

# MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE CALIDAD

[www.ehu.eus](http://www.ehu.eus)

## ÍNDICE

### 1. Presentación del Manual

### 2. El centro

#### 2.1. Presentación del Centro

#### 2.2. Estructura del Centro

#### 2.3. Instalaciones y servicios del Centro

#### 2.4. Grupos de interés

### 3. Política de Calidad del Centro

#### 3.1. Política y Objetivos de Calidad

#### 3.2. Misión, visión y valores

#### 3.3. Ejes Estratégicos

### 4. Mapa de Procesos del Centro

### 5. Tabla de Responsabilidades

### 6. Tabla de Indicadores

### 7. Directrices y estándares universitarios europeos (ESG)

### 8. Listado de Registros

## 1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente documento constituye el manual del Sistema de Garantía de Calidad (en adelante SGC) de la Facultad de Economía y Empresa de la Universidad del País Vasco/ Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU), diseñado para garantizar la calidad de su oferta educativa e impulsar una cultura de mejora continua. Así mismo, aspira a aumentar la satisfacción de nuestros Grupos de Interés a través de la aplicación eficaz del Sistema.

El diseño del SGC 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 este sentido, es necesario que las Universidades cuenten con políticas y SGC formalmente establecidos y públicamente disponibles.

El alcance de las actividades a las que se refiere el SGC, son las titulaciones de grado y de posgrados profesionalizantes y oficiales, que se imparten actualmente en la Facultad:

Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Economía, Grado en Marketing, Grado en Fiscalidad y Administración Pública, Grado en Gestión de Negocios, Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas + Derecho, Doble Grado en Administración de Empresas + Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información, Double Bachelor's Degree in Business and Economics, Doble Grado en Gestión de Negocios y en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Además del Máster en Auditoría de Cuentas y Contabilidad Superior y el Máster en Ciencias Actuariales y Financieras, profesionalizantes, se han incorporado al Centro los siguientes Másteres Oficiales: Máster en Banca y Finanzas Cuantitativas, Máster en Desarrollo y Cooperación Internacional, Máster en Dirección Empresarial desde la Innovación y la Internacionalización, Máster en Economía: Instrumentos del Análisis Económico, Máster en Economía Social y Solidaria, Máster en Economía: Aplicaciones Empíricas y Políticas, Máster en Finanzas y Dirección Financiera, Máster en Globalización y Desarrollo, Máster en Derechos Fundamentales y Poderes Públicos.

El modelo de gestión de la Calidad que ha adoptado nuestro Centro se basa en la "Gestión por Procesos", y por ello, tanto la estructura de este Manual como todo el Sistema se adapta a las necesidades y exigencias que la gestión por procesos requiere. Así, tras la **Presentación del Manual**, en el apartado 2 se realiza una breve descripción del **Centro** que muestra su estructura organizativa, instalaciones, servicios y los Grupos de Interés.

En el apartado 3, se expone el compromiso adquirido con la Gestión de la **Política de Calidad** por el Equipo Decanal y por los distintos órganos Colegiados de la Facultad. En él se presentan las líneas generales de la política de calidad de la Facultad, definiendo la misión, visión y valores del Centro, así como sus ejes y objetivos estratégicos. Es decir, los objetivos que desea alcanzar y la actividad que llevará a cabo para conseguir tales objetivos en un determinado periodo de tiempo.

En el apartado 4 se describe y despliega el **Mapa de Procesos**. La Gestión por Procesos permite identificar los procesos más relevantes de la Facultad y desplegar en procedimientos e instrucciones de trabajo la actividad del Centro. El Mapa de Procesos contiene la descripción sistemática y gráfica de los diferentes tipos de procesos y subprocesos, así como las interacciones que existen entre ellos.

El Mapa de nuestro Centro se estructura en cuatro Macroprocesos que se desarrollan de esta manera:

1. Planificación (estratégica y de las titulaciones),
2. Educación Superior (Captación y Admisión más Desarrollo de la Enseñanza Superior)
3. Apoyo (Comunicación, Gestión del Personal Docente e Investigador (PDI) y del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), académica, presupuestaria y de recursos) y
4. Revisión y Mejora.

A todo lo anterior, en el apartado 5, se añade la **Tabla de Responsabilidades** en la que se indica, quién es el responsable principal de cada procedimiento. Igualmente, en el apartado 6, se incluye una **Tabla de Indicadores** que aglutina a todos los que se han utilizado en los procedimientos. Mediante esta tabla se miden los resultados de la actividad del Centro vinculados a los procesos definidos

previamente. Finalmente, en el apartado 7, encontramos la Tabla de Correspondencias entre los procedimientos del Centro y las **Directrices y Estándares Universitarios Europeos (ESG)**, y en el apartado 8, se muestran el **Listado de Registros**.

El análisis de los derechos, necesidades y expectativas de los Grupos de Interés constituyen el punto de partida para el establecimiento del SGC. Así, todos los procesos velan por la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus Grupos de Interés. Asimismo, la comunicación y rendición de cuentas a los Grupos de Interés, se establece a través de todos los procesos, subprocesos y procedimientos que despliega el Centro.

Actualmente, la Facultad cuenta con una única **página web**, común para las cuatro secciones: Bilbao-Sarriko (Sede), Bilbao-Elcano, Donostia-San Sebastián, y Vitoria-Gasteiz. Entre los contenidos más destacados se incluye la oferta docente (grados, doubles grados y posgrados), relaciones con la empresa, movilidad, investigación, innovación educativa, y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). También cuenta con un apartado específico dedicado a calidad, en el que se incluye la información sobre planificación estratégica, SGC, acreditaciones, y Comisión de Calidad.

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea>

Dado que la página web de la Facultad de Economía y Empresa (FEE), es la principal herramienta de difusión de información del centro, el presente manual incorpora los correspondientes enlaces a la misma para agilizar la lectura del texto. Se recomienda la consulta de dichos enlaces web (tanto los correspondientes a la FEE como a la UPV/EHU), que es donde está albergada la información completa y actualizada.

Todos los miembros de la Facultad afectados por el SGC están obligados a cumplir sus disposiciones, especialmente los responsables de cada proceso, subproceso o procedimiento, siendo los encargados de difundirlo.

## 2. EL CENTRO

### 2.1. Presentación del centro

La **Facultad de Economía y Empresa (FEE)** está presente en los tres campus de la UPV/EHU, integrando en Bizkaia a Sarriko y Elcano. En su conjunto aporta más de 200 años de antigüedad y experiencia (Elcano, fundada en 1818, Donostia-San Sebastián, fundada en 1915, Sarriko en 1955 y Vitoria-Gasteiz en 1997). Su actual configuración surge de la reorganización de centros adoptada por la UPV/EHU y que se inició en mayo de 2014. Dicha reestructuración ha culminado con la integración de la Escuela de Empresariales de Elcano, la Escuela de Empresariales de Donostia-San Sebastián, la Escuela de Empresariales de Vitoria-Gasteiz y la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Sarriko en la actual FEE.

Como consecuencia del proceso de adaptación al EEES, la Facultad ha ido actualizando la oferta de estudios conducentes a la obtención de los títulos que aparecen a continuación:

El **Grado en Administración y Dirección de Empresas**, que se imparte en Sarriko, Donostia-San Sebastián y Vitoria-Gasteiz, tiene por objetivo general la formación integral de profesionales capaces tanto de iniciar su propio negocio como de dirigir todo tipo de empresas y organizaciones, públicas o privadas, así como de responsabilizarse de las diferentes áreas funcionales: Producción, Marketing, Recursos Humanos, Finanzas, Contabilidad, etc. Se aprende a identificar y anticipar oportunidades de desarrollo, a tomar decisiones en condiciones de incertidumbre, a gestionar la innovación, seleccionar y motivar a las personas, y también a evaluar los resultados. En Sarriko, existe la opción de especializarse en las siguientes menciones o itinerarios: Dirección Comercial, Dirección Financiera, Dirección General y Recursos Humanos, Fiscalidad, Gestión Contable e Información Financiera, Innovación Empresarial y Formación Dual (Universidad-Empresa)\*. En Gipuzkoa: Contabilidad y Otros



Sistemas de Información, Finanzas, Dirección Comercial, Personas e Innovación. Para obtener alguna de estas menciones es necesario realizar asignatura en otro idioma extranjero empresarial a elegir entre inglés, francés o alemán. Además, también cuenta con Formación Dual (Universidad-Empresa)\*. Y en Álava: Finanzas, Gestión Social de la Empresa y Marketing.

ADE (Bizkaia-Sarriko):

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-administracion-direccion-empresas-bizkaia>

ADE (Gipuzkoa):

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-administracion-direccion-empresas-gipuzkoa>

ADE (Álava):

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-administracion-direccion-empresas-alava>

Formación Dual Universidad y Empresa (Bilbao-Sarriko y Donostia-San Sebastián):

\* <https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/prestakuntza-duala-enpresa-eta-unibertsitatea>

El **Grado en Economía**, que se imparte en Sarriko, tiene como finalidad formar profesionales capaces de analizar, comprender y actuar sobre la realidad económica, tanto en el ámbito local, como en el nacional o internacional, así como de aplicar las destrezas adquiridas en el ámbito privado o público, en la empresa o en cualquier otra institución de relevancia económica y social.

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-economia>

El **Grado en Gestión de Negocios**, es una titulación dotada de nuevos e innovadores contenidos que desarrollan las competencias, habilidades y destrezas necesarias para interpretar la realidad económica y desenvolverse con soltura tanto en la gestión integral de pequeñas y medianas empresas (PYME) como en las distintas áreas de actividad de la empresa. Cuenta con tres menciones o especialidades: Comercio y Marketing Internacionales, Contabilidad y Auditoría, y Gestión de PYME. Este grado se imparte en la unidad de Elcano e integra en su plan de estudios asignaturas obligatorias de inglés y francés para la empresa.

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-gestion-negocios>

El **Grado en Marketing**, tiene como objetivo general formar profesionales capaces de desempeñar actividades y funciones en marketing e investigación de mercados que contribuyan al buen funcionamiento de la unidad productiva y a la mejora de resultados. Y ello tanto a nivel local, regional, nacional e internacional. El grado en marketing se imparte en la unidad de Sarriko.

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-marketing>

El **Grado en Fiscalidad y Administración Pública**, tiene como objetivo principal dar una formación económica general que, siendo versátil, preste al estudiantado una formación específica en gestión, análisis y normativa pública, que le capacite tanto para crear su propia empresa como para desempeñar labores por cuenta ajena, así como cargos directivos y labores de gestión, inspección, asesoramiento, cuerpo técnico de las Administraciones Públicas, dirección de departamentos fiscales, auditoría y evaluación en las organizaciones empresariales, tanto privadas como públicas, de ámbito local, regional, nacional o internacional. Cuenta con dos especialidades: Fiscalidad y Administración Pública y se imparte en Sarriko.

*Información adicional: según el Plan de extinción, en el curso académico 2025-2026 no habrá matrícula de nuevo ingreso en primer curso. La extinción del Grado en Fiscalidad y Administración Pública (FAP) fue aprobada en reunión de Junta de Facultad de Economía y Empresa del 8 de mayo de 2024, en Comisión de Grado del 10 de julio de 2024 y en Consejo de Gobierno del 17 de diciembre de 2024.*

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-fiscalidad-y-administracion-publica>

Las titulaciones de Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Economía, Grado en Marketing, Grado en Gestión de Negocios y Grado en Fiscalidad y Administración Pública se estructuran en cuatro cursos académicos (240 créditos ECTS), se imparten en euskera y castellano, al menos, en las asignaturas básicas y obligatorias. Además, se ofertan en inglés una amplia variedad de asignaturas.

La titulación del **Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas + Derecho**, tiene como objetivo la formación integral adecuada de profesionales capaces de afrontar tareas específicas tanto del ámbito económico como del de derecho, en las empresas y organizaciones, adaptándose a entornos económicos, sociopolíticos y tecnológicos complejos y cambiantes, sin olvidar la dimensión internacional. Se imparte en Bizkaia-Sarriko y en Gipuzkoa. Esta titulación se estructura en seis cursos académicos (390 créditos ECTS), se imparten en euskera y castellano, al menos, en las asignaturas básicas y obligatorias. Además, se ofertan en inglés una amplia variedad de asignaturas (Bizkaia-Sarriko) y en inglés y francés en algunas asignaturas (Gipuzkoa).

GADEDE (Bizkaia-Sarriko):

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/doble-grado-administracion-direccion-empresas-y-derecho>

GADEDE (Gipuzkoa):

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/doble-grado-administracion-direccion-empresas-y-derecho-gipuzkoa>

La titulación del **Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas + Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información** se imparte en Álava y aúna dos titulaciones fundamentales para el desarrollo de las empresas en el contexto actual de digitalización y manejo de datos a gran escala (Industria 4.0). Proporciona una formación completa en el ámbito de la gestión, administración y dirección de empresas al combinar las competencias de gestión empresarial con el conocimiento y uso de las herramientas informáticas de manejo de la información. Se estructura en cinco cursos académicos (354 créditos ECTS).

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/doble-grado-en-administracion-y-direccion-de-empresas-y-en-ingenieria-informatica-de-gestion-y-sistemas-de-informacion-plan-nuevo>

El **Double Bachelor's Degree in Business and Economics**, en inglés, se imparte en la unidad de Sarriko. En este doble grado se compagina la perspectiva amplia que proporciona el Grado de Economía, con el punto de vista concreto del Grado de Administración y Dirección de Empresas. Se estructura en cinco cursos académicos (276 créditos ECTS).

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/double-bachelor-degree-business-and-economics>

El **Doble Grado en Gestión de Negocios y en Relaciones Laborales y Recursos Humanos** se imparte en Bilbao-Elcano y en la Facultad de Relaciones Laborales (Leioa) en días alternos. Este doble grado va dirigido al alumnado que tiene vocación de desarrollar su actividad profesional en el ámbito económico y la gestión de empresas, así como en el mundo del trabajo, las relaciones laborales y los recursos humanos. Así, este doble grado responde a la necesidad de formar dentro del área jurídica y económica a profesionales que demuestren un gran compromiso con las necesidades sociales y de las personas.

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/doble-grado-en-gestion-de-negocios-y-en-relaciones-laborales-y-recursos-humanos>

En la Facultad, además de ofrecer formación académica en las titulaciones mencionadas, se presta especial atención a ampliar y fortalecer las **relaciones exteriores**, tanto con el mundo empresarial, como con otras Universidades.

Relaciones con la empresa:

La Facultad ofrece al estudiantado la oportunidad de realizar prácticas en una empresa (en el Grado en Gestión de Negocios son obligatorias) para tener la posibilidad de aplicar algunos de los conocimientos adquiridos en la carrera y, al mismo tiempo, adquirir competencias que le permitirán acercarse al mercado laboral.

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/enpresarekiko-harremanak>

### Movilidad:

La Facultad tiene como misión promover y gestionar los programas de cooperación interuniversitaria y de movilidad, incentivando la participación de estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios en programas de internacionalización.

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/mugikortasuna>

<https://www.ehu.eus/en/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/exchange>

En lo que a **prácticas obligatorias** se refiere, el **Grado en Gestión de Negocios**, que se imparte en la unidad de Elcano, cuenta con una asignatura de prácticas obligatorias (practicum) en el 4º curso del Grado. Con el objetivo de reforzar y consolidar la formación teórica con la preparación práctica en el ámbito del Grado en Gestión de Negocios el estudiantado debe realizar las prácticas en entidades tanto públicas como privadas del ámbito económico, siempre bajo la supervisión de un instructor/a y un tutor/a que será un docente de la propia universidad. El período de realización de las prácticas será desde el comienzo oficial del curso hasta finalizar el mes de julio y su duración es de 450 horas (18 créditos ECTS). Asimismo, en el **Doble Grado de ADE+Derecho** el practicum es una asignatura obligatoria de 6º curso. Con el objetivo de reforzar y consolidar la formación teórica, con la preparación práctica en los ámbitos correspondientes al título de Grado en Derecho, el estudiantado puede realizarlas en entidades tanto públicas como privadas del ámbito jurídico, siempre bajo la supervisión de un instructor/a. La estancia de prácticas se realiza durante el 1º cuatrimestre del 6º curso a partir de octubre y tiene una duración de 200 horas.

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/derrigorrezko-praktikak>

Además, en el **resto de Grados y Dobles Grados**, el estudiantado tiene la posibilidad de realizar **prácticas voluntarias** en numerosas empresas y otras instituciones del entorno. Mediante las prácticas voluntarias se pretende que tengan un contacto directo con organizaciones en las que luego puede desarrollar su labor profesional, adquiriendo experiencia de gran utilidad en su futuro profesional. Estas prácticas, se realizan a través de convenios de colaboración educativa firmados entre la Facultad y las empresas y organizaciones. La Facultad cuenta con muchos años de experiencia en este programa voluntario de prácticas de empresa. En la actualidad se tienen firmados convenios con un buen número de empresas de fuerte implantación en el tejido económico y social de la comunidad autónoma.

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/borondatezko-praktikak>

La Facultad ofrece, una vez finalizados los estudios de grado, la posibilidad de ampliar los conocimientos mediante una amplia oferta de cursos de **Posgrado y Formación Continua**, incluyendo:

- **Másteres Universitarios**, tanto con acceso a Doctorado como de carácter profesionalizante,
- **Másteres y Posgrados Propios**,
- programas de **Doctorado** y
- cursos de **Formación Continua** de la UPV/EHU.

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/graduondokoak>

En cuanto a los másteres universitarios profesionalizantes:

**Máster en Auditoría de Cuentas y Contabilidad Superior**, que se imparte en la FEE-Sarriko a lo largo de un curso académico en español. Posibilita el acceso a la profesión regulada de auditor o auditora de cuentas. Aporta la formación teórica exigida por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas

(ICAC) para la dispensa de la fase teórica del examen (Bloque I. Contabilidad y Auditoría) que da acceso a la inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), necesaria para ejercer la profesión de auditoría, según la ley vigente. Además, satisface las necesidades formativas de personas graduadas y licenciadas que deseen especializarse y actualizar sus competencias en contabilidad, información financiera y auditoría de cuentas.

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-auditoria-cuentas-contabilidad-superior>

**Máster en Ciencias Actuariales y Financieras**, que se imparte en la FEE-Sarriko a lo largo de dos cursos académicos en español y euskera. Da acceso a la profesión regulada y con reserva de actividad de actuario o actuaria. Esta profesión conlleva competencias exclusivas fijadas por ley para las funciones de valoración, diseño y revisión de planes y fondos de pensiones; así como la elaboración de seguros y certificación en aspectos relacionados con la solvencia de las entidades financieras en general y aseguradoras en particular, tanto del sector privado como público. En este marco, el máster forma personas expertas en la gestión y valoración del riesgo personal, patrimonial y material.

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-ciencias-actuariales-financieras>

Por su parte, lo másteres universitarios que dan acceso a programas de doctorado son:

**Máster en Desarrollo y Cooperación Internacional**, que se imparte a lo largo de un curso académico en la FEE-Sarriko, ofertado en español y en euskera. Introduce al estudiantado en el estudio de la compleja variedad de fenómenos que inciden en los procesos de desarrollo, abordando éste desde los paradigmas del desarrollo humano, la sostenibilidad y la equidad de género. A la vez, se trabaja la cooperación internacional como instrumento de la sociedad internacional para promover la convivencia pacífica y el desarrollo a escala global. En consecuencia, está dirigido a proporcionar formación profesional y multidisciplinar, de cara a formar profesionales de la cooperación para el desarrollo.

