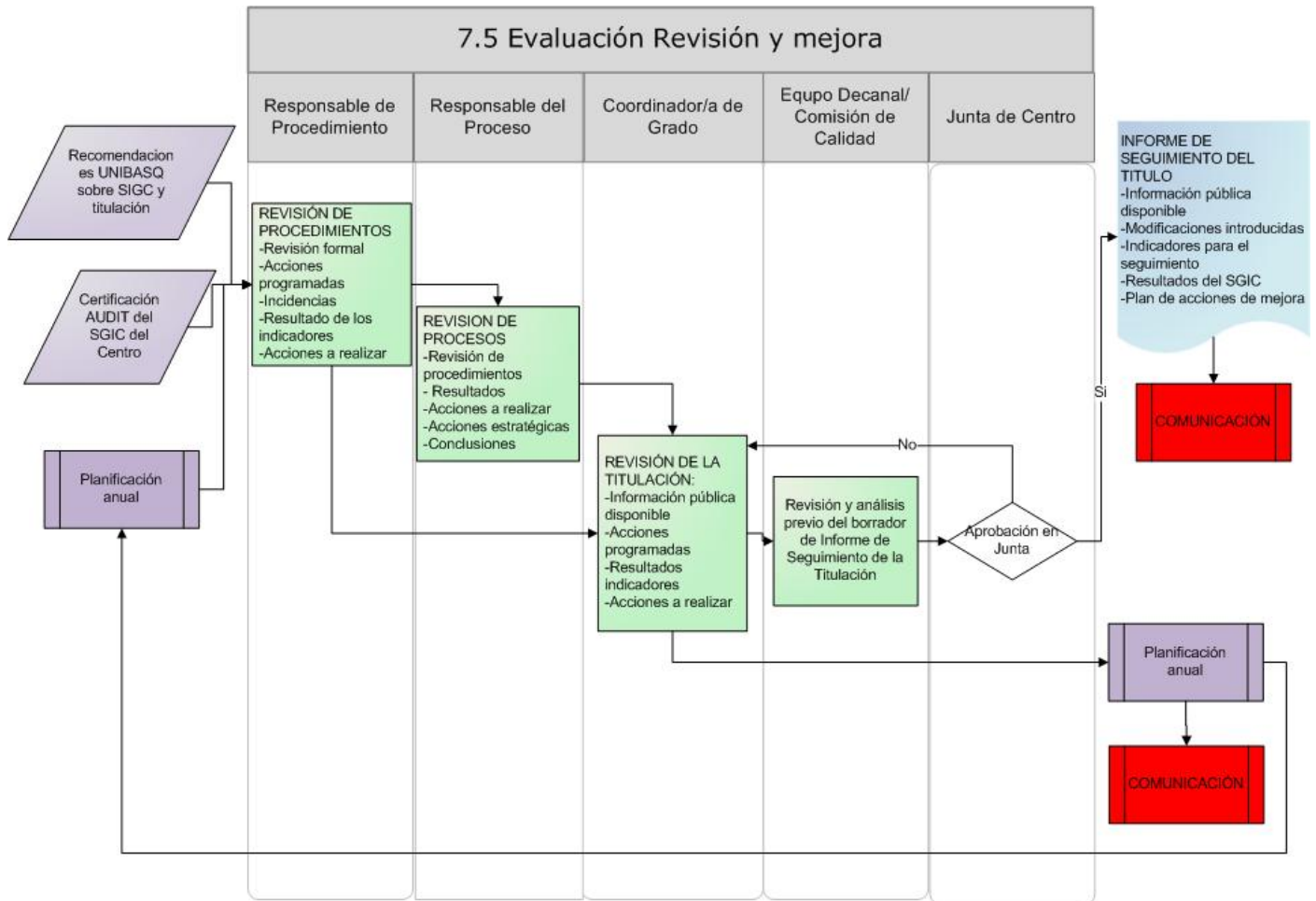
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: 7.5, Evaluación, revisión y mejora

Versión:11



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

REALIZACION

Cada gestor de los procedimientos impulsará el seguimiento y evaluación del SGIC. Para ello contará con la herramienta UNIKUDE desde la que puede realizar la revisión de cada proceso/procedimiento, cuatrimestral o anual, debiendo hacerse como mínimo una revisión anual de cada procedimiento.