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-desarrollo-cooperacion-internacional>

**Máster en Banca y Finanzas Cuantitativas**, máster interuniversitario que se imparte en dos cursos en español y en el que participan la UPV/EHU FEE-Sarriko, Universidad Complutense de Madrid, Universidad de Castilla-La Mancha y Universitat de València (Estudi General). Su objetivo fundamental es la formación de investigadores y profesionales especializados en finanzas teniendo en cuenta la fuerte interrelación existente entre esta materia, la economía y las matemáticas. La enseñanza multidisciplinar está garantizada por el carácter interuniversitario del máster y la amplia especialización del profesorado.

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-banca-finanzas-cuantitativas>

**Máster en Dirección Empresarial desde la Innovación y la Internacionalización**, que se imparte a lo largo de un curso académico, en español, en la FEE-Sarriko. Tiene como objetivo formar personas investigadoras y profesionales con capacidad para diseñar modelos, métodos e instrumentos de gestión que ayuden a las empresas y otras entidades a afrontar y superar esos retos.

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-direccion-empresarial-innovacion-internacionalizacion>

**Máster en Economía: Instrumentos del Análisis Económico**, que se imparte en un curso académico, en español, en la FEE-Sarriko. Es un máster interuniversitario con una orientación tanto profesional como investigadora. En su vertiente profesional, se trata de formarse en el uso de instrumentos del análisis teórico y métodos cuantitativos que permitan el desempeño de las funciones propias de una persona economista en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública, o en diversos organismos autonómicos, nacionales e internacionales. Asimismo, se fomenta la transferencia de conocimientos desde y hacia las empresas colaboradoras por medio de la realización de prácticas. En cuanto a la orientación investigadora, tras finalizar el máster existe la opción de acceder de forma directa al programa de doctorado en Economía: Instrumentos del Análisis Económico.



<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-instrumentos-analisis-economico>

**Máster en Economía Social y Solidaria**, que se imparte en un curso académico, en español, en la FEE-Gipuzkoa. Responde a esta necesidad social de generar profesionales y agentes de cambio social y económico, que intervengan sobre la base de valores éticos y solidarios en los distintos organismos y entidades vinculados. Para ello, el programa formativo comprende una formación teórica en cuanto al carácter transformador de la economía social y solidaria y aspectos formativos de carácter práctico sobre la situación del sector en nuestro entorno, como los aspectos normativos y positivos, políticas e instrumentos de apoyo al sector y su desarrollo actual y futuro.

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-economia-social-solidaria>

**Master in Economics: Empirical Applications and Policies**, que se imparte en un curso académico, en inglés, en la FEE-Sarriko. El programa pretende formar analistas de datos económicos capaces de aplicar los principios del análisis económico y las herramientas cuantitativas adecuadas a las cuestiones aplicadas en materia económica y empresarial, así como a la evaluación de las políticas económicas.

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-economia-aplicaciones-politico-empiricas>

**Máster en Finanzas y Dirección Financiera**, que se imparte en un curso académico, en español, en la FEE-Sarriko. Proporciona una formación enfocada a la gestión financiera empresarial, así como de los mercados financieros. Se trata de que el estudiantado sea capaz de analizar e interpretar tanto la realidad financiera empresarial, como los mercados financieros en los que operan las empresas, para poder seleccionar y aplicar los modelos e instrumentos más adecuados para mejorar la rentabilidad empresarial.

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-direccion-financiera>

**Máster en Globalización y Desarrollo**, que se imparte en un curso académico, en español, en la FEE-Sarriko. Se orienta a la formación de personas investigadoras sobre el fenómeno de la globalización, centrándose en los ámbitos teórico metodológicos de dos dimensiones fundamentales: la globalización, entendida como mundialización de interrelaciones y procesos tanto en el ámbito económico como en el social, político o cultural; y los principales enfoques teóricos sobre el desarrollo, con especial hincapié en los enfoques del Desarrollo Humano y el Desarrollo Sostenible.

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-globalizacion-desarrollo>

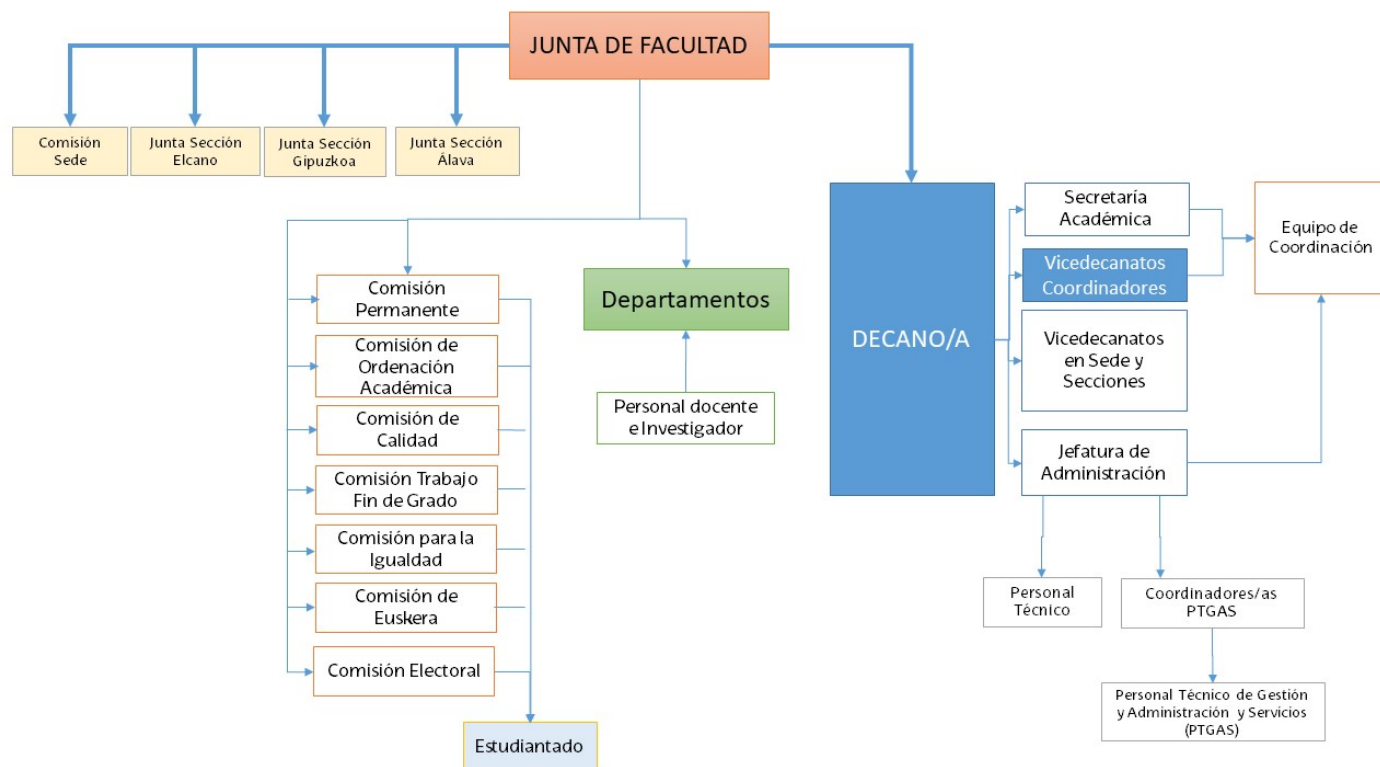
**Máster en Derechos Fundamentales y Poderes Públicos**, que se imparte en un curso académico, en español, en la FEE-Sarriko. Da respuesta a la demanda de formación profunda en materia de derechos humanos para el ejercicio profesional. Tiene una finalidad investigadora en materias dirigidas al logro de una mayor vigencia y realización de los derechos fundamentales teniendo en cuenta los diferentes instrumentos de tutela judicial de estos derechos.

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-derechos-fundamentales-poderes-publicos>

## 2.2. Estructura del centro

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
 Facultad de Economía y Empresa



La estructura del centro tiene como base la derivada de su gobernanza multinivel y la expuesta en el nuevo Reglamento de la FEE, aprobado el 5 de junio de 2023 por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, y publicado en el BOPV de 20 de julio de 2023.

<https://www.euskadi.eus/web01-bopv/es/p43aBOPVWebWar/VerParalelo.do?cd2023003508>

La FEE reviste una gran complejidad institucional consecuencia de su naturaleza multicentro y multicampus. Los procesos académicos y administrativos, tendentes a organizar, coordinar y gestionar las enseñanzas de grado y posgrado, se realizan a través de los órganos de gobierno colegiados, según se especifica en su reglamento interno.

La **gestión y coordinación de la FEE** se realiza de una manera descentralizada y relacionada de los órganos de gobierno colegiados. La Junta de Facultades es el órgano supremo de gobierno y administración del Centro, y en ella están representados los distintos colectivos que forman parte de ella. Este órgano puede constituir tantas comisiones delegadas juzgue oportunas para el ejercicio de sus funciones.

Para favorecer la descentralización y agilización de las actividades de gestión se ha creado la figura de los Vicedecanos/as Coordinadores, que forman parte del Equipo de Coordinación junto con el/la Decano/a, el/la Secretario/a Académico/a y la persona que ostenta la Jefatura de Administración.

Cada una de las cuatro unidades que componen el Centro dispone de su Junta de Sección y Comisión de Sede (en el caso de Sarriko), presidida por la persona que ostenta el Vicedecanato Coordinador correspondiente y el Decano en el caso de Sede. Asimismo, cada una de las secciones que componen la

FEE, alberga sus respectivos vicedecanatos de área, manteniendo reuniones periódicas en lo que concierne a sus competencias. En el caso del Vicedecanato de Posgrado su actuación es común para toda la Facultad y reside en la Sede.

A nivel del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) también existe una descentralización, que es coordinada por la persona que ostenta la Jefatura de Administración.

Junto a los órganos colegiados mencionados anteriormente se han desarrollado mecanismos de decisión y coordinación, como las reuniones del Decano o Decana con la Mesa Paritaria, con la dirección de los departamentos y otras de carácter bilateral, que tienen como objeto facilitar la gestión interna y la gobernanza multinivel.

Asimismo, de manera complementaria a la coordinación de la FEE descrita anteriormente, se describe las labores de **coordinación docente de las titulaciones ofertadas en la Facultad de Economía y Empresa** para los:

Estudios de grado:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/koordinazioa-graduak-eta-gradu-bikoitzak>

Estudios de Posgrado:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/koordinazioa-graduondokoak-eta-etengabeko-prestakuntza>

A continuación, se muestran los enlaces a la página web de la FEE donde está publicada la composición actualizada de sus **Órganos de Dirección**:

EQUIPO DECANAL

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/dekanotza-taldea>

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Junta de Facultad

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/fakultateko-batzordea>

- Comisión de Sede

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/egoitzaren-batzordea>

- Juntas de Sección (Álava, Elcano y Gipuzkoa)

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/ataletako-batzordeak>

COMISIONES

- Comisión Permanente

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/batzorde-iraunkorra>

- Comisión de Ordenación Académica

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/akademi-antolakuntzako-batzordea>

- Comisión de Calidad

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/kalitate-batzordea>

- Comisión de Igualdad

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/berdintasun-batzordea>

- Comisión de Euskera

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/euskara-batzordea>

- Comisión Electoral

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/hauteskunde-batzordea>

Por otra parte, los **Departamentos** son las unidades de docencia e investigación encargadas de coordinar las enseñanzas de uno o varios ámbitos del conocimiento y de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras de su personal docente e investigador. Los Departamentos adscritos al Centro y con sede en el mismo, junto con sus áreas de conocimiento, de investigación, carga docente y demás información de interés, se encuentran en el siguiente enlace:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/sailak>

### 2.3. Instalaciones y servicios del centro

**La Sede de la Facultad de Economía y Empresa** cuenta con medios materiales que garantizan un desarrollo óptimo de las actividades formativas. Está dividida en tres edificios y dispone de unas instalaciones modernas que dan cabida cómodamente al estudiantado que cada año acude a sus aulas, y posibilitan una formación adecuada a las nuevas exigencias del mercado de trabajo, tales como el conocimiento de lenguas extranjeras o el manejo de técnicas y software informático, programas de gestión, métodos de trabajos en equipo, etc. Una visión pormenorizada sobre las instalaciones y espacios, así como el proceso de reserva de los mismos se puede consultar en:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/bilbao-sarriko-instalazioak>

Asimismo, se puede encontrar información sobre otros servicios en:

- Biblioteca:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/bilbao-sarriko-liburutegia>

- Centro de Documentación Europea: situado dentro del edificio de Biblioteca, en la 1ª planta

<https://www.ehu.eus/es/web/cde/>

- Reprografía:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/bilbao-sarriko-erreprografia>

- Cafetería y comedor:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/bilbao-sarriko-kefetegia-eta-jantokia>

Todas las aulas docentes reciben luz natural y cuentan con ventilación y calefacción. Además, tienen instalación de audio y video (cañón), pantalla de proyección, pizarra convencional (de tiza y/o vileda) y sistema de megafonía. Todas las aulas disponen de armarios para la conexión de ordenadores y un ordenador para el profesorado. El Edificio de Despachos cuenta con un Aula de Videoconferencia que está disponible también para uso docente.

Por otro lado, además del Servicio de Acceso Inalámbrico WI-FI, la Sede cuenta con 4 laboratorios o espacios experimentales dependientes de Departamentos, a saber:

- Laboratorio de Informática Aplicada.



- Laboratorio de Economía Cuantitativa.
- Laboratorio de Economía Experimental.
- Aula de Simulación Empresarial.

Asimismo, existe a disposición de las distintas asociaciones de estudiantado y del Consejo de Estudiantes, diversos locales en los que pueden realizar las actividades que constituyan su objeto.

**La Sección de Elcano**, dispone de 12 aulas docentes dotadas del equipamiento necesario (ordenador, conexión a internet y cañón proyector) para garantizar el desarrollo óptimo de las actividades formativas. Una información pormenorizada de las instalaciones y espacios, así como su proceso de reserva se encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/bilbao-elkano-instalazioak>

A su vez, ofrece una serie de servicios que complementan su actividad docente e investigadora:

- Biblioteca:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/bilbao-elkano-liburutegia>

- Reprografía:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/bilbao-elkano-erreprografia>

- Comedor:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/bilbao-elkano-jantokia>

**La Sección de Gipuzkoa**, cuenta con los medios materiales que garantizan un desarrollo óptimo de las actividades formativas y cuyo detalle se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/donostia-san-sebastian-instalazioak>

Además, la oferta de servicios y sus características son:

- Reprografía:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/donostia-san-sebastian-erreprografia>

- Comedor:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/donostia-san-sebastian-kafetegia-eta-jantokia>

Además, se encuentra ubicada la Oficina Bidelan que, junto con Secretaría y el Servicio de Reprografía, disponen de una "Carta de Servicios" con el objetivo de informar a las personas usuarias sobre las prestaciones que tienen encomendadas, los compromisos de Calidad que se asumen, así como las formas de colaboración y participación, en la mejora del Servicio.

**La Sección de Álava**, gracias a la remodelación del edificio, que concluyó en 2003, el personal y estudiantado de la unidad pueden disfrutar de unas modernas infraestructuras e instalaciones en las que desarrollar plenamente su actividad académica. La distribución y características de las mismas se encuentran en el siguiente enlace:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/vitoria-gasteiz-instalazioak>

También ofrece el servicio de formación complementaria CETIC (Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación), que se puede consultar en:

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/vitoria-gasteiz-heziketa-osagarria-cetic>

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomin eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

### 2.4. Grupos de interés

En el Apartado de Fuentes de Información, se detalla cómo los diferentes grupos de interés, participan en el desarrollo de los diferentes procedimientos.

En todos los procedimientos, tanto en la realización como en el flujograma, se reflejan los canales y mecanismos para mantener informados a los grupos de interés según sus necesidades y los mecanismos de evaluación para corroborar su efectividad.

En los procedimientos existen mecanismos de evaluación y difusión de los resultados. De los mismos, se extraen acciones de mejora que son analizadas en la Comisión de Calidad de la Facultad y se implementan en el caso de que la FEE tenga responsabilidad directa. En caso contrario, se eleva la acción a los servicios centrales competentes en esa materia.

Grupos de Interés de ámbito Externo:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Asociación de Antiguos Alumnos	Encuestas (A.2.3)	Anual
Agencias de Calidad	Acreditación del Título, Informes emitidos por la Agencia, Seguimiento de la Titulación, Verificación del Título( A.1,A.2,D.3)	Según planificación
	Análisis de la Investigación y divulgación académica del Profesorado (C.2.5)	Anual
	Análisis de los resultados de la evaluación del PDI (C.2.4)	Anual
	Análisis de los resultados de la formación del PDI (C.2.2)	Según demanda
Grupos de Investigación	Gestión, en el ámbito de su competencia, de la Investigación y divulgación académica del profesorado(C.2.5)	Según demanda
	Reuniones periódicas para fortalecer el ámbito investigador universitario (A.1)	Según planificación
Otros Organismos e Instituciones	Emisión y recepción de las solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales (C.4.2)	Según demanda
	Participación de la ceremonia de Graduación (C.4.3)	Anual
	Solicitudes y gestión de las mismas (C.1.2)	Según convocatorias oficiales
Centros de Enseñanza Secundaria (profesorado, orientadores/as y alumnado)	Encuentros con los/las orientadores de los Centros de Enseñanza Secundaria (A.2.2)	Calendario Anual de Visitas
	Encuesta presentación Alumnos Sencundaria (A.2.2)	Anual
Medios de Comunicación	Emisión y recepción de las solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales (C.4.2)	Según demanda
	Participación en la difusión de la ceremonia de Graduación (C.4.3)	Anual
Sociedad en general	Emisión y recepción de las solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales (C.4.2)	Según demanda
Alumnado potencial	Procesos de captación de alumnado (B.1)	Anual
Entidades Colaboradoras (empresas y organizaciones)	Emisión y recepción de las solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales (C.4.2)	Según demanda
	Información sobre el convenio de colaboración para la realización de TFG en empresas. (B.2.7)	Según demanda
	Informes de prácticas en empresas (B.2.5 y B.2.6)	Según convenio de colaboración
Proveedores	Elección del proveedor. Presupuestos. Facturas (C.3.2)	Según demanda
Egresados/as	Recepción y Solicitudes de convocatorias culturales y laborales de la Facultad (C.4.2)	Según demanda
	Encuestas realizadas a los Egresados	Puntual
	Petición de certificados y títulos (C.1.2)	Según demanda
	Solicitudes y asistencia a la ceremonia de Graduación (C.4.3)	Anual
Administraciones Publicas Vascas	Reuniones del decano con representantes de instituciones (A1)	No determinada Vinculado al mantenimiento de las

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomin eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Administraciones Publicas Vascas		relaciones institucionales
Asociaciones Empresariales y Sociales	Jornadas sobre salidas profesionales, foros sobre emprendimiento y otros tipos de eventos de divulgación (B.2.9)	Según evento
Colegios profesionales	Emisión y recepción de las solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales (C.4.2)	Según demanda
	Jornadas sobre salidas profesionales, foros sobre emprendimiento y otros tipos de eventos de divulgación (B.2.9)	Según evento
	Participación de la ceremonia de Graduación administrando material (becas..) (C.4.3)	Anual
	Reuniones periódicas en torno a la identificación de perfiles	Según demanda
Consejo Social UPV/EHU	Emisión y recepción de las solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales (C.4.2)	Según demanda

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

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad	Propuesta de distribución del presupuesto asignado para las actividades de reconocimiento (C.2.3)	Anual
Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad	Emisión y recepción de las solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales (C.4.2)	Según demanda
	Envío del informe anual sobre prácticas voluntarias (B.2.5)	Anual
Servicios Centrales	Información de servicio y proveedores (C.3.5), (C.37)	Según demanda
	Memorias de Verificación de Títulos e Informes de Renovación de Acreditaciones (A.2.1).	Según normativa o necesidad
Servicio de Evaluación Docente	Análisis de los resultados de la formación del PDI (C.2.2) (C.2.4)	Según demanda
	Análisis de los resultados de la Investigación y divulgación académica (C.2.5)	Anual
	Convocatoria programa Docentiaz y generación de informe de resultados (C.2.4)	anual
Vicerrectorado de Estudios de Grado y Posgrado	Gestión centralizada de actas y calificaciones (C.1.1)	Por convocatorias
	Resolución de los recursos sobre convalidaciones (C.1.3)	Anual
Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.	Organización docente (B.2.1)	Anual
Equipo Rectoral	Participación en el Acto de Graduación (C.4.3)	Anual
	Planificación del Equipo de Gobierno	Anual
PDI	Análisis estado del equipamiento y Propuesta de baja de inventario (C.3.4)	Según demanda
	Difusión y recepción de información (C.4.1)	Según demanda
	Emisión y recepción de las solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales del Departamento (C.4.2)	Según demanda
	Encuestas de PDI del KEIZ	Bianual
	Gestión de las actas de las asignaturas que imparten (C.1.1)	En cada conv. ordinaria y en las extraordinarias
	Indicador - Grado de satisfacción del Personal con el Mantenimiento del Centro (C.3.5)	Bienal
	Indicador - Grado de satisfacción del Personal con la Gestión Medio-ambiental (C.3.6)	Bienal
	Indicador - Grado de satisfacción del Personal con la Gestión en Seguridad y Prevención (C.3.7)	Bienal
	Indicador - Grado de satisfacción del Personal con la adecuación de los espacios y su equipamiento. (C.3.4)	Bienal
	Indicador - Grado de satisfacción del Personal con los Servicios Externos. (C.3.3)	Bienal
	Indicador -- Grado de satisfacción del Personal con la acogida (C.2.1)	Bienal
	Informe económico que se presenta a la Junta de Facultad/Junta de Sección/Comisión de Sede para su aprobación. (C.3.1)	Anual
	Parte de Mantenimiento (C.3.4)	Según demanda

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
PDI	Participación en el Grupo de Mejora (C.3.6)	Según demanda
	Participación en la Investigación y divulgación académica (C.2.5)	Según demanda
	Participación en la ceremonia (C.4.3)	Anual
	Participación en las actividades de formación (C.2.3)	Anual
	Plan de Mejora Medioambiental - Publicación en la Web y en los tableros de anuncios (C.3.6)	Anual
	Propuesta de distribución del presupuesto que se presenta a la Junta de Facultad/Junta de Sección/Comisión de Sede para su aprobación. (C.3.1)	Anual
	Reuniones de coordinación (B.2.2)	Bianual
	Solicitud y cumplimentación del autoinforme	Cuatrimestral
	Solicitud y envío de la documentación requerida (C.2.1)	Según demanda
	Solicitudes y participación en las actividades de Formación (C.2.3)	Según demanda
PAS	Análisis estado del equipamiento y Propuesta de baja de inventario (C.3.4)	Según demanda
	Difusión y recepción de información (C.4.1)	Según demanda
	Difusión y recepción de información (C.4.1)	Según demanda
	Emisión y recepción de las solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales de la Facultad (C.4.2)	Según demanda
	Encuestas de PAS del KEIZ	Bianual
	Indicador - Grado de satisfacción del Personal con el Mantenimiento del Centro (C.3.5)	Bienal
	Indicador - Grado de satisfacción del Personal con la Gestión Medio-ambiental (C.3.6)	Bienal
	Indicador - Grado de satisfacción del Personal con la Gestión en Seguridad y Prevención (C.3.7)	Bienal
	Indicador - Grado de satisfacción del Personal con la adecuación de los espacios y su equipamiento. (C.3.4)	Bienal
	Indicador - Grado de satisfacción del Personal con los Servicios Externos. (C.3.3)	Bienal
	Indicador -- Grado de satisfacción del Personal con la acogida (C.2.1)	Bienal
	Informe económico que se presenta a la Junta de Facultad/Junta de Sección/Comisión de Sede para su aprobación. (C.3.1)	Anual
	Parte de Mantenimiento (C.3.4)	Según demanda
	Participación en el Grupo de Mejora (C.3.6)	Según demanda
	Participación en las actividades de reconocimiento (C.2.3)	Anual
	Plan de Mejora Medioambiental - Publicación en la Web y en los tableros de anuncios (C.3.6)	Anual
	Propuesta de distribución del presupuesto que se presenta a la Junta de Facultad/Junta de Sección/Comisión de Sede para su aprobación. (C.3.1)	Anual
	Realización el proceso desde el inicio hasta el final (C.4.3)	Anual
	Solicitud y envío de la documentación requerida (C.2.1)	Según demanda
Servicio de Calidad y Evaluación Institucional	Encuestas de satisfacción PDI y PAS (C.2.4)	Bianual
	Solicitud de Formación de UNIRUDE (A.1.3)	Según demanda
Rectorado	Plan estratégico de la UPV (A.1.1)	Según demanda
Comunidad Académica UPV/EHU	Emisión y recepción de las solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales (C.4.2)	Según demanda
Gabinete de estudios, planificación y formación del personal		



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomin eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

### Grupos de Interés de ámbito Interno al centro:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Departamentos	Difusión de información del Departamento (C.4.1) (C.4.2)	Según demanda
	Emisión de informe a la COA en base a las solicitudes del alumnado (C.1.3)	Anual
	Envío del informe sobre los TFG/TFM defendidos durante el curso. (B.2.7)	anual
	Gestionar las necesidades del PDI (C.2.1)	Según demanda
	Gestión de las necesidades de formación del PDI (C.2.2)	Según demanda
	Gestión de la Investigación y divulgación académica del Departamento (C.2.5)	Según demanda
	Gestión, en el ámbito de su competencia, de las convocatorias de evaluación del PDI (C.2.4)	Anual
	Reuniones con la dirección de los departamentos	según demanda
Consejo de Estudiantes	Reuniones con sus representantes (A.1.A.2)	Semestral
Asociaciones de alumnos/as	Difusión y recepción de información (C.4.1)	Según demanda
	Reuniones con Asociaciones de Alumnos (A.1.1)	Anual
Junta de Facultad	Gestión, en el ámbito de su competencia, de las convocatorias de evaluación del PDI (C.2.4)	Anual
	Gestión, en el ámbito de su competencia, de la Difusión de información (C.4.1)	Según demanda
	Gestión, en el ámbito de su competencia, de la Investigación y divulgación académica de la Facultad (C.2.5)	Según demanda
Comisión de Calidad del Centro	Gestión de la difusión y recepción de información (C.4.1)	Según demanda
	Gestión de las actividades de formación del PDI (C.2.2)	Según demanda
	Gestión, en el ámbito de su competencia, de la Investigación y divulgación académica del profesorado (C.2.5)	Según demanda
	Reuniones de seguimiento de la Calidad y reunión de valoración de los Informes de Seguimiento (D.3)	Anual
Alumnado	Análisis estado del equipamiento y Propuesta de baja de inventario (C.3.4)	Según demanda
	Charla informativa sobre la realización del TFG a los alumnos de 3º curso	anual
	Charla informativa sobre minors, prácticas y programas de movilidad a los alumnos de 2º curso (B.2.3)	anual
	Difusión y recepción de información (C.4.1)	Según demanda
	Encuestas sobre motivación y satisfacción del alumnado del KEIZ	Anual
	Indicador - Grado de satisfacción del Alumnado con el Mantenimiento del Centro (C.3.5)	Anual
	Indicador - Grado de satisfacción del Alumnado con la Gestión Medio-ambiental (C.3.6)	Anual
	Indicador - Grado de satisfacción del Alumnado con la Gestión en Seguridad y Prevención (C.3.7)	Anual
	Indicador - Grado de satisfacción del Alumnado con la adecuación de los espacios y su equipamiento. (C.3.4)	Anual
	Indicador - Grado de satisfacción del Alumnado con los Servicios Externos. (C.3.3)	Anual
	Informe económico que se presenta a la Junta de Facultad/Junta de Sección/Comisión de Sede para su aprobación. (C.3.1)	Anual
	Informes sobre las prácticas en empresas (B.2.5 y B.2.6)	Según convenio
	Parte de Mantenimiento (C.3.4)	Según demanda
	Participación en el Grupo de Mejora (C.3.6)	Según demanda
	Participación en la cumplimentación de encuestas sobre la evaluación del PDI (C.2.4)	Cuatrimestral
	Participación en los exámenes (C1.1)	En cada conv. ordinaria y extraordinaria

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonimia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Alumnado	Plan de Mejora Medioambiental - Publicación en la Web y en los tableros de anuncios (C.3.6)	Anual
	Propuesta de distribución del presupuestaria que se presenta a la Junta de Facultad/Junta de Sección/Comisión de Sede para su aprobación. (C.3.1)	Anual
	Recepción y solicitudes de convocatorias culturales, académicas y laborales de la Facultad (C.4.2)	Según demanda
	Reuniones de coordinación y seguimiento de la titulación (B.2.2)	Bianual
	Solicitudes de becas, certificados y títulos (C.1.2)	Según demanda
	Solicitudes de reconocimiento de créditos (C.1.3)	Anual
Comisión de Sede	Gestión, en el ámbito de su competencia, de la difusión y recepción de información (C.4.1)	Según demanda
	Gestión, en el ámbito de su competencia, de la Investigación y divulgación académica de la Sede (C.2.5)	Según demanda
	Informe de gestión del procedimiento (C.2.4)	Anual
Secciones Departamentales	Reuniones de coordinación (A.1)	Mensuales
Equipo Decanal	Difusión y recepción de información (C.4.1)	Según demanda
	Evaluación de las actividades de formación del PDI organizadas en el Centro (C.2.2)	Segun convocatorias
Juntas de Sección	Gestionar, en el ámbito de su competencia, la difusión y recepción de información (C.4.1)	Según demanda
	Gestión, en el ámbito de su competencia, de la Investigación y divulgación académica de la Sección (C.2.5)	Según demanda
	Informe de la gestión del procedimiento (C.2.4)	Anual
Comisión de Ordenación Académica (COA)	Resolución de las solicitudes presentadas por los alumnos (C.1.3)	Anual
Coordinadores de Titulación	Organización docente y desarrollo de la enseñanza (B.2.1 y B.2.2)	Según necesidad
Personal del Centro que se ha jubilado o ha cumplido 25 años de servicio	Participación de la ceremonia de Graduación (C.4.3)	Anual
Vicedecanato de Ordenación Académica	Resoluciones de la COA (C.1.3)	Anual
Responsables Movilidad Internacional y Nacional	Reuniones de movilidad (B.2.4)	Bianual
Vicedecanato de Ordenación Académica		
Vicedecanato de Postgrado		

### 3. POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

#### 3.1. Política y Objetivos de Calidad

La **Política de Calidad** de la FEE se fundamenta en el hecho de que la calidad no es un concepto aislado. Es una actitud y una manera de hacer las cosas, que se deben tener en cuenta en todas y cada una de las actividades de la Facultad.

El Equipo Decanal de la FEE, presidido por el Decano e integrado por los Vicedecanos/as, la Secretaria Académica y la Jefa de Administración, impulsa, entre otras, la calidad docente de sus titulaciones, liderando la mejora continua en todas las actividades del Centro.

Como parte fundamental de su política y de su estrategia, el Equipo Decanal manifiesta su compromiso expreso con la Gestión de la Calidad. Se compromete con el diseño y despliegue de un Sistema que permita garantizar la calidad del Centro en todos sus procesos, velando por la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus Grupos de Interés y empleando para ello los recursos de forma eficiente.

La Facultad asume los siguientes compromisos en relación con la gestión de la Calidad:

- Define, revisa y mantiene permanentemente actualizada su Política de Calidad, formulada por su Equipo Decanal.
- Promueve que esta Política de Calidad sea entendida y aceptada por todo el personal de la Facultad y que se difunda a los Grupos de Interés.
- Establece una sistemática de actuación y documentación para garantizar la calidad de todos los procesos que lo integran.
- Asume un compromiso permanente de mejora continua y propone llevar a cabo las acciones preventivas y correctivas que pudieran ser necesarias.
- Asegura que el SGC se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.
- El Equipo Decanal se compromete a ejecutar todos los acuerdos que los órganos de la Facultad adopten en materia de calidad.

La Junta de Facultad reconoce la importancia y conveniencia de garantizar la calidad en las actividades del Centro. En este sentido, comparte con el Equipo Decanal la necesidad de consolidar una política de mejora continua, así como su compromiso expreso con la Gestión de la Calidad.

En colaboración con el Equipo Decanal, la Junta de Facultad asume la obligación de ir dando los pasos oportunos para la implantación de aquellos mecanismos que permitan asegurar la calidad del Centro en todas sus actividades, siempre dentro del marco legislativo y de las directrices que el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional de la UPV/EHU le plantea, y velando en primer lugar, por la satisfacción de las necesidades de los diversos Grupos de Interés, empleando para ello los recursos de que dispone del modo más eficiente.

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/kalitatea>

Con el fin de que la Facultad desarrolle un SGC que impulse la cultura de la calidad, se ha constituido la **"Comisión de Calidad de la Facultad de Economía y Empresa"** en la que se encuentran representados los diferentes Grupos de Interés y cuya estructura actual es:

- Presidente: Decano de la Facultad.
- Vicedecano de Calidad (Sede).
- Vicedecanos/as Coordinadores/as de las Unidades o en quien deleguen.
- Coordinadores/as de Grados.
- Vicedecana de Posgrados.
- Un representante de cada departamento con sede en la Facultad.
- PTGAS: Jefa de Administración de la Facultad y el o la Técnico de Gestión de la Sede.
- Estudiantado: 2 personas.
- Invitados/as Empleadores/as: Colegio Vasco de Economistas o persona en quien delegue.

En el actual marco temporal de la política de calidad de la FEE, destacan la acreditación institucional y el proceso de reflexión estratégica del centro.

La obtención de la **acreditación institucional de la FEE** (Resolución de 17 de enero de 2024 del Consejo de Universidades), con una validez de seis años, se ha traducido en la renovación de todas las titulaciones oficiales de la Facultad (a la misma fecha que la acreditación institucional), según consta en el RUCT (Registro de Universidades, Centros y Títulos).

<https://www.ehu.eus/documents/d/ekonomia-enpresa-fakultatea/acreditacion-institucional-fee-17012024>

### 3.2. Misión, visión y valores

#### Misión

#### Razón de ser de la Facultad

La FEE de la UPV/EHU es un centro universitario que responde a la necesidad de formación de

profesionales en el área económica y empresarial, satisfaciendo las necesidades del mercado laboral en ese ámbito. Pero además genera conocimiento, análisis e investigación en esta área, contribuyendo a la mejor comprensión de la realidad económica y a la mejora del bienestar y progreso social.

### Visión

#### Situación que pretende alcanzar

La FEE quiere:

- Ser una institución excelente de referencia en el campo económico y empresarial, que proporcione **formación** de la máxima calidad en todos los niveles de la enseñanza superior, proponiendo una oferta de estudios amplia y que responda a las necesidades de la sociedad en este campo, basada en el potencial de su personal docente e investigador y la transmisión de sus conocimientos.
- Potenciar el desarrollo de una **investigación** de calidad, reconocida tanto en el contexto nacional como en el internacional, fomentando la transmisión de sus resultados a la sociedad.
- Establecer procedimientos de **gestión** que permitan la óptima utilización de sus recursos y que faciliten la realización de todas las actividades programadas.

### Valores

#### Referentes que orientan su comportamiento

- Honradez, transparencia y profesionalidad en la gestión, como instrumento clave para el buen ejercicio de nuestra actividad.
- Transmisión de la información y conocimientos con transparencia y actitud abierta, pretendiendo satisfacer a todos los grupos de interés.
- Participación, colaboración, actitud innovadora, diálogo y trabajo en equipo.
- Sensibilidad y compromiso con la igualdad, los derechos fundamentales, el plurilingüismo, las necesidades sociales y el medio ambiente, fomentando la ética y la solidaridad.
- La mejora continua, haciendo un uso razonable y eficiente de los recursos.
- Libertad en la búsqueda del conocimiento.

### 3.3. Ejes Estratégicos

La estrategia y política de calidad de la Facultad está vocacionalmente unida al sistema de garantía de calidad, estableciendo así una relación intrínseca entre las direccionalidades y el modelo. Desde esta perspectiva los procesos y procedimientos, así como su coordinación están orientados hacia la efectividad de las acciones en el campo de la transmisión, generación y transferencia del conocimiento. Por todo ello, y organizadas de manera segmentada, se plantean estrategias para grado y posgrado, así como de investigación y transferencia. Sin olvidar las relacionadas con el contexto y su interface contingencial.

Dichos grupos de estrategias se ordenan a través de diferentes ejes estratégicos, entre los que (sin ánimo de exhaustividad) destacan:

**Eje 1: Alumnado, docencia y empleabilidad.**

**Eje 2: Investigación.**

**Eje 3: Transferencia.**

**Eje 4: Internacionalización y plurilingüismo.**

**Eje 5: Relaciones con la sociedad.**

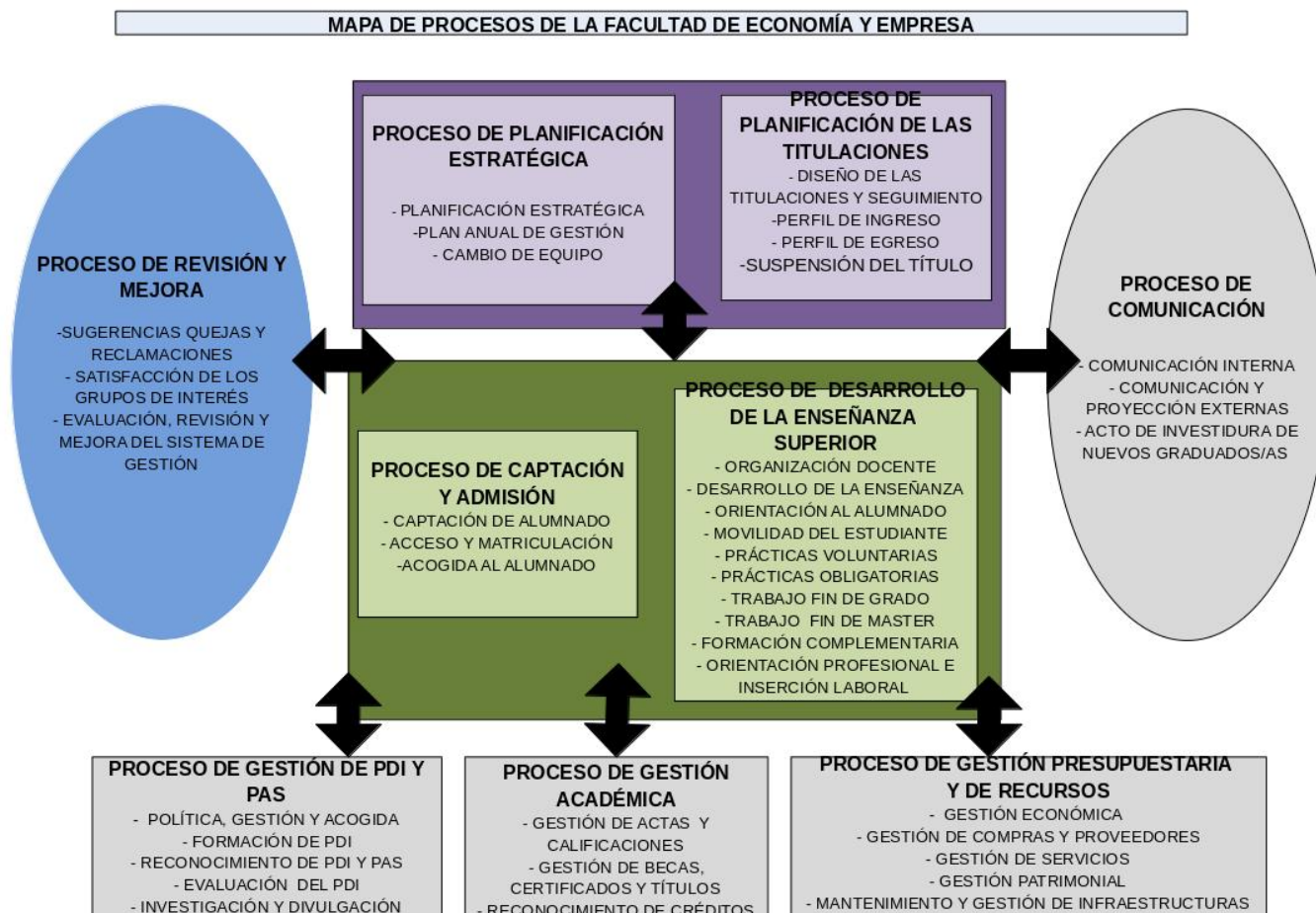
**Eje 6: Innovación y Calidad educativa.**

Todas ellas se ordenan desde las orientaciones de política de calidad institucional, que vienen fundamentadas en la naturaleza pública de la Facultad, la tipología de sus materias (conocimientos) objeto de docencia, investigación y transferencia y pertenencia corporativa a la UPV/EHU. Sobresalen en este ámbito las ODS. También como política se fomenta la participación de la comunidad en las



decisiones estratégicas a través de los órganos correspondientes (Comisión de Calidad, Junta de Facultad, Junta de sección, coordinadores de grado, módulo, vicedecanatos, ...)