Dentro de los elementos a revisar en los procedimientos se tendrán en cuenta:

- Revisión formal de los elementos que conforman el procedimiento
- Revisión AUDIT: Comprobar si el procedimiento sigue respondiendo a las directrices dadas por AUDIT.
- Acciones programadas
- Incidencias
- Resultados de los indicadores
- Acciones a realizar

La información revisada en los procedimientos pasa a formar parte de la revisión de los procesos; en estos, los elementos a revisar al menos anualmente son:

- Revisión de los procedimientos que conforman el proceso
- Resultados de los indicadores
- Acciones a realizar
- Acciones estratégicas
- Conclusiones

Una vez se da por concluido el curso académico, y una vez se cuenta con datos definitivos en los indicadores de los procesos, en torno al mes de noviembre-diciembre se procede a la preparación de los Informes de seguimiento de los grados. Estos informes se coordinan desde la vicedecanato correspondiente, que junto con los Coordinadores/as del Grado y la Comisión de Calidad hacen la Revisión anual de la Titulación, analizando los siguientes puntos:

- Información pública disponible
- Acciones realizadas
- Resultados indicadores
- Acciones a realizar (plan de acciones de mejora)

Para el Informe de seguimiento del título, contarán con la información recogida en UNIKUDE, y con la colaboración y aportaciones de la Comisión de Calidad. Con esto, y a través del aplicativo UNIKUDE, los/las Coordinadores/as elaborarán el Borrador del Informe de Seguimiento de la Titulación, que será presentado a los miembros de la Comisión de Calidad para su revisión, análisis y aprobación.

Una vez la Junta de Facultad apruebe este informe de Seguimiento del Título, deberá comunicarse a la Comisión de Grado de la UPV/EHU, para su posterior remisión a las Agencias externas de Calificación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Código	7.6	Versión	10	Fecha aprobación	13/06/2019
Nombre	Evaluación Interna del SGIC				
Responsable	Vicedecana de Innovación, Calidad, Sostenibilidad e Investigación				

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este procedimiento es mejorar la ejecución e implantación del SGIC del Centro, contando con evaluadores y evaluadoras externas que imparcialmente revisan y evalúan el sistema de Gestión (documentación de los procesos, registros, informes de revisión, etc.)
 Como consecuencia de esta evaluación interna, el Centro propone acciones de mejora en el despliegue del SGIC.

PARTICIPANTES

DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS

Equipo decanal

SCEI/KEIZ

Agencias de Calidad

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS ECONÓMICOS

Aplicativo UNIKUDE

Equipo Evaluador

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

SGIC del centro

Manual de Unikude

AUDIT. Certificación del diseño de los SGIC (UNIBASQ)

AUDIT. Certificación de la implantación de los SGIC (UNIBASQ)

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Comunicación interna y externa

7.5, Evaluación, revisión y mejora

Instrucción del procedimiento de

Evaluación Interna del SGIC

Modelo de Informe de Evaluación Interna

Protocolo Equipo evaluador del SGIC

REGISTROS

Informe de evaluación

Plan de Acciones de Mejora, derivado de la Evaluación Interna



aman ta zabal zazu
Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

BILBOKO
HEZKUNTZA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE EDUCACIÓN
DE BILBAO

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

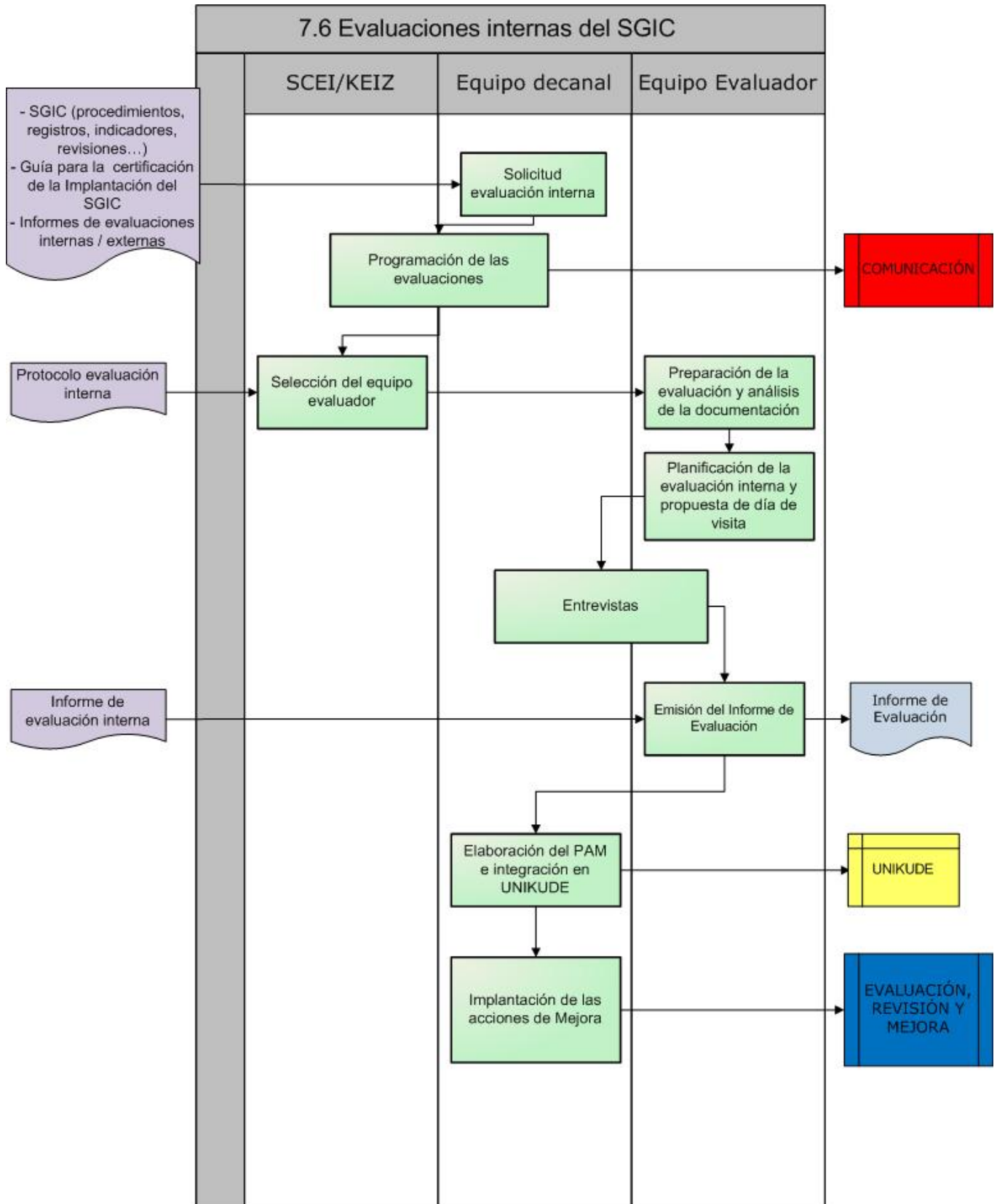
7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: 7.6, Evaluación Interna del SGIC Versión:10