#### 4. MAPA DE PROCESOS DEL CENTRO



#### 5. TABLA DE RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PARTICIPANTES
A.1.1, Planificación Estratégica	Decanato	Juntas de Sección/ Sede Secretaría Académica Comisión Académica de Master Equipo Decanal Coordinador/a secc. Gipuzkoa PDI Comisión de Sede Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Jefatura de Administración Junta de Facultad Comisión de Calidad

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		PTGAS Consejo de estudiantes Coordinador/a secc. Elcano
A.1.2, Planificación Anual de gestión	Decanato	Coordinación Máster Coordinador/a secc. Elcano Coordinador/a secc. Gipuzkoa Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede) Coordinación de Grado Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Equipo Decanal Junta de Facultad Comisión de Calidad Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano) Jefatura de Administración Secretaría Académica
A.1.3, Cambio de equipo	Decanato	Jefatura de Administración Comisión de Calidad Equipo Decanal
A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)	Vicedecano/a de Calidad, Innovación Docente y Emprendimiento (SEDE) Coordinador/a secc. Elcano Junta de Facultad Decanato Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Coordinación de Grado Coordinación Máster Vicedecanato de Posgrado (Sede) Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Comisión de Calidad Coordinador/a secc. Gipuzkoa Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede) Departamentos Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Juntas de Sección/ Sede Equipo Decanal
A.2.2, Perfil de Ingreso	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)	Comisión de Calidad Vicedecanato de Posgrado (Sede) Coordinación de Grado Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Coordinación Máster Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Comisión de Ordenación Académica Coordinador/a secc. Elcano
A.2.3, Perfil de Egreso	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)	Coordinación de Grado Coordinador/a secc. Elcano Coordinación Máster Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Vicedecanato de Posgrado (Sede)

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Comisión de Calidad Comisión de Ordenación Académica
A.2.4, Suspensión del título	Decanato	Juntas de Sección/ Sede Comisión de Calidad Coordinación de Grado Vicedecanato de Posgrado (Sede) Equipo Decanal Junta de Facultad Coordinación Máster Comisión de Ordenación Académica Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Vicedecanato Coordinador Elcano
B.1.1, Captación de Alumnado	Vicedecanato de Euskera, Alumnado y Empleabilidad (Sede)	Equipo Decanal Comisión de Calidad Vicedecanato de Movilidad y Alumnado (Álava) Vicedecanato de Euskera, Alumnado y Empleabilidad (Sede) Coordinación (PAS) Vicedecanato Coordinador Gipuzkoa Vicedecanato de Posgrado (Sede) Jefatura de Administración Vicedecanato de Alumnado y TFG (Elcano) Coordinación Máster
B.1.2, Acceso y Matriculación	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)	Coordinación ( PAS) Comisión de Ordenación Académica Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Coordinador/a secc. Elcano Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Jefatura de Administración Comisión de Calidad PAS colaborador de Secretaría y Conserjería Vicedecanato de Posgrado (Sede) Junta de Facultad
B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado	Vicedecanato de Euskera, Alumnado y Empleabilidad (Sede)	Coordinador/a secc. Gipuzkoa Coordinación ( PAS) Vicedecanato de Movilidad y Alumnado (Álava) Equipo Decanal Jefatura de Administración Vicedecanato de Prácticas y Alumnado (Elcano) Técnicas/os Multimedia (4 unidades) Comisión de Calidad
B.2.1, Organización Docente	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)	Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato Coordinador Elcano Junta de Facultad Departamentos Comisión de Calidad Vicedecanato de Posgrado (Sede) Coordinación (PAS)

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonimia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Coordinación Máster
B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)	<p>Comisión de seguimiento</p> <p>Profesorado</p> <p>Comisión Académica de Master</p> <p>Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica</p> <p>Junta de Facultad</p> <p>Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa)</p> <p>Secretario/a Académico/a</p> <p>Coordinadores de las secciones</p> <p>Equipo Decanal</p> <p>Jefatura de Administración</p> <p>Servicio de Calidad, Innovación Docente y Evaluación Institucional</p> <p>Coordinación de Grado</p> <p>Coordinador/a de Sede</p> <p>Departamentos</p> <p>Comisión de Calidad</p> <p>Secciones Departamentales</p> <p>Servicio de Asesoramiento Educativo (SAE)</p> <p>Juntas de Sección/ Sede</p> <p>Coordinación de Asignatura/Curso/Módulo</p> <p>Coordinación ( PAS)</p> <p>Técnicas/os de Centro (4 unidades)</p> <p>Comisión de Ordenación Académica</p> <p>Jefatura de Negociado</p> <p>Vicedecanato de Alumnado y TFG (Elcano)</p>
B.2.3, Orientación al Alumnado	Vicedecanato de Euskera, Alumnado y Empleabilidad (Sede)	<p>Coordinación Máster</p> <p>Comisión de Calidad</p> <p>Profesorado</p> <p>PTGAS</p> <p>Coordinación de Grado</p> <p>Coordinador/a de Sede</p> <p>Decanato</p> <p>Vicedecanato de Alumnado y TFG (Elcano)</p> <p>Comisión Académica de Master</p> <p>Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa)</p> <p>Técnicas/os de Centro (4 unidades)</p> <p>Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica</p> <p>Coordinación ( PAS)</p> <p>Jefatura de Administración</p> <p>Coordinadores de las secciones</p>
B.2.4, Movilidad del Estudiante	Vicedecano de Relaciones Internacionales y de Movilidad (Sede)	<p>Técnicas/os de Centro (4 unidades)</p> <p>Vicedecanato de Movilidad y Alumnado (Álava)</p> <p>PAS</p> <p>Vicedecanato de Plurilingüismo y Movilidad (Elcano)</p> <p>Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales</p> <p>Comisión Académica de Master</p> <p>Vicedecanato de Relaciones Internacionales y Movilidad (Gipuzkoa)</p> <p>Comisión de Calidad</p>



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

**Ekonomia eta Enpresa Fakultatea**  
**Facultad de Economía y Empresa**

B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones	Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua	Equipo Decanal Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Vicedecanato de Prácticas, Relaciones con la Empresa y Euskera (Gipuzkoa) Coordinación ( PAS) Comisión de Calidad Profesorado PTGAS Técnicas/os de Centro (4 unidades) Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano)
B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones	Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua	PTGAS Coordinadores de las secciones Decanato Alumnado Vicedecanato de Prácticas y Alumnado (Elcano) Coordinación ( PAS) Comisión Académica de Master Comisión de Calidad Profesorado
B.2.7, Trabajo de Fin de Grado	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)	Profesorado Coordinación ( PAS) PTGAS Vicedecanato de Alumnado y TFG (Elcano) Decanato Secciones Departamentales Coordinadores de las secciones Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Técnicas/os de Centro (4 unidades) Departamentos Comisión Trabajo Fin de Grado Alumnado Comisión de Calidad
B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster	Vicedecanato de Posgrado (Sede)	PDI Departamentos Coordinación Máster Coordinación ( PAS) Técnicas/os de Centro (4 unidades) Coordinadores de las secciones Comisión Académica de Master Comisión de Calidad PTGAS Decanato
B.2.8, Formación Complementaria	Vicedecanato de Euskera, Alumnado y Empleabilidad (Sede)	Junta de Facultad Vicedecanato de Movilidad y Alumnado (Álava) Profesorado Vicedecanato de Alumnado y TFG (Elcano) Comisión de Ordenación Académica Técnicas/os Multimedia (4 unidades) Comisión de Calidad Comisión Académica de Master Decanato

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		<p>Técnicas/os de Centro (4 unidades)</p> <p>Vicedecanato de Relaciones Internacionales y Movilidad (Gipuzkoa)</p> <p>PTGAS</p> <p>Coordinadores de las secciones</p> <p>Coordinación ( PAS)</p> <p>Juntas de Sección/ Sede</p> <p>Equipo Decanal</p> <p>Consejo de estudiantes</p>
B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral	Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua	<p>Vicedecanato de Prácticas, Relaciones con la Empresa y Euskera (Gipuzkoa)</p> <p>Comisión Académica de Master</p> <p>Comisión de Calidad</p> <p>Consejo de estudiantes</p> <p>Técnicas/os de Centro (4 unidades)</p> <p>PTGAS</p> <p>Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava)</p> <p>Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano)</p> <p>Equipo Decanal</p> <p>Coordinación Máster</p>
C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones	Secretaría Académica	<p>Comisión de Calidad</p> <p>Profesorado</p> <p>PTGAS</p> <p>Secretaría Académica</p> <p>Jefatura de Negociado</p>
C.1.2, Gestión de Becas, Certificados y Títulos	Secretaría Académica	<p>Negociado de Becas</p> <p>Comisión de Calidad</p> <p>Alumnado</p> <p>Negociado de Títulos</p> <p>Secretaría Académica</p> <p>PTGAS</p>
C.1.3, Reconocimiento de créditos	Secretaría Académica	<p>Comisión de Calidad</p> <p>Comisión de Ordenación Académica</p> <p>Secretaría Académica</p> <p>Departamentos</p> <p>PTGAS</p>
C.2.1, Política de Personal, Gestión y Acogida	Jefatura de Administración	<p>Equipo Decanal</p> <p>Decanato</p> <p>Vicegerencia de personal</p> <p>Comisión de Sede</p> <p>PDI</p> <p>Coordinación ( PAS)</p> <p>Juntas de Sección/ Sede</p> <p>Junta de Facultad</p> <p>Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador</p> <p>Secciones Departamentales</p> <p>Coordinadores de las secciones</p> <p>Comisión de Calidad</p> <p>PTGAS</p>
C.2.2, Formación de PDI y PTGAS	Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede)	<p>Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa)</p> <p>PDI</p>

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		<p>Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano)</p> <p>Servicio de Calidad, Innovación Docente y Evaluación Institucional</p> <p>Coordinador/a secc. Álava</p> <p>Equipo Decanal</p> <p>Vicedecana de Relaciones con la Sociedad y con las Empresas (Sede)</p> <p>PTGAS</p> <p>Comisión de Calidad</p> <p>Vicedecano/a de Calidad, Innovación Docente y Emprendimiento (SEDE)</p>
C.2.3, Reconocimiento de PDI y PTGAS	Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede)	<p>Decanato</p> <p>Equipo Decanal</p> <p>Comisión de Calidad</p> <p>Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava)</p> <p>Jefatura de Administración</p> <p>Coordinación ( PAS)</p> <p>Técnicas/os de Centro (4 unidades)</p> <p>Coordinador/a secc. Gipuzkoa</p> <p>Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa)</p> <p>Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano)</p> <p>Coordinador/a secc. Álava</p>
C.2.4, Evaluación de PDI	Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede)	<p>PTGAS</p> <p>Comisión Universitaria de Evaluación Docente</p> <p>Servicio de Evaluación Docente</p> <p>Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa)</p> <p>Servicio de Calidad, Innovación Docente y Evaluación Institucional</p> <p>PDI</p> <p>Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano)</p> <p>Alumnado</p> <p>Comisión de Calidad</p> <p>Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador</p> <p>Equipo Decanal</p> <p>Subcomisiones Docentiaz (4 unidades)</p>
C.2.5, Investigación y divulgación académica	Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede)	<p>Juntas de Sección/ Sede</p> <p>Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa)</p> <p>PDI</p> <p>Comisión de Calidad</p> <p>Agencias de Calidad</p> <p>Junta de Facultad</p> <p>Departamentos</p> <p>Grupos de Investigación</p> <p>Equipo Decanal</p> <p>Vicedecana/o de Calidad e Innovación Docente (Elcano)</p>
C.3.1, Gestión Económica	Jefatura de Administración	<p>Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad</p> <p>Comisión de Calidad</p> <p>Juntas de Sección/ Sede</p> <p>Coordinación ( PAS)</p> <p>Equipo Decanal</p> <p>Junta de Facultad</p>

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

C.3.2, Gestión de Compras y Proveedores	Jefatura de Administración	Coordinación ( PAS) PTGAS Comisión de Calidad Coordinadores de las secciones Equipo Decanal Servicios Centrales de la UPV/EHU
C.3.3, Gestión de Servicios	Jefatura de Administración	Coordinadores de las secciones Coordinación ( PAS) Equipo Decanal Coordinadores/as ( PAS) de las Secciones Comisión de Calidad
C.3.4, Gestión Patrimonial	Jefatura de Administración	Coordinación ( PAS) Vicerrectorado de Campus Coordinadores/as ( PAS) de las Secciones Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad Comisión de Calidad
C.3.5, Mantenimiento y gestión de infraestructuras	Jefatura de Administración	Coordinación ( PAS) PAS Personal de Mantenimiento del Centro Servicios Centrales de la UPV/EHU Coordinadores de las secciones Comisión de Calidad
C.3.6, Gestión Medioambiental	Jefatura de Administración	Coordinadores de las secciones Grupo de Mejora Coordinación ( PAS) Comisión de Calidad Decanato
C.3.7, Seguridad y Prevención	Jefatura de Administración	Servicios Centrales de la UPV/EHU Coordinación ( PAS) Comité de autoprotección Coordinadores de las secciones Coordinadores/as ( PAS) de las Secciones Decanato PTGAS
C.4.1, Comunicación interna	Decanato	Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua PTGAS Equipo Decanal Alumnado Vicedecanato Coordinador Gipuzkoa Coordinación ( PAS) Departamentos Junta de Facultad Comisión de Calidad Asociaciones de alumnos Jefatura de Administración Vicedecanato Coordinador Elcano Consejo de estudiantes PDI Juntas de Sección/ Sede

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Economía eta Enpresa Fakultatea  
 Facultad de Economía y Empresa

C.4.2, Comunicación y proyección externa	Decanato	Vicedecanato Coordinador Gipuzkoa PDI PTGAS Vicedecano/a de Alumnado, Transferencia y Formación Continua (Sede) Comisión de Calidad Vicedecanato de Prácticas, Relaciones con la Empresa y Euskera (Gipuzkoa) Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Vicedecanato Coordinador Elcano Servicios Centrales de la UPV/EHU Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua Equipo Decanal Técnicas/os Multimedia (4 unidades) Vicedecanato de Prácticas y Alumnado (Elcano)
C.4.3, Acto de entrega de diplomas a nuevos/as graduados/as	Equipo Decanal	Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Decanato Vicedecanato Coordinador Elcano Coordinación (PAS) Vicedecanato Coordinador Gipuzkoa PTGAS Comisión de Calidad Alumnado Equipo Decanal Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua
D.1, Satisfacción de los grupos de interés	Equipo Decanal	Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano) Técnicas/os de Centro (4 unidades) Comisión de Calidad Servicio de Calidad, Innovación Docente y Evaluación Institucional Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Servicio de Calidad y Evaluación Institucional Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede) Junta de Facultad
D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones	Secretaría Académica	Coordinación (PAS) Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua Vicedecanato Coordinador Elcano Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica PTGAS Vicedecanato Coordinador Gipuzkoa Comisión de Calidad
D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Equipo Decanal	Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede) Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano) Junta de Facultad Coordinación Máster Coordinación de Grado



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		Coordinación ( PAS) Técnicas/os de Centro (4 unidades) Comisión de Calidad Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Servicio de Calidad, Innovación Docente y Evaluación Institucional
--	--	---

### 6. TABLA DE INDICADORES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INDICADOR
A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	A.1.1, Planificación Estratégica	Colectivos representados en la elaboración del plan estratégico Participantes en la elaboración del Plan Estratégico
A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	A.1.2, Planificación Anual de gestión	Ratio acciones finalizadas sobre previsión (%)
A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	A.1.3, Cambio de equipo	
A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES	A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento	
A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES	A.2.2, Perfil de Ingreso	% de mujeres matriculadas en primer curso (Secciones). % del alumnado matriculado en grupos de euskera en primer curso
A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES	A.2.3, Perfil de Egreso	% de egresados que han estudiado en euskera (Secciones) % mujeres egresadas (Secciones)
A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES	A.2.4, Suspensión del título	Número de dobles grados en extinción Número de dobles grados vigentes Número de grados en extinción Número de grados vigentes
B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN	B.1.1, Captación de Alumnado	N° de participantes en la Olimpiada de Economía Grado de satisfacción de los participantes en la Olimpiada de Economía Grado de satisfacción del alumnado de Bachillerato que ha participado en Aprendiendo a gestionar negocios Grado de satisfacción del alumnado de Bachillerato que ha participado en Busines game: learning by doing Grado de satisfacción del alumnado de Bachillerato que ha participado en ¿Cómo funciona una empresa? Grado de satisfacción del alumnado de bachillerato con las JPA Grado de satisfacción del alumnado de bachillerato que ha participado en Acercándose al mundo de la economía y la empresa N° de estudiantes de bachillerato asistentes a las JPA N° de participantes en la jornada Acercándose al mundo de la economía y la empresa N° de participantes en la jornada Busines game: learning by doing N° de participantes en la jornada ¿Cómo funciona una empresa? N° de participantes en los talleres Aprendiendo a gestionar negocios
B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN	B.1.2, Acceso y Matriculación	Adecuación de la titulación (G) Adecuación de la titulación (M) Estudiantes matriculados/as (M) Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (G)

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		<p>Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (M)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en el estudio (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: inglés (M)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción (M)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (M)</p> <p>Nota mínima de acceso por EAU (G)</p> <p>Nota mínima de acceso por FP (G)</p> <p>Nota mínima de admisión (G)</p> <p>Nº de estudiantes con matrícula a tiempo completo (G)</p> <p>Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo (M)</p> <p>Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial (M)</p> <p>Ocupación de la titulación (M)</p> <p>Ocupación de la titulación (G)</p> <p>Oferta de plazas (G)</p> <p>Oferta de plazas (M)</p> <p>Personas admitidas de nuevo ingreso (M)</p> <p>Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)</p> <p>Personas preinscritas en primera opción (M)</p> <p>Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (M)</p> <p>Preferencia de la titulación (G)</p> <p>Preferencia de la titulación (M)</p> <p>Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES (M)</p> <p>Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES (M)</p> <p>Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL (M)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: EAU (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: FP (G)</p>
B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN	B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado	<p>Grado de satisfacción del alumnado asistente a la jornada de acogida.</p> <p>Número de alumnos/as asistentes a la jornada de acogida</p>
B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR	B.2.1, Organización Docente	<p>% PDI doctor que imparte docencia en grado</p> <p>% de asignaturas impartidas en euskera (G)</p> <p>% de créditos impartido por profesorado doctor de la UPV/EHU (M)</p> <p>% de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU (M)</p> <p>Nº de asignaturas impartidas en idiomas no oficiales</p> <p>Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)</p> <p>Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (M)</p> <p>Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)</p>
B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR	B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza	<p>Tasa de rendimiento 2º (M)</p> <p>Duración media de los estudios (M)</p>

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		<p>Duración media de los estudios (G)</p> <p>Grado de satisfacción de la empresa del programa Dual</p> <p>Grado de satisfacción del alumnado del programa Dual</p> <p>Grado de satisfacción del tutor o tutora del programa Dual</p> <p>Nº de alumnado que realiza la Formación Dual en cada promoción</p> <p>Nº de empresas que participan en la Formación Dual en cada promoción</p> <p>Número empresas en Dual que repiten</p> <p>Personas egresadas (M)</p> <p>Personas egresadas (G)</p> <p>Tasa de Abandono 2º(CURSA) (M)</p> <p>Tasa de Graduación (M)</p> <p>Tasa de abandono del estudio en el 2º año (CURSA) (G)</p> <p>Tasa de abandono del estudio en el 3er. año (CURSA) (G)</p> <p>Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (M)</p> <p>Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (G)</p> <p>Tasa de abandono en el estudio (G)</p> <p>Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU (G)</p> <p>Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 1er. año (G)</p> <p>Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 2º año (G)</p> <p>Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 3er. año (G)</p> <p>Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (G)</p> <p>Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (M)</p> <p>Tasa de evaluación (M)</p> <p>Tasa de evaluación (G)</p> <p>Tasa de evaluación 1º (M)</p> <p>Tasa de evaluación 2º (M)</p> <p>Tasa de evaluación curso 1º (G)</p> <p>Tasa de evaluación curso 2º (G)</p> <p>Tasa de evaluación curso 3º (G)</p> <p>Tasa de evaluación curso 4º (G)</p> <p>Tasa de evaluación curso 5º (G)</p> <p>Tasa de evaluación curso 6º (G)</p> <p>Tasa de graduación (G)</p> <p>Tasa de rendimiento (G)</p> <p>Tasa de rendimiento (M)</p> <p>Tasa de rendimiento 1º (M)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 1º (G)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 2º (G)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 3º (G)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 4º (G)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 5º (G)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 6º (G)</p> <p>Tasa de éxito (G)</p> <p>Tasa de éxito (M)</p>
--	--	--

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomin eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		Tasa de éxito curso 1º (M) Tasa de éxito curso 1º (G) Tasa de éxito curso 2º (M) Tasa de éxito curso 2º (G) Tasa de éxito curso 3º (G) Tasa de éxito curso 4º (G) Tasa de éxito curso 5º (G) Tasa de éxito curso 6º (G) Tasa de éxito del programa Dual
B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR	B.2.3, Orientación al Alumnado	Grado de satisfacción con las sesiones de orientación Nº sesiones de orientación al alumnado
B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR	B.2.4, Movilidad del Estudiante	Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G) Alumnado enviado: ERASMUS (G) Alumnado enviado: ERASMUS (M) Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (M) Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G) Alumnado recibido: ERASMUS (M) Alumnado recibido: ERASMUS** (G) Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (M) Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS** (G) Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G) Grado de satisfacción con el programa de movilidad Ratio de egresados que han realizado una movilidad Total alumnado enviado (G) Total alumnado enviado (M) Total alumnado recibido (M) Total alumnado recibido** (G)
B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR	B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones	Duración media anual de las prácticas en horas Grado de satisfacción del alumnado con el programa de prácticas voluntarias Núm de alumnos que indican que han sido contratados en la misma empresa en la que han realizado las prácticas Número de prácticas realizadas
B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR	B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones	Grado de satisfacción con las prácticas obligatorias realizadas
B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR	B.2.7, Trabajo de Fin de Grado	% TFG defendidos sobre matriculados
B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR	B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster	% TFM defendidos sobre matriculados
B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR	B.2.8, Formación Complementaria	Grado de satisfacción con actividades de formación Nº cursos/seminarios de formación complementaria
B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR	B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral	% de empleo encajado (M) % de empleo encajado (G) % de empleo encajado: hombres (G) % de empleo encajado: hombres (M) % de empleo encajado: mujeres (G) % de empleo encajado: mujeres (M) Tasa de empleo (G)

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		Tasa de empleo (M) Tasa de empleo: hombres (G) Tasa de empleo: hombres (M) Tasa de empleo: mujeres (M) Tasa de empleo: mujeres (G) Tasa de paro (G) Tasa de paro (M) Tasa de paro: hombres (M) Tasa de paro: hombres (G) Tasa de paro: mujeres (G) Tasa de paro: mujeres (M)
C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA	C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones	% actas firmadas digitalmente % de actas cerradas en plazo
C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA	C.1.2, Gestión de Becas, Certificados y Títulos	Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (M) 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 GV y MEC: mujeres (M) Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (G) Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (M) Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (M) Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (G) Nº de estudiantes con beca: hombres (M) Nº de estudiantes con beca: hombres (G) Nº de estudiantes con beca: mujeres (M) Nº de estudiantes con beca: mujeres. (G)
C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA	C.1.3, Reconocimiento de créditos	Nº medio de créditos reconocidos (M) Nº medio de créditos reconocidos (G)
C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS	C.2.1, Política de Personal, Gestión y Acogida	% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (M) Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G) Profesorado (número) (G) Profesorado (número) (M) Profesorado doctor (número) (G) Profesorado doctor (número) (M) Profesorado doctor: hombres (G) Profesorado doctor: hombres (M) Profesorado doctor: mujeres (M) Profesorado doctor: mujeres (G) Profesorado externo (número) (M) Profesorado externo doctor (número) (M) Profesorado externo doctor: hombres (M)



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		<p>Profesorado externo doctor: mujeres (M)</p> <p>Profesorado externo: hombres (M)</p> <p>Profesorado externo: mujeres (M)</p> <p>Profesorado: hombres (G)</p> <p>Profesorado: hombres (M)</p> <p>Profesorado: mujeres (M)</p> <p>Profesorado: mujeres (G)</p> <p>Ratio PAS/PDI</p>
C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS	C.2.2, Formación de PDI y PTGAS	<p>% PDI acreditado en idiomas no oficiales</p> <p>Grado de satisfacción con la formación recibida en las actividades organizadas en el Centro</p>
C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS	C.2.3, Reconocimiento de PDI y PTGAS	<p>Grado de satisfacción del PDI con el reconocimiento a su trabajo</p> <p>Grado de satisfacción del PTGAS con el reconocimiento a su trabajo</p>
C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS	C.2.4, Evaluación de PDI	<p>% de PDI evaluado con DOCENTIAZ</p> <p>Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G)</p> <p>Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (M)</p> <p>Nº de quinquenios (G)</p> <p>Nº de quinquenios (M)</p> <p>Nº de quinquenios del profesorado externo (M)</p> <p>Número de profesores que acredita su pertenencia a un Grupo Docente Estructurado IKD.</p>
C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS	C.2.5, Investigación y divulgación académica	<p>Nº de sexenios (G)</p> <p>Nº de sexenios (M)</p> <p>Nº de sexenios del profesorado externo (M)</p>
C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS	C.3.1, Gestión Económica	<p>Grado de ejecución del presupuesto al cierre del ejercicio económico</p> <p>Grado de financiación extraordinaria</p>
C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS	C.3.2, Gestión de Compras y Proveedores	
C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS	C.3.3, Gestión de Servicios	<p>Grado de satisfacción del Alumnado con los servicios externos</p> <p>Grado de satisfacción del Personal con los servicios externos</p>
C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS	C.3.4, Gestión Patrimonial	<p>Grado de satisfacción del Alumnado con la adecuación de los espacios y su equipamiento</p> <p>Grado de satisfacción del Personal con la adecuación de los espacios y su equipamiento</p>
C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS	C.3.5, Mantenimiento y gestión de infraestructuras	<p>Porcentaje de trabajos resueltos con personal externo</p> <p>Porcentaje de trabajos resueltos vía UPV/EHU</p>
C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS	C.3.6, Gestión Medioambiental	<p>Grado de satisfacción del Alumnado con la Gestión medio-ambiental</p> <p>Grado de satisfacción del Personal con la Gestión medio-ambiental</p>
C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS	C.3.7, Seguridad y Prevención	<p>Grado de satisfacción del Alumnado con la Gestión en Seguridad y Prevención</p> <p>Grado de satisfacción del Personal con la Gestión en Seguridad y Prevención</p>
C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN	C.4.1, Comunicación interna	<p>Grado de satisfacción del PDI con la transmisión de la información y comunicación con la dirección</p> <p>Grado de satisfacción del PTGAS con la transmisión de la información y comunicación con la dirección</p>

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

		Número de reuniones del Decano con Directores/as de Departamento Número de reuniones del Decano con el Consejo de Estudiantes Número de revistas-boletines de comunicación interna publicados por la Facultad
C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN	C.4.2, Comunicación y proyección externa	Número de actividades de divulgación organizadas/avaladas por el Centro (eventos, foros, exposiciones....) Número de reuniones con agentes externos (Colegios Profesionales, asociaciones empresariales, etc.) Número de visitas a los Centros de Secundaria
C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN	C.4.3, Acto de entrega de diplomas a nuevos/as graduados/as	Porcentaje de egresados participantes en el acto de Graduación
D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA	D.1, Satisfacción de los grupos de interés	Grado de satisfacción con la docencia (G) Grado de satisfacción con la docencia (M) Grado de satisfacción de entidades colaboradoras en el programa de prácticas académicas (empresas y organizaciones) Nº grupos focales con alumnado Nº grupos focales con empleadores Satisfacción de las personas egresadas (G) Satisfacción de las personas egresadas (M)
D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA	D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones	Número de SQR presentadas por los diferentes grupos de interés
D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA	D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Número de acciones de mejora propuestas para próximo(s) curso(s) Número de acciones de mejora realizadas en el presente curso

## 7.DIRECTRICES Y ESTÁNDARES UNIVERSITARIOS EUROPEOS (ESG)

### ESG: DIMENSIÓN 1. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

#### UNIBASQ: DIMENSIÓN 1: ESTRATEGIA Y POLÍTICA DE LA CALIDAD

##### CRITERIO 1: DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA Y LA POLÍTICA DE LA CALIDAD

A.1.1, Planificación Estratégica  
A.1.3, Cambio de equipo  
C.4.2, Comunicación y proyección externa  
D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión

A.1.2, Planificación Anual de gestión  
C.4.1, Comunicación interna  
D.1, Satisfacción de los grupos de interés

### ESG: DIMENSIÓN 2. GESTIÓN DEL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS

#### UNIBASQ: DIMENSIÓN 2: PROYECTO ACADÉMICO DE CENTRO

##### CRITERIO 2: GESTIÓN DEL DISEÑO DEL PROYECTO ACADÉMICO DE CENTRO

A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento  
A.2.3, Perfil de Egreso  
B.2.1, Organización Docente  
B.2.7, Trabajo de Fin de Grado  
B.2.8, Formación Complementaria  
C.4.2, Comunicación y proyección externa  
D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones

A.2.2, Perfil de Ingreso  
A.2.4, Suspensión del título  
B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza  
B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster  
C.4.1, Comunicación interna  
D.1, Satisfacción de los grupos de interés  
D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión

### ESG: DIMENSIÓN 3. IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

#### UNIBASQ: DIMENSIÓN 2: PROYECTO ACADÉMICO DE CENTRO

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

### ESG: DIMENSIÓN 3. IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

#### CRITERIO 3: DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO ACADÉMICO DEL CENTRO ENFOCADO EN EL ESTUDIANTE

- |   |   |
|---|---|
| A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento                 | A.2.2, Perfil de Ingreso                                  |
| A.2.3, Perfil de Egreso                                     | B.1.1, Captación de Alumnado                              |
| B.1.2, Acceso y Matriculación                               | B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado                          |
| B.2.1, Organización Docente                                 | B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza                         |
| B.2.3, Orientación al Alumnado                              | B.2.4, Movilidad del Estudiante                           |
| B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e      | B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e   |
| B.2.7, Trabajo de Fin de Grado                              | B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster                         |
| B.2.8, Formación Complementaria                             | B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral        |
| C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones                    | C.1.2, Gestión de Becas, Certificados y Títulos           |
| C.1.3, Reconocimiento de créditos                           | C.2.4, Evaluación de PDI                                  |
| C.4.1, Comunicación interna                                 | C.4.2, Comunicación y proyección externa                  |
| C.4.3, Acto de entrega de diplomas a nuevos/as graduados/as | D.1, Satisfacción de los grupos de interés                |
| D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones                    | D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión |

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

#### UNIBASQ: DIMENSIÓN 3: PERSONAS

#### CRITERIO 4: GARANTÍA Y MEJORA DEL PERSONAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO

- |   |  |
|---|--|
| A.1.2, Planificación Anual de gestión                     | C.2.1, Política de Personal, Gestión y Acogida |
| C.2.2, Formación de PDI y PTGAS                           | C.2.3, Reconocimiento de PDI y PAS             |
| C.2.4, Evaluación de PDI                                  | C.2.5, Investigación y divulgación académica   |
| C.4.1, Comunicación interna                               | C.4.2, Comunicación y proyección externa       |
| D.1, Satisfacción de los grupos de interés                | D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones       |
| D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión |  |

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

#### UNIBASQ: DIMENSIÓN 4: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

#### CRITERIO 5: GARANTÍA Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- |  |   |
|--|---|
| C.3.1, Gestión Económica                           | C.3.2, Gestión de Compras y Proveedores                   |
| C.3.3, Gestión de Servicios                        | C.3.4, Gestión Patrimonial                                |
| C.3.5, Mantenimiento y gestión de infraestructuras | C.4.1, Comunicación interna                               |
| C.4.2, Comunicación y proyección externa           | D.1, Satisfacción de los grupos de interés                |
| D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones           | D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión |

### ESG: DIMENSIÓN 6. RESULTADOS. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### UNIBASQ: DIMENSIÓN 5: RESULTADOS Y SEGUIMIENTO PARA LA MEJORA

#### CRITERIO 6: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

#### CRITERIO 7: SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PROYECTO ACADÉMICO DEL CENTRO

- |   |   |
|---|---|
| A.1.2, Planificación Anual de gestión                     | A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento                 |
| A.2.2, Perfil de Ingreso                                  | A.2.3, Perfil de Egreso                                     |
| B.1.1, Captación de Alumnado                              | B.1.2, Acceso y Matriculación                               |
| B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado                          | B.2.1, Organización Docente                                 |
| B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza                         | B.2.3, Orientación al Alumnado                              |
| B.2.4, Movilidad del Estudiante                           | B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e      |
| B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e   | B.2.7, Trabajo de Fin de Grado                              |
| B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster                         | B.2.8, Formación Complementaria                             |
| B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral        | C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones                    |
| C.1.2, Gestión de Becas, Certificados y Títulos           | C.1.3, Reconocimiento de créditos                           |
| C.2.4, Evaluación de PDI                                  | C.4.1, Comunicación interna                                 |
| C.4.2, Comunicación y proyección externa                  | C.4.3, Acto de entrega de diplomas a nuevos/as graduados/as |
| D.1, Satisfacción de los grupos de interés                | D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones                    |
| D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión |   |

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

**UNIBASQ: DIMENSIÓN 6: INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CRITERIO 8: PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y EL PROYECTO ACADÉMICO DEL CENTRO**

- |   |  |
|---|--|
| B.2.1, Organización Docente                               | B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza                  |
| C.3.1, Gestión Económica                                  | C.3.3, Gestión de Servicios                        |
| C.3.4, Gestión Patrimonial                                | C.3.5, Mantenimiento y gestión de infraestructuras |
| C.4.1, Comunicación interna                               | C.4.2, Comunicación y proyección externa           |
| D.1, Satisfacción de los grupos de interés                | D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones           |
| D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión |  |

**8. LISTADO DE REGISTROS**

**A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**A.1.1, Planificación Estratégica**

- Política de Calidad del Centro

**A.1.2, Planificación Anual de gestión**

- Aprobación del Informe y Plan de Gestión Anual

- Informe y Plan de Gestión Anual

**A.1.3, Cambio de equipo**

**A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES**

**A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento**

- Acreditación Titulaciones

- Informe de Seguimiento

- Modificación Titulaciones

- Nuevas Titulaciones

**A.2.2, Perfil de Ingreso**

- Perfil Ingreso y Egreso de los Grados

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información  
<https://www.ehu.eus/es/doble-grado-en-administracion-y-direccion-de-empresas-y-en-ingenieria-informatica-de-gestion-y-sistemas-de-informacion>

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho  
<https://www.ehu.eus/es/web/guest/doble-grado-administracion-direccion-empresas-y-derecho>

Grado en Economía  
<https://www.ehu.eus/es/grado-ekonomia>

Grado en Administración y Dirección de Empresas  
<https://www.ehu.eus/es/grado-administracion-direccion-empresas-bizkaia>

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Economía  
<https://www.ehu.eus/es/double-bachelor-degree-business-and-economics>

Grado en Fiscalidad y Administración Pública  
<https://www.ehu.eus/es/grado-fiscalidad-y-administracion-publica>  
Grado en Marketing  
<https://www.ehu.eus/es/grado-marketing>  
Grado en Gestión de Negocios  
<https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-gestion-negocios>  
null  
<https://www.ehu.eus/es/grado-finanzas-seguros>

A.2.3, Perfil de Egreso

A.2.4, Suspensión del título

**B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN**

B.1.1, Captación de Alumnado

- Actividades Prácticas Alumnado Bachiller
- Ferias de Orientación Universitaria - Informes SOU (único documento con informe sobre FOU)
- Jornadas Puertas Abiertas
- Visitas a Centros de Secundaria

B.1.2, Acceso y Matriculación

- Acceso  
<https://www.ehu.eus/es/web/unibertsitaterako-sarbidea/vias-de-acceso/guia-de-acceso>
- Matriculación  
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/matricula>

B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado

- Encuesta Jornada de Acogida
- Material Jornada de Acogida

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

B.2.1, Organización Docente

- Calendario Académico  
<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/eskola-egutegia>
- Calendario de Exámenes  
<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/azterketak>
- Horarios  
<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/ordutegiak>



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

### B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza

- Informes de seguimiento de las titulaciones

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/kalitatea-bermatzeko-barne-sistema-audit-agiria>

### B.2.3, Orientación al Alumnado

### B.2.4, Movilidad del Estudiante

- Calendario Movilidad

- Movilidad del Alumnado Global y por Unidades

- Página web de Relaciones Internacionales

<http://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak>

- Página web del Centro (apartados de Movilidad)

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/mugikortasuna>

### B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones

- Informes Resultados Prácticas Voluntarias

- Página web prácticas

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/praktikak>

### B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones

- Página web sobre prácticas obligatorias

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/derrigorrezko-praktikak>

### B.2.7, Trabajo de Fin de Grado

- Información, documentación y normativa TFG web del Centro

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/gradu-amaierako-lana>

### B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster

- Apartado "Programa" : "Trabajo Fin de Máster" en las páginas web oficiales de cada Máster

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/masterrak>

### B.2.8, Formación Complementaria

- Página web del Centro. Apartado de eventos: Cursos de formación complementaria (Excel, Impuestos, Profesionales en el aula,...)