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Educación de Bilbao

7. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

REALIZACION

1. Solicitud de la Evaluación Interna (equipo decanal)

El decanato del Centro, solicita al SCEI/KEIZ la puesta en marcha de la Evaluación Interna.

EL SCEI/KEIZ valora el cumplimiento en el SGIC del centro de los requisitos de participación en la Evaluación Interna.

Desde que el centro realiza la solicitud de evaluación interna hasta la visita trascurren al menos 4 semanas.

2. Programación de la Evaluación Interna (equipo Decanal-SCEI/KEIZ)

El SCEI/KEIZ programa junto con el equipo decanal la evaluación interna y se decide el alcance de esta evaluación interna (directriz/ces del Programa AUDIT y, en su caso, elemento/s del Modelo de Gestión Avanzada, en adelante, MGA).

3. Preparación de la evaluación interna (SCEI/KEIZ)

El SCEI/KEIZ realiza la elección del equipo evaluador, que en todo caso, estará compuesto por 2 personas.

Las personas del equipo evaluador reunirán los requisitos de evaluadores: independientes del centro evaluado y debidamente formados (Certificado de Evaluador MGA-AUDIT). No se puede evaluar el propio trabajo

El equipo evaluador prepara la evaluación tomando como referencia la documentación disponible, los registros y los informes de revisión del SGIC, así como los informes de evaluaciones previas (internas o externas), y en su caso, la Guía de Gestión según el MGA.

El equipo evaluador realiza una lectura de la documentación del SGIC objeto de evaluación (procedimientos, registros, indicadores, informes de revisión...) y analiza las evidencias para llegar a conclusiones sobre el grado de ejecución de las actividades planificadas y del grado de eficacia de las mismas.

4. Realización (equipo evaluador)

La evaluación consiste en reflexionar sobre el nivel de gestión e implantación del SGIC de un centro de la UPV/EHU, durante una mañana y con el equipo directivo del centro, Administrador/a-Jefe/a de Administración y coordinadores/as, si es necesario.

5. Informe (equipo evaluador)

La evaluación interna tiene como resultado final un Informe que incluye los aspectos más relevantes de dicha evaluación.

Este informe se realiza al finalizar la visita y posteriormente se comparte con el centro.

Contiene puntos fuertes sobre los aspectos evaluados (4/5) así como áreas de mejora detectadas por los evaluadores (4/5).

El equipo evaluador remite al SCEI/KEIZ copia de ese informe y realiza una breve reseña sobre los aspectos relevantes de la evaluación.

6. Acciones de Mejora (equipo Decanal)

Las áreas de mejora del Informe han de ser tenidas en cuenta por el equipo decanal de la Facultad de cara a la mejora de nuestro SGIC, es decir, han de transformarse en un Plan de Acciones de Mejora que se integra en UNIKUDE.