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea>

### B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral

- Informes sobre inserción laboral de Lanbide

<https://www.ehu.eus/es/web/enplegua/txostenak>

- Jornadas de salidas profesionales

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/enplegarritasuna>

## C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

### C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones

- Modelos de Actas

### C.1.2, Gestión de Becas, Certificados y Títulos

- Solicitudes y Gestión de las mismas

## C.1.3, Reconocimiento de créditos

- Calendarios e Informe Departamentos
- Convocatoria, Gestión y Resolución
- Tablas de reconocimiento automático de asignaturas

## C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

### C.2.1, Política de Personal, Gestión y Acogida

- Datos PAS - PDI
- Documento de acogida del PDI y PAS (Gipuzkoa)  
<https://www.ehu.eus/es/web/enpresa-donostia/dokumentazioa>
- Gestión Contratación y Acogida PAS
- Gestión Contratación y Acogida PDI

### C.2.2, Formación de PDI y PTGAS

- Jornadas Formación PDI en la FEE
- Modelo Educativo IKDi3 (i3) de la UPV/EHU  
<https://www.ehu.eus/es/web/sae-helaz/upv-ehuren-hezkuntza-eredua-ikd-i3>
- Oferta Formación PDI y PTGAS G9 (CAMPUS DIGITAL COMPARTIDO)  
<https://www.uni-g9.net/plan-de-formacion-del-profesorado--acciones-formativas>
- Oferta Formación PTGAS de la UPV/EHU  
<https://www.ehu.eus/es/web/prestakuntza>
- Oferta Formación y Servicios del Servicio de Asesoramiento Educativo (FOPU) de la UPV/EHU  
<https://www.ehu.eus/es/web/sae-helaz/fopu>

### C.2.3, Reconocimiento de PDI y PTGAS

- Programa y Listado de Reconocimientos a PDI y PAS

### C.2.4, Evaluación de PDI

- Acceso a la aplicación informática de DOCENTIAZ  
[https://loginso.ehu.es/login/formLogin.php?doble=notes&authn\\_try\\_count=0&contextType=externale&username=string&OverrideRetryLimit=1&contextValue=%2Foame&password=secure\\_string&challenge\\_url=https%3A%2F%2Floginso.ehu.es%2Flogin%2FformLogin.php%3Fdoble%3Dnotes&ssoCookie=disablehttponly&request\\_id=4897066430419216046&locale=es\\_ES&resource\\_url=https%253A%252F%252Flogin09.lg.ehu.es%252FconexionSSO.nsf%252FSSOLogin](https://loginso.ehu.es/login/formLogin.php?doble=notes&authn_try_count=0&contextType=externale&username=string&OverrideRetryLimit=1&contextValue=%2Foame&password=secure_string&challenge_url=https%3A%2F%2Floginso.ehu.es%2Flogin%2FformLogin.php%3Fdoble%3Dnotes&ssoCookie=disablehttponly&request_id=4897066430419216046&locale=es_ES&resource_url=https%253A%252F%252Flogin09.lg.ehu.es%252FconexionSSO.nsf%252FSSOLogin)
- Acceso al Servicio de Evaluación Docente (SED), actualmente SE  
<http://www.ehu.eus/es/web/sed-iez>

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

- Certificación de la Implantación del Diseño de Evaluación de la Actividad Docente (DOCENTIAZ)

<https://www.ehu.eus/documents/1882427/1944280/Certificado/0267e83a-912a-b7e9-10d7-336de41c7983>

- Encuesta Satisfacción PDI del SE (años impares)

<https://www.ehu.eus/es/web/sed-iez/satisfacci%C3%B3n-con-la-upv/eHu>

- Encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado en la FEE

- Nuevo procedimiento online para pasar la encuesta de opinión al estudiantado

<https://www.ehu.eus/es/web/sed-iez/-/ikasleen-itzi-inkesta-pasatzeko-online-prozedura-berria>

- Resultados DOCENTIAZ por Convocatorias

<https://www.ehu.eus/es/web/sed-iez/docentiaz>

### C.2.5, Investigación y divulgación académica

- Divulgación Académica (Doctorados FEE)

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/doktoregoak>

- Formación específica de los programas de doctorado (Jornadas de Doctorado FEE) por años y Programas de Doctorado

<https://www.ehu.eus/es/web/doktorego-eskola/formacion-especifica-programas-doctorado>

- Innovación Educativa en la FEE (PIEs, Equipos Docentes y otros)

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/irakaskuntza-berrikuntza>

- Investigación en la FEE (convocatorias, actividades científicas, producción científica, recursos y otros)

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/ikerkuntza>

- Relación de ayudas a la investigación recibidas por la FEE

## C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

### C.3.1, Gestión Económica

- Presupuestos e informes económicos

### C.3.2, Gestión de Compras y Proveedores

- Facturas y documentos contables

### C.3.3, Gestión de Servicios

- Servicio de Cafetería - Sarriko

### C.3.4, Gestión Patrimonial

- Infraestructuras: aulas, espacios, mobiliario móvil

- Retirada de material inservible y/o obsoleto

### C.3.5, Mantenimiento y gestión de infraestructuras

- Modelo y Vales Mantenimiento

- Sistema de Gestión y Mantenimiento de las Instalaciones

**C.3.6, Gestión Medioambiental**

- Gestión y Buenas Prácticas Medioambientales
- Plan de Mejora Medioambiental

**C.3.7, Seguridad y Prevención**

- Evaluación de Riesgos
- Planes de Autoprotección

**C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN**

**C.4.1, Comunicación interna**

- Información sobre la FEE en la web  
<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/hasiera>
- Tablones, pantallas, paneles informativos en las unidades y listas de distribución

**C.4.2, Comunicación y proyección externa**

- Agenda de la Facultad de Economía y Empresa (eventos)  
<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/ekitaldiak>
- Noticias de la Facultad de Economía y Empresa  
<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/albisteak>
- Observatorio UNIBASQ  
<https://observatorio.unibasq.eus/es/ehu-upv/>
- Publicaciones de interés (Boletín de la FEE-Sede y Serie de Economía y Empresa del servicio editorial)  
<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/fakultateko-argitalpenak>
- Web de la Facultad de Economía y Empresa  
<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/>

**C.4.3, Acto de entrega de diplomas a nuevos/as graduados/as**

- Actos Graduación FEE

**D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA**

**D.1, Satisfacción de los grupos de interés**

- Informe Alumnado Potencial -Actividades Preuniversitarias-
- Informe Satisfacción PDI
- Informe Satisfacción PTGAS
- Informe de Egresados (pendiente de eliminación)

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Ekonomia eta Enpresa Fakultatea  
Facultad de Economía y Empresa

- Informes Alumnado

- Informes Empresas

### D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones

- Registro SQR

### D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión

- Acciones de Mejora (ver IPGA, apartado Plan de acciones de mejora para el curso siguiente)

- Acreditación institucional de la FEE (Resolución de 17 de enero de 2024 del Consejo de Universidades)

<https://www.ehu.eus/documents/d/ekonomia-enpresa-fakultatea/acreditacion-institucional-fee-17012024>

- Manual SGIC

- Revisión Procedimientos (ver IPGA, apartado Resultados: i) Resultados Clave de la Gestión por Procesos y ii) Resultados Principales de las Titulaciones)

- Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) en la web de la FEE (Manual SGIC actualizado; IPGA de curso anterior; Informes de Seguimiento de las Titulaciones de Grado y Posgrado de curso anterior)

<https://www.ehu.eus/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/kalitatea-bermatzeko-barne-sistema-audit-agiria>



## **LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD**

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código	A.1.1	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	30/09/2024
Nombre	Planificación Estratégica				
Responsable	Decanato				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología a aplicar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de la Facultad. Hace referencia a la definición de la misión, visión y valores, así como a la definición de ejes estratégicos, objetivos y acciones.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Juntas de Sección/ Sede Secretaría Académica Comisión Académica de Master Equipo Decanal Coordinador/a secc. Gipuzkoa PDI Comisión de Sede Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Jefatura de Administración Junta de Facultad Comisión de Calidad PTGAS Consejo de estudiantes Coordinador/a secc. Elcano	PAS PDI Alumnado Rectorado Colegio Vasco de Economistas Consejo de Estudiantes Administraciones Publicas Vascas
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Documentación de referencia externa al Centro Documentación de referencia del Centro	Presupuesto anual del Centro EHUndu
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
Estatutos de la UPV/EHU ( Decreto 17/2011) Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. Plan Estrategico UPV / EHU 2022 2025 Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Economía y Empresa	
INDICADORES	
Colectivos representados en la elaboración del plan estratégico Participantes en la elaboración del Plan Estratégico	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

A.1.2, Planificación Anual de gestión

A.1.3, Cambio de equipo

B.2.8, Formación Complementaria

C.2.2, Formación de PDI y PTGAS

C.4.1, Comunicación interna

D.3, Evaluación, revisión y mejora del  
sistema de gestión

**REGISTROS**

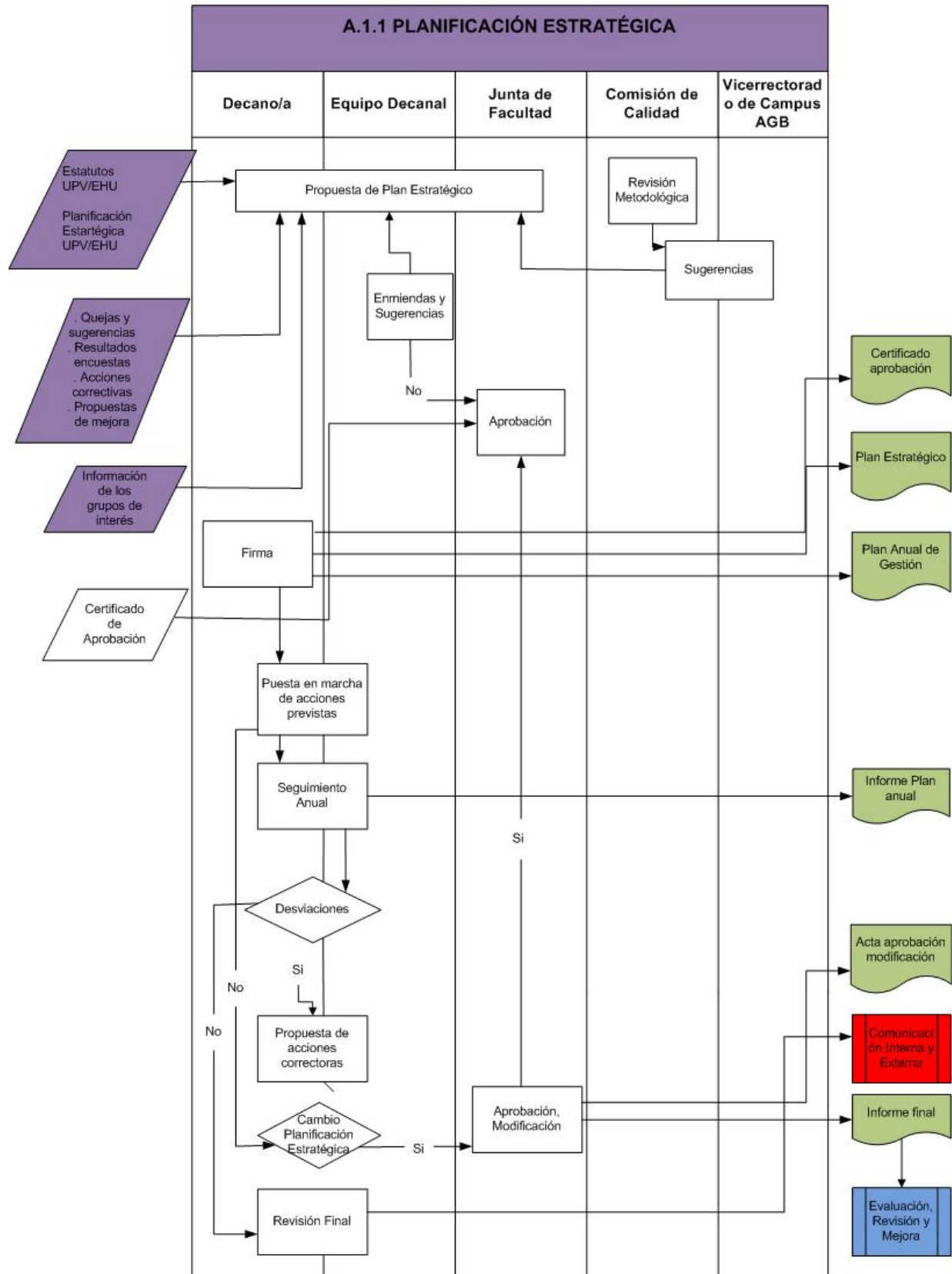
Política de Calidad del Centro

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento: A.1.1, Planificación Estratégica Versión:2023/2024.2



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

#### REALIZACION

##### A.1.1 Proceso de planificación estratégica

La Planificación Estratégica será realizada cada cuatro años. Será liderada por el Decano en colaboración con el Equipo Decanal y contará con la participación de la JF y la colaboración de la Comisión de Calidad, así como la participación del resto de los agentes implicados (PDI, PAS, alumnado). La Junta de Facultad es el órgano de gobierno responsable de aprobar el Plan Estratégico. Se dará difusión pública del mismo a todos los grupos de interés de acuerdo al procedimiento especificado para ello.

Una vez aprobado el Plan Estratégico, el Equipo Decanal es responsable de poner en marcha las acciones previstas en el mismo. El Plan Estratégico debe tener un seguimiento anual; para ello, y a partir de este Plan Estratégico, se ha de diseñar el Plan Anual de Gestión, que especificará las acciones a poner en marcha en cada anualidad del Plan Estratégico del Centro. Cada año se realizará el seguimiento del Plan Estratégico mediante la evaluación del Plan Anual de Gestión; las conclusiones de dicha evaluación quedarán recogidas en el Informe de Gestión Anual, que ha de ser realizado a requerimiento de los órganos rectores de la UPV/EHU y aprobado por la Junta de Facultad.

Como resultado de la revisión del Plan Anual Estratégico, se pueden dar dos situaciones:

Que el Plan Anual y, por tanto, la anualidad correspondiente del Plan Estratégico haya emprendido las acciones diseñadas y alcanzado los objetivos especificados en las mismas. Se reflejarán los resultados en el Informe de Gestión Anual.

Que el seguimiento anual no muestre los resultados satisfactorios esperados y sea necesario establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean pertinentes para asegurar que los objetivos se alcanzan o para solucionar cuantas desviaciones se presenten. O incluso sea necesaria la revisión completa del Plan Estratégico. En caso de que se planteen cambios en el Plan Estratégico o modificaciones en las acciones a llevar a cabo, resulta necesaria la sanción de la Junta de Facultad y su comunicación adecuada a todos los grupos de interés.

Concluido el periodo de vigencia del Plan Estratégico, se llevará a cabo una revisión y evaluación final, cuyo informe será presentado en Junta de Facultad y comunicado convenientemente a los diferentes grupos de interés. Corresponde al Decano o Decana elaborar este Informe Final de Resultados del procedimiento que será remitido al procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código	A.1.2	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	17/10/2024
Nombre	Planificación Anual de gestión				
Responsable	Decanato				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología a aplicar en la elaboración y revisión del Plan Anual de Gestión de la Facultad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinación Máster Coordinador/a secc. Elcano Coordinador/a secc. Gipuzkoa Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede) Coordinación de Grado Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Equipo Decanal Junta de Facultad Comisión de Calidad Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano) Jefatura de Administración Secretaría Académica	Gerencia Departamentos Junta de Facultad Agencias de Calidad

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Documentación de referencia de la UPV/EHU Documentación de referencia al Centro	Presupuesto anual del centro

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

#### INDICADORES

Ratio acciones finalizadas sobre previsión (%)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.1, Planificación Estratégica A.1.3, Cambio de equipo C.4.1, Comunicación interna D.3, Evaluación, revisión y mejora del	

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

sistema de gestión

**REGISTROS**

Aprobación del Informe y Plan de Gestión Anual

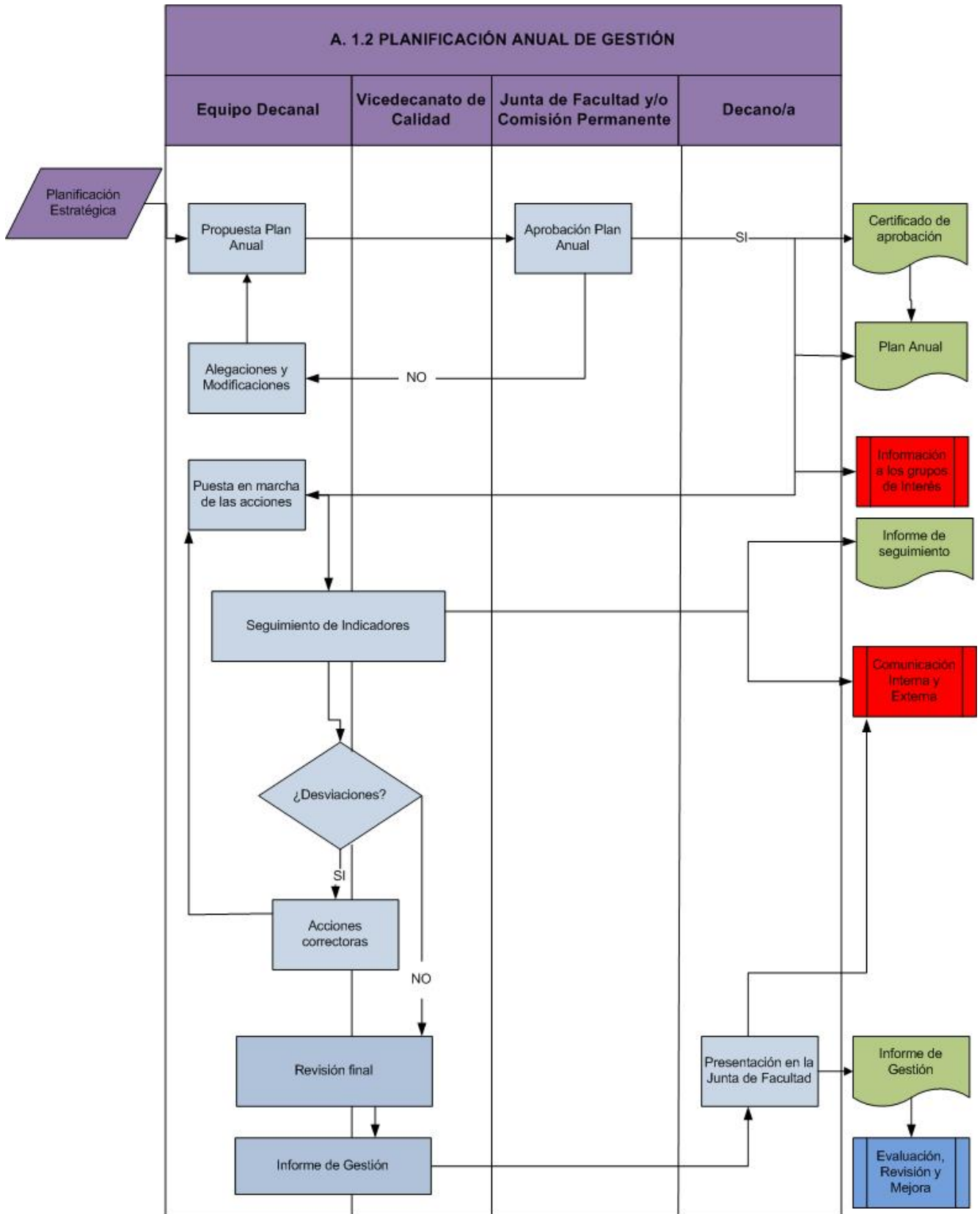
Informe y Plan de Gestión Anual

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento: A.1.2, Planificación Anual de gestión Versión:2023/2024.2





Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

EKONOMIA  
ETA ENPRESA  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE ECONOMÍA  
Y EMPRESA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

#### REALIZACION

##### A.1.2 Planificación Anual de Gestión

A partir del Plan Estratégico, que se diseña para cuatro años, se ha de diseñar el Plan Anual de Gestión, que tendrá una duración de un curso académico. El Plan Anual de Gestión se elaborará teniendo en cuenta la consecución de los objetivos propuestos en el curso académico anterior, lo que permitirá identificar áreas de mejora y definir las acciones a implantar en el curso académico siguiente, junto con las personas responsables de cada acción, los indicadores para su seguimiento y sus fechas de realización.

El Plan Anual de Gestión se elaborará por el Decano y el Equipo Decanal a lo largo del mes de septiembre y será presentado en Junta de Facultad o Comisión Permanente para su aprobación. Este procedimiento se normalizará una vez el nuevo centro (resultado de la fusión de cuatro centros diferentes situados en los tres campus) disponga de su Plan Estratégico Inicial.

Una vez aprobado el Plan Anual de Gestión, cada uno de los miembros del Equipo Decanal será el responsable de poner en marcha las acciones que tiene a su cargo. Al menos una vez al año, en el mes de febrero, en reunión del Equipo Decanal, se realizará un seguimiento de las acciones incluidas en el Plan Anual de Gestión, con objeto de comprobar si se están llevando a cabo y en el caso de que exista alguna desviación, establecer las medidas correctoras necesarias.

A finales del mes de julio el Equipo Decanal realizará una revisión del grado de cumplimiento del Plan Anual de Gestión. En el caso de que se hayan alcanzado los objetivos, se cerrarán las acciones realizadas. En el caso de que no se hayan alcanzado, se llevará a cabo un análisis, estableciendo las causas que han podido provocar desviaciones en dicho cumplimiento, y se diseñarán las acciones correctoras pertinentes. En cualquier caso, tanto los logros, como las desviaciones de los objetivos, así como las acciones correctoras que han de emprenderse se reflejarán en el Informe Final de resultados que se enviará al procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora, y que servirá de base para llevar a cabo la Planificación Anual del curso siguiente.

Los logros y desviaciones detectados quedarán reflejados cada año en el Informe de Gestión Anual del Centro, que ha de ser presentado en Junta de Facultad para su aprobación en la fecha que los órganos rectores de la UPV/EHU determinen.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código	A.1.3	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	27/09/2024
Nombre	Cambio de equipo				
Responsable	Decanato				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la sistemática a seguir por el equipo directivo saliente para explicar al nuevo equipo directivo la delegación de funciones y responsabilidades en el SGIC y la gestión del Centro

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Jefatura de Administración Comisión de Calidad Equipo Decanal	Equipo Decanal Departamentos Comisión de Calidad del Centro
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación UNIKUDE Manual UNIKUDE	

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Manual de Unikude  
 Reglamento de la Facultad de Economía y Empresa  
 Reglamento de Junta de Campus de Bizkaia  
 Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

#### INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.1, Planificación Estratégica A.1.2, Planificación Anual de gestión A.2.2, Perfil de Ingreso A.2.3, Perfil de Egreso B.1.1, Captación de Alumnado B.1.2, Acceso y Matriculación B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado B.2.1, Organización Docente B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza B.2.3, Orientación al Alumnado B.2.4, Movilidad del Estudiante B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones C.2.4, Evaluación de PDI	



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

C.4.1, Comunicación interna  
C.4.3, Acto de entrega de diplomas a  
nuevos/as graduados/as  
D.1, Satisfacción de los grupos de interés  
D.3, Evaluación, revisión y mejora del  
sistema de gestión

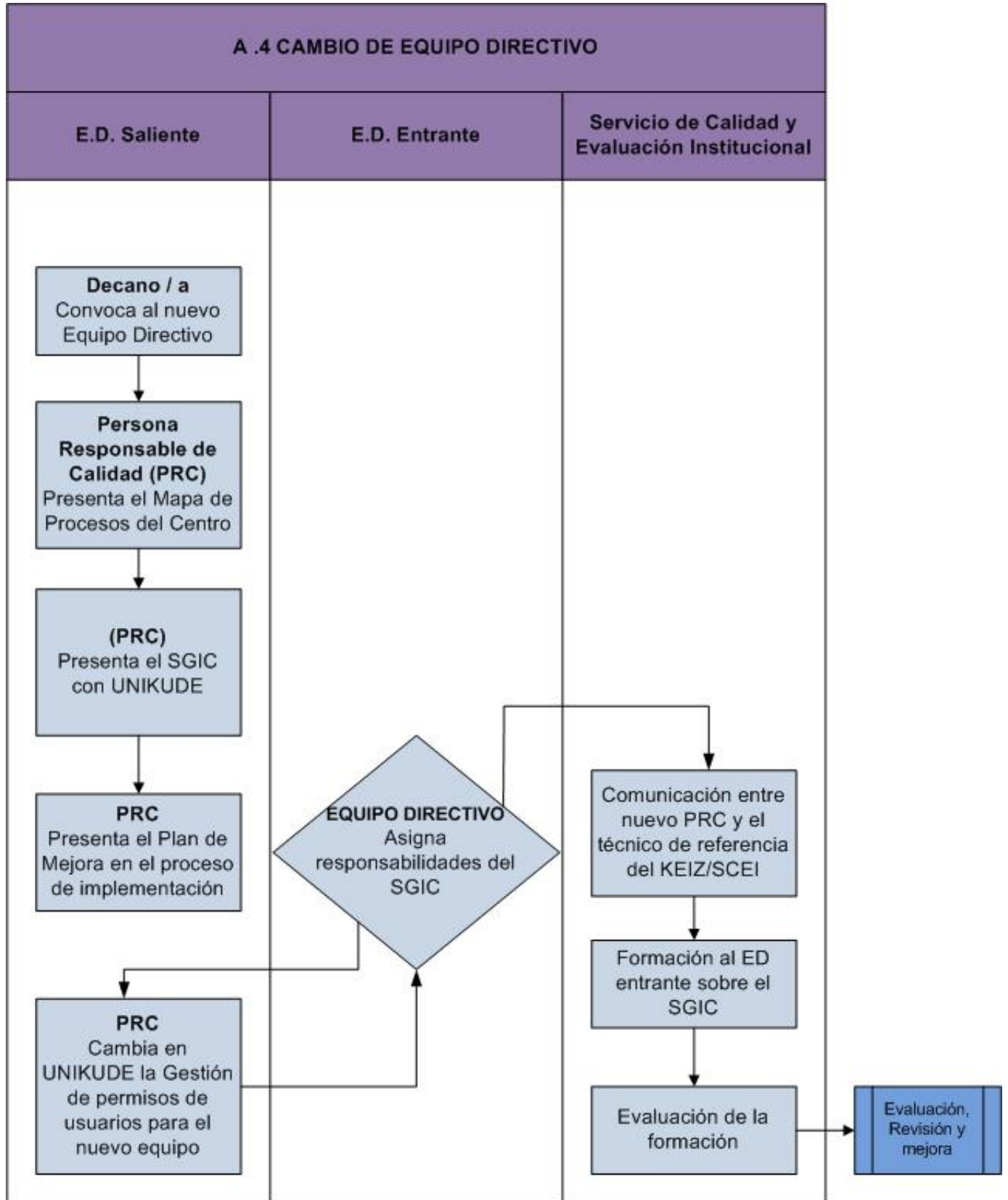
REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento: A.1.3, Cambio de equipo Versión:2023/2024.0



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

#### REALIZACION

##### A.1.3 Cambio de equipo directivo

El Equipo Directivo saliente, previa convocatoria del Señor Decano o la Señora Decana, presentará el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) diseñado por el Centro al nuevo Equipo Directivo. La Persona Responsable de Calidad en el Centro (PRC) presenta el mapa de procesos del Centro al nuevo equipo y su despliegue con la herramienta UNIKUDE. Se incidirá especialmente en el último Informe de Gestión y el Plan de Evaluación que diseña las acciones de mejora (PAM) a poner en práctica, si las hubiera, y el estado de implementación de las mismas.

Cada gestor de procedimiento explicará al nuevo equipo el objeto del proceso/procedimiento, los indicadores utilizados para su seguimiento, así como las acciones de mejora que se estén realizando y el punto de desarrollo en que se encuentran.

La persona Responsable de la Calidad (PRC) en el Centro, junto con el/la Jefe/a de Administración del Centro cambia en UNIKUDE la Gestión de permisos de usuarios (PRC) para el nuevo equipo de dirección. El nuevo Equipo de Dirección asignará las responsabilidades del SGIC como considere conveniente y se pondrá en comunicación con el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional, a través del técnico asignado al Centro, para solicitar la formación necesaria sobre el SGIC y el manejo de la plataforma UNIKUDE. La evaluación de la formación se trasladará al procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora.

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES**

Código	A.2.1	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	27/09/2024
Nombre	Diseño de Titulaciones y Seguimiento				
Responsable	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)				

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir el proceso de diseño de las titulaciones impartidas en la Facultad y su seguimiento  
Para posgrado el puesto responsable es "Vicedecanato de Posgrado (SEDE)".

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a de Calidad, Innovación Docente y Emprendimiento (SEDE) Coordinador/a secc. Elcano Junta de Facultad Decanato Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Coordinación de Grado Coordinación Máster Vicedecanato de Posgrado (Sede) Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Comisión de Calidad Coordinador/a secc. Gipuzkoa Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede) Departamentos Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Juntas de Sección/ Sede Equipo Decanal	Servicios Centrales Departamentos Junta de Facultad

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Plataforma UNIKUDE	Presupuesto anual del centro

**NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

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

NORMATIVA REGULADORA PARA LA OBTENCIÓN DEL DOBLE GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y EN ECONOMÍA (INGLÉS) DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO (UPV/EHU)

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

Normativa reguladora para la obtención del Doble Grado en Administración y Dirección de empresas y en Derecho de la Universidad del País Vasco

Reglamento de la Facultad de Economía y Empresa

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

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 REGULADORA PARA LA OBTENCIÓN DEL DOBLE GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA Y EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS DEL CAMPUS DE ÁLAVA DE LA UPV / EHU

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

#### INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	

#### REGISTROS

Acreditación Titulaciones  
 Informe de Seguimiento  
 Modificación Titulaciones  
 Nuevas Titulaciones

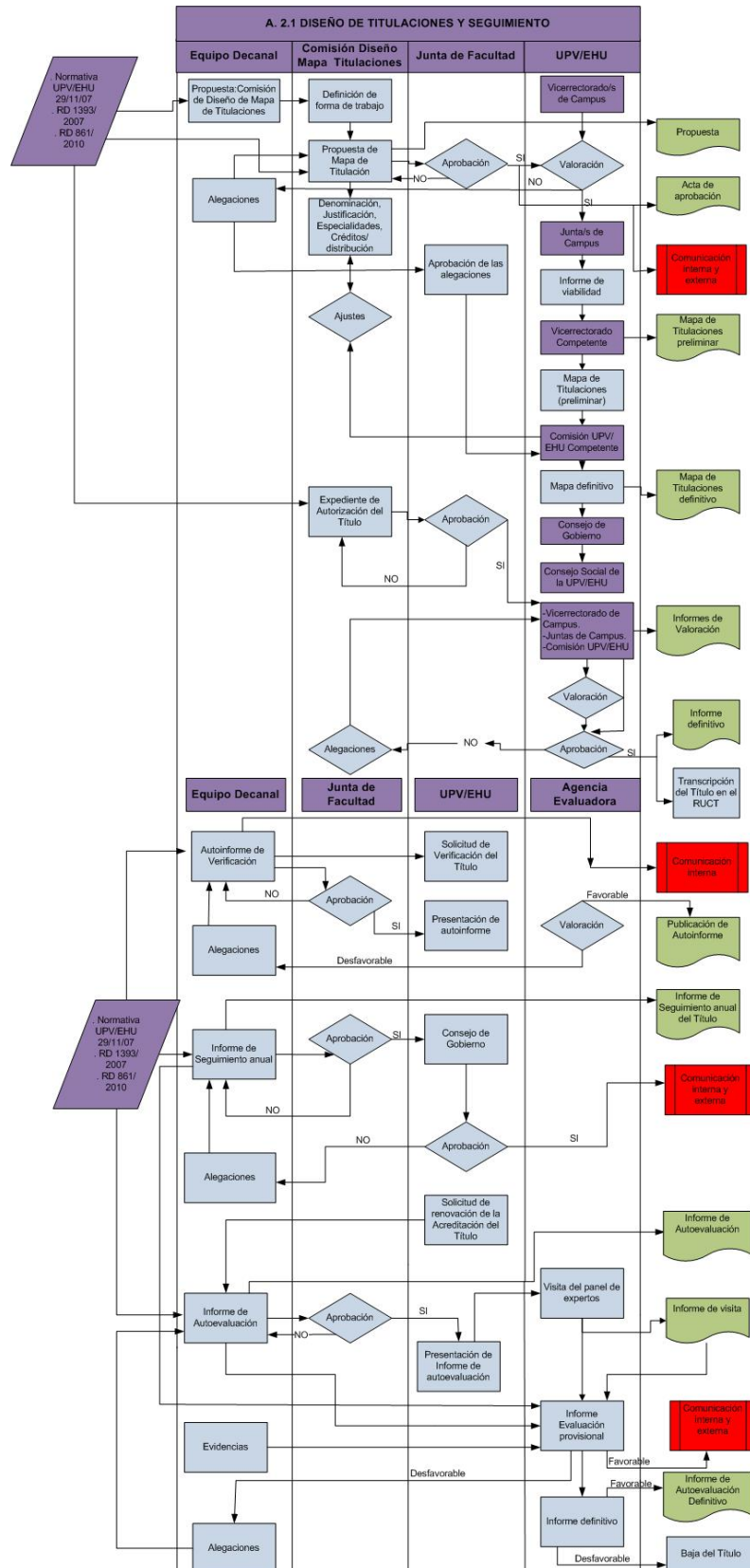


## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

##### Procedimiento: A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento Versión:2023/2024.2



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES**

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

#### REALIZACION

##### A.2.1 Diseño de Titulaciones y Seguimiento

El proceso de Diseño de Titulación consta de 2 fases o etapas, Diseño del Mapa de Titulación/es y Autorización de la Enseñanza, que serán en principio consecutivas, aunque parte del trabajo se puede realizar de forma paralela.

##### Primera fase: Mapa de titulaciones

La Comisión de Diseño del Título o del Mapa de Titulaciones ha de elaborar una propuesta de memoria de la/s Titulación/es a impartir en el Centro. En concreto, el Mapa de Titulaciones indicará la/s titulación/es que el Centro propone impartir, el ratio estimado encargo docente/número de estudiantes, infraestructuras y equipamientos disponibles y mejoras previstas, y los siguientes datos para cada una de las nuevas propuestas de titulación:

1. Denominación del Título.
2. Rama de conocimiento a la que se vincula.
3. Justificación del Título: interés académico, científico y profesional del mismo; perfil formativo del futuro titulado; relación de competencias académicas y profesionales previstas; prácticas externas obligatorias, en su caso; informes externos a la Universidad que avalen la propuesta; relación del título con titulaciones actuales; relación del título, en su caso, con titulaciones comparables dentro del Espacio Europeo de Educación Superior; relación del título, en su caso, con actuales o futuros estudios de posgrado.
4. Especialidades/minor, en su caso.
5. Distribución de los créditos por curso y tipos de créditos.

La propuesta de memoria del Mapa de Titulaciones ha de ser aprobada en Junta de Facultad y difundida a los grupos de interés.

Posteriormente se llevan a cabo los siguientes pasos:

Proceso de Evaluación de las memorias de las nuevas propuestas de titulación.

El anteproyecto se envía al/los Vicerrectorado/s de Campus en los que se prevé impartir el Título. Es valorado y presentado a las Juntas de Campus. Se hace un informe de viabilidad que se envía al Vicerrectorado de Estudios de Grado y Posgrado. La Comisión de Grado de la UPV/EHU elabora un informe preliminar razonado sobre las nuevas propuestas. Los centros serán informados y podrán presentar alegaciones.

Proceso de elaboración del Proyecto definitivo

Analizadas las alegaciones y hechas las valoraciones pertinentes, la Comisión de Grado de la UPV/EHU realiza un informe definitivo, para ser evaluado por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU.

Proceso de Aprobación de las Nuevas Titulaciones

La propuesta definitiva se valorará en el Consejo de Gobierno. Posteriormente, se someterá a la consideración del Consejo Social de la UPV/EHU y se tramitará a la Comunidad Autónoma para su aprobación.

Segunda fase: Autorización de la Enseñanza

Esta fase puede iniciarse antes de dar por finalizado el proceso anterior, es decir, antes de la aprobación definitiva de las nuevas titulaciones. En concreto, se podrá empezar a trabajar en el diseño del expediente de autorización una vez aprobada la propuesta de nuevas titulaciones por la Junta de Facultad.

Para configurar la comisión que trabajará en los contenidos del plan de estudios se deberá seguir lo indicado en

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES**

la normativa sobre el Procedimiento para Elaborar y Aprobar el Mapa de Titulaciones de Grado y la Autorización de las Enseñanzas, aprobada en Consejo de Gobierno de la UPV/EHU el 29 de noviembre de 2007. Al inicio de su trabajo, esta comisión definirá su forma de funcionamiento y llevará un registro de las convocatorias de las reuniones y de las actas con los acuerdos alcanzados.

Este expediente dará lugar, para cada una de las titulaciones, a una propuesta de título conforme se indica en el Anexo del R.D. 1393/2007, de 29 de Octubre, de Ordenación de las Enseñanzas Universitarias, y en la normativa correspondiente de la UPV/EHU (Anexo), que contendrá los siguientes apartados:

- 1.Descripción del título.
2. Justificación del título: interés académico, científico o profesional; referentes externos que avalen la propuesta; descripción de los procedimientos de consulta.
- 3.Competencias: competencias generales y específicas.
- 4.Acceso y admisión de estudiantes: vías y requisitos de acceso y perfil de ingreso (procedimiento asociado) recomendado, canales de información a los potenciales estudiantes, acogida; pruebas de acceso especiales; apoyo y orientación; transferencia y reconocimiento de créditos.
- 5.Planificación de las enseñanzas: estructura; planificación y gestión de la movilidad; módulos/materias.
- 6.Personal académico: disponible y en previsión.
- 7.Recursos materiales y servicios: adecuación y previsiones de mejora.
- 8.Resultados previstos: valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación; valoración del progreso y los resultados del aprendizaje.
- 9.Sistema de Garantía de Calidad del Título: responsables; procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado; procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad; procedimientos de análisis de la inserción laboral, de la satisfacción con la formación recibida y de la satisfacción de los distintos colectivos implicados; procedimientos de atención a las sugerencias y reclamaciones; criterios específicos en el caso de extinción del título.
- 10.Calendario de implantación: cronograma de implantación; procedimiento de adaptación de los estudiantes; enseñanzas que se extinguen.

**Proceso de Evaluación del Expediente**

Una vez elaborado por la comisión de diseño de las enseñanzas y aprobado por la Junta de Centro el expediente, éste será enviado para su estudio a los Vicerrectorados de Campus donde se prevé que se va a impartir el Título, quienes elaborarán un informe motivado sobre las propuestas. Las Juntas de Campus donde se prevé que se va a impartir el Título, remitirán ese estudio al Vicerrectorado de Estudios de Grado y Postgrado, o Vicerrectorado competente. La Comisión de la UPV/EHU responsable de las enseñanzas de grado y posgrado elaborará una propuesta que será remitida al Centro para realizar alegaciones si lo estiman conveniente.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

establecidos por la Comisión Europea, los encargados de evaluar los planes de estudios, de acuerdo con los protocolos de verificación que se establecerán conjuntamente entre las Agencias que cumplan el requisito anteriormente mencionado. El protocolo para la verificación del Título de Grado implica comprobar, por parte de la agencia evaluadora correspondiente, en qué medida las propuestas de títulos oficiales cumplen con los criterios y directrices establecidos y emitir el informe de evaluación favorable o desfavorable para la verificación y su correspondiente autorización. Se evalúan los siguientes apartados de la memoria del Título:

1. Descripción del título
2. Justificación
3. Competencias
4. Acceso y Admisión de estudiantes
5. Planificación de las enseñanzas
6. Personal Académico
7. Recursos materiales y servicios
8. Resultados previstos
9. Sistema de la Garantía de la Calidad
10. Calendario de Implantación
11. Memoria económica

La evaluación se realiza de acuerdo a un protocolo establecido de antemano y conocido por la universidad. La no verificación de un título, transcurridos los consiguientes períodos de alegaciones, conduce a la baja del mismo.

#### Seguimiento

El proceso de seguimiento de los Títulos Universitarios oficiales inscritos en el RUCT permite comprobar la adecuada implantación del título y analizar los principales resultados de su puesta en marcha así como tener constancia de las modificaciones introducidas en los títulos ya verificados. El seguimiento se realiza mediante el Autoinforme o Informe de Seguimiento anual. Este autoinforme revisará la información pública disponible en lo referente al título, así como los principales indicadores del mismo. Incluirá también las modificaciones realizadas en el período, las acciones de mejora propuestas y la revisión del SGIC

Si como consecuencia del autoinforme la agencia evaluadora encontrase deficiencias a la correcta implantación del título, lo comunicará a la universidad, la cual dispone de diez días hábiles para alegar. Una vez finalizado el plazo de alegaciones, los informes de seguimiento se harán públicos.

#### Renovación de la Acreditación

La renovación de la acreditación de los Títulos Universitarios oficiales inscritos en el RUCT es de carácter obligatorio. El proceso de renovación de la acreditación permite comprobar si el título está siendo ofertado de acuerdo con lo establecido en la memoria de verificación (o en las modificaciones posteriores que se hubieran producido) y si los resultados obtenidos y su evolución justifican la renovación de la acreditación. UNIBASQ es la Agencia de Calidad del Sistema Universitario Vasco encargada de llevar a cabo la renovación de la acreditación de los Títulos universitarios.

La solicitud de la renovación debe presentarla la Universidad en el Departamento competente en materia de universidades del Gobierno Vasco, en los plazos aprobados mediante Orden del Viceconsejero/a de Universidades e Investigación. Para los grados de 240 créditos debe solicitarse antes de transcurridos seis años desde la fecha de verificación inicial del título o desde la fecha de su última acreditación.

Junto con la solicitud de renovación, la universidad ha de presentar el Informe de Autoevaluación y las evidencias que justifiquen la información contenida en el mismo.

El informe de Autoevaluación que ha de elaborar para cada título la universidad analiza tres dimensiones. Estas dimensiones se despliegan a su vez en siete criterios:

Dimensión 1: Gestión del Título

Criterio 1: Organización y Desarrollo

Criterio 2: Información y transparencia

Criterio 3: Sistema de garantía de Calidad

Dimensión 2: Recursos

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES**

Criterio 4: Personal Académico

Criterio 5: Personal de apoyo, recursos materiales y servicios

Dimensión 3: Resultados

Criterio 6: Resultados de aprendizaje

Criterio 7: Indicadores de satisfacción y rendimiento

Para la tramitación de la renovación, además de los documentos anteriores, utilizará la memoria del título y sus modificaciones si las hubiera, los Informes de Seguimiento anuales, la certificación de la implantación del SGIC y la información del AUDIT, entre otros. Además el Centro cuyos títulos sean presentados a la renovación recibirá la visita de un panel de expertos que emitirá un informe de la visita. Con el Informe de Autoevaluación, el informe de visita y la información previa del título, la agencia evaluadora emitirá un informe de evaluación provisional que puede ser favorable a la renovación de la acreditación o con aspectos a modificar para conseguir un informe favorable. La Universidad dispone de 20 días hábiles para realizar alegaciones. Si el informe es favorable, transcurrido el plazo de alegaciones pasa a ser definitivo.

En el caso de un informe con aspectos que necesariamente deban modificarse, la Universidad podrá realizar las aclaraciones oportunas y adjuntar un Plan de mejora. En base a los mismos el comité competente decidirá si modifica o no el informe provisional.

UNIBASQ emitirá el Informe Final, favorable o desfavorable a la renovación de la acreditación del título remitiéndolo a la Universidad que lo solicitó, al Consejo de Universidades, al Ministerio competente en materia de universidades y el Departamento competente en materia de universidades del Gobierno Vasco, y en su caso al resto de Comunidades Autónomas implicadas.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

Código	A.2.2	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	27/09/2024
Nombre	Perfil de Ingreso				
Responsable	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar el procedimiento a aplicar para definir y actualizar el perfil de ingreso de las distintas titulaciones de Grado y Posgrado que se imparten en el Centro, en función de las capacidades y actitudes del alumnado de nuevo ingreso y de los resultados obtenidos en el programa formativo.  
Para posgrado el puesto responsable es "Vicedecanato de Posgrado (SEDE)".

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Calidad Vicedecanato de Posgrado (Sede) Coordinación de Grado Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Coordinación Máster Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Comisión de Ordenación Académica Coordinador/a secc. Elcano	Alumnado PAS Equipo Decanal Departamentos Centros de Enseñanza Secundaria (profesorado, orientadores/as y alumnado) Junta de Facultad Comisión de Calidad del Centro PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Planes de enseñanza de las titulaciones. Memoria para la Solicitud de Verificación de Títulos Oficiales Artus	Presupuesto anual del centro

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Memoria del Grado en Marketing  
 Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales  
 Memoria del Grado en Economía  
 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 del Grado en Administración y Dirección de Empresas  
 Memoria del Grado en Fiscalidad y Administración Pública  
 Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

#### INDICADORES

% de mujeres matriculadas en primer curso (Secciones).  
 % del alumnado matriculado en grupos de euskera en primer curso

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.3, Cambio de equipo	

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES**

A.2.3, Perfil de Egreso

B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza

B.2.3, Orientación al Alumnado

C.4.1, Comunicación interna

C.4.2, Comunicación y proyección externa

D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión

**REGISTROS**

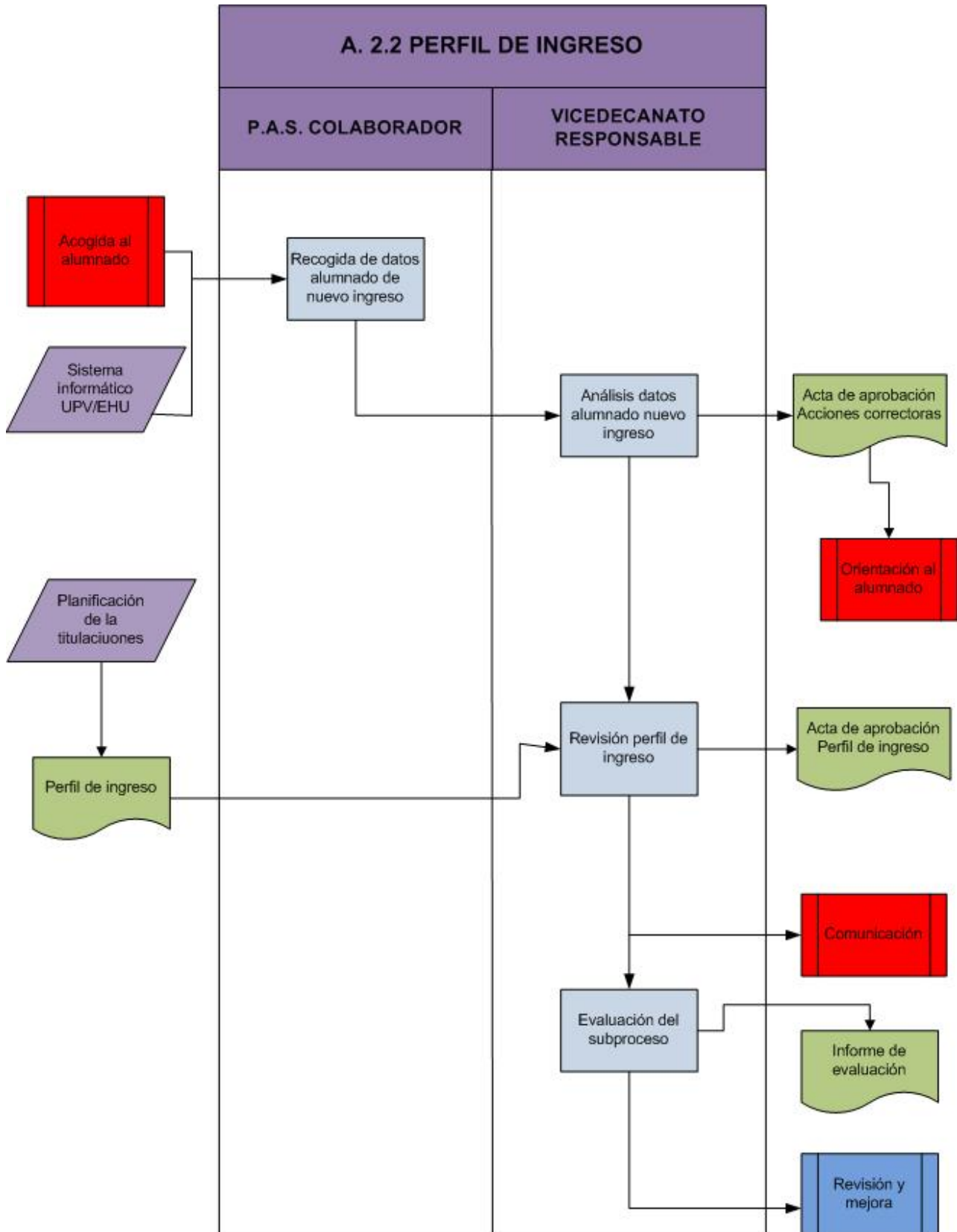
Perfil Ingreso y Egreso de los Grados

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

Procedimiento: A.2.2, Perfil de Ingreso Versión:2023/2024.0



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

**REALIZACION**

**A.2.2 Perfil de Ingreso**

De conformidad con el Real Decreto 1.393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales, modificado por Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, la Memoria para la Solicitud de Verificación de Títulos Oficiales debe contener sistemas accesibles de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y a las enseñanzas, así como indicar, en su caso, siempre autorizadas por la administración competente, las condiciones o pruebas de acceso especiales. Las titulaciones de Grado que se imparten en el Centro no tienen prevista ninguna condición o prueba de acceso especial. Sin embargo, sí recogen los conocimientos y habilidades que es aconsejable que posean los estudiantes de nuevo ingreso en cada uno de los Grados. Cualquier modificación de las Memorias debe seguir los correspondientes trámites y contar con las debidas autorizaciones a nivel de la UPV/EHU, de la Comunidad Autónoma Vasca y del Consejo de Universidades. Una vez concluido el curso académico, el Jefe o Jefa de Administración recogerá la información sobre las características personales y académicas del alumnado de nuevo ingreso que esté disponible a través de la aplicación informática ARTUS u otra que la sustituya, de la que da traslado al Vicedecanato competente en materia de Planificación Docente para que analice la información. Si existieran desviaciones del alumnado respecto al perfil de ingreso, podrá proponer acciones correctoras. Asimismo, en caso de modificación sustancial de las circunstancias de la titulación, procederá a la revisión del perfil de ingreso. Finalmente, realizará el Informe Final de Evaluación del procedimiento, informe que se envía al procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

Código	A.2.3	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	27/09/2024
Nombre	Perfil de Egreso				
Responsable	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar el procedimiento a aplicar para definir el perfil de egreso en los Grados y Posgrados impartidos en la Facultad en función del conjunto de conocimientos y competencias que el alumnado debe cumplir al concluir el programa formativo.  
 Para posgrado el puesto responsable es "Vicedecanato de Posgrado (SEDE)".

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinación de Grado Coordinador/a secc. Elcano Coordinación Máster Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Vicedecanato de Posgrado (Sede) Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Comisión de Calidad Comisión de Ordenación Académica	Entidades Colaboradoras (empresas y organizaciones) LANBIDE (Servicio Vasco de Empleo) Egresados/as Equipo Decanal Comisión de Calidad del Centro Alumnado Colegios profesionales Junta de Facultad PDI Otros Organismos e Instituciones

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Planificación Estratégica Estadísticas de los Servicios Públicos de Empleo Planificación de la Titulación Memorias de los Grados	

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

#### INDICADORES

% de egresados que han estudiado en euskera (Secciones)  
 % mujeres egresadas (Secciones)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.2.2, Perfil de Ingreso B.2.7, Trabajo de Fin de Grado B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster B.2.8, Formación Complementaria	

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES**

B.2.9, Orientación Profesional e Inserción  
Laboral  
C.4.1, Comunicación interna  
C.4.2, Comunicación y proyección externa  
D.3, Evaluación, revisión y mejora del  
sistema de gestión

**REGISTROS**

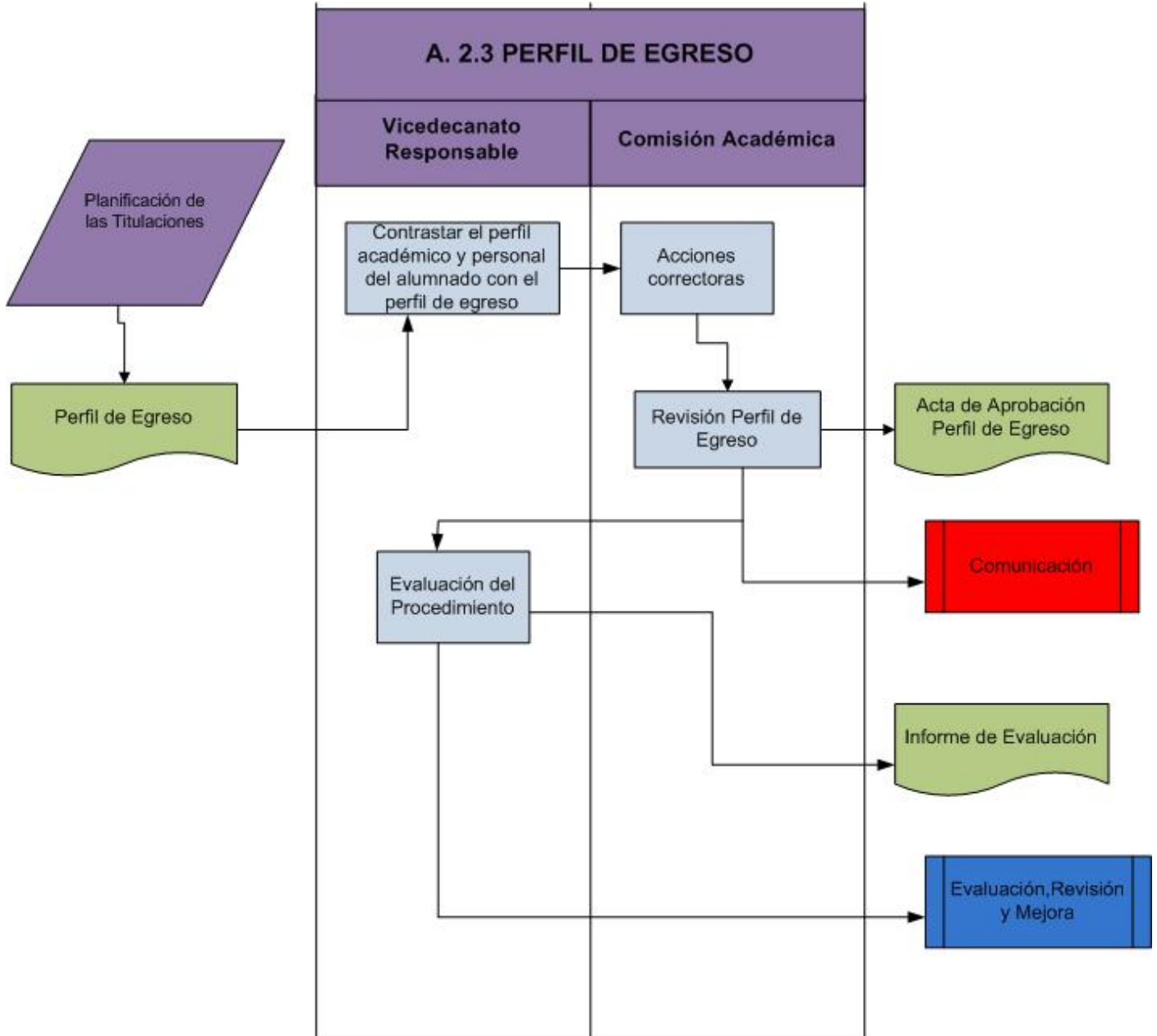


## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

Procedimiento: A.2.3, Perfil de Egreso Versión:2023/2024.0



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

**REALIZACION**

**A.2.3 Perfil de egreso**

La definición inicial del perfil de egreso se obtuvo tras un proceso de reflexión de las Comisiones de Nuevos Títulos de Grado encargadas de formalizar la propuesta de las titulaciones del Centro. Para ello se tuvieron en cuenta diferentes estudios relevantes, tanto nacionales como europeos, que definían qué competencias de egreso debían adquirir los titulados en titulaciones análogas.

Una vez definido el perfil de egreso de las titulaciones, el mismo está sometido a un proceso de revisión y actualización continua. Para realizar esta actualización se mide y evalúa el grado de cumplimiento del perfil inicial propuesto y, en su caso, si es necesario, se proponen acciones correctoras en el proceso formativo, lo que nos llevará a una revisión del perfil de egreso y a la aprobación del nuevo perfil.

Finalmente se realizará el informe final de evaluación del procedimiento, informe que se envía al procedimiento de evaluación, revisión y mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

Código	A.2.4	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	27/09/2024
Nombre	Suspensión del título				
Responsable	Decanato				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para abordar la eventual suspensión de un título, incluyendo los criterios utilizados, así como establecer los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los estudiantes que hubiesen iniciado la enseñanza

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Juntas de Sección/ Sede Comisión de Calidad Coordinación de Grado Vicedecanato de Posgrado (Sede) Equipo Decanal Junta de Facultad Coordinación Máster Comisión de Ordenación Académica Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Vicedecanato Coordinador Elcano	PAS Agencias de Calidad PDI Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Informe de evaluación externa  Informe de evaluación de la UPV/EHU  Plan de Acción elaborado por la Comisión de Ordenación Académica del Centro Acta de aprobación en Junta de Centro de la suspensión del título	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley Orgánica 4/2007, por la que se modifica la LOU 6/2001  
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)  
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Número de dobles grados en extinción  
Número de dobles grados vigentes

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

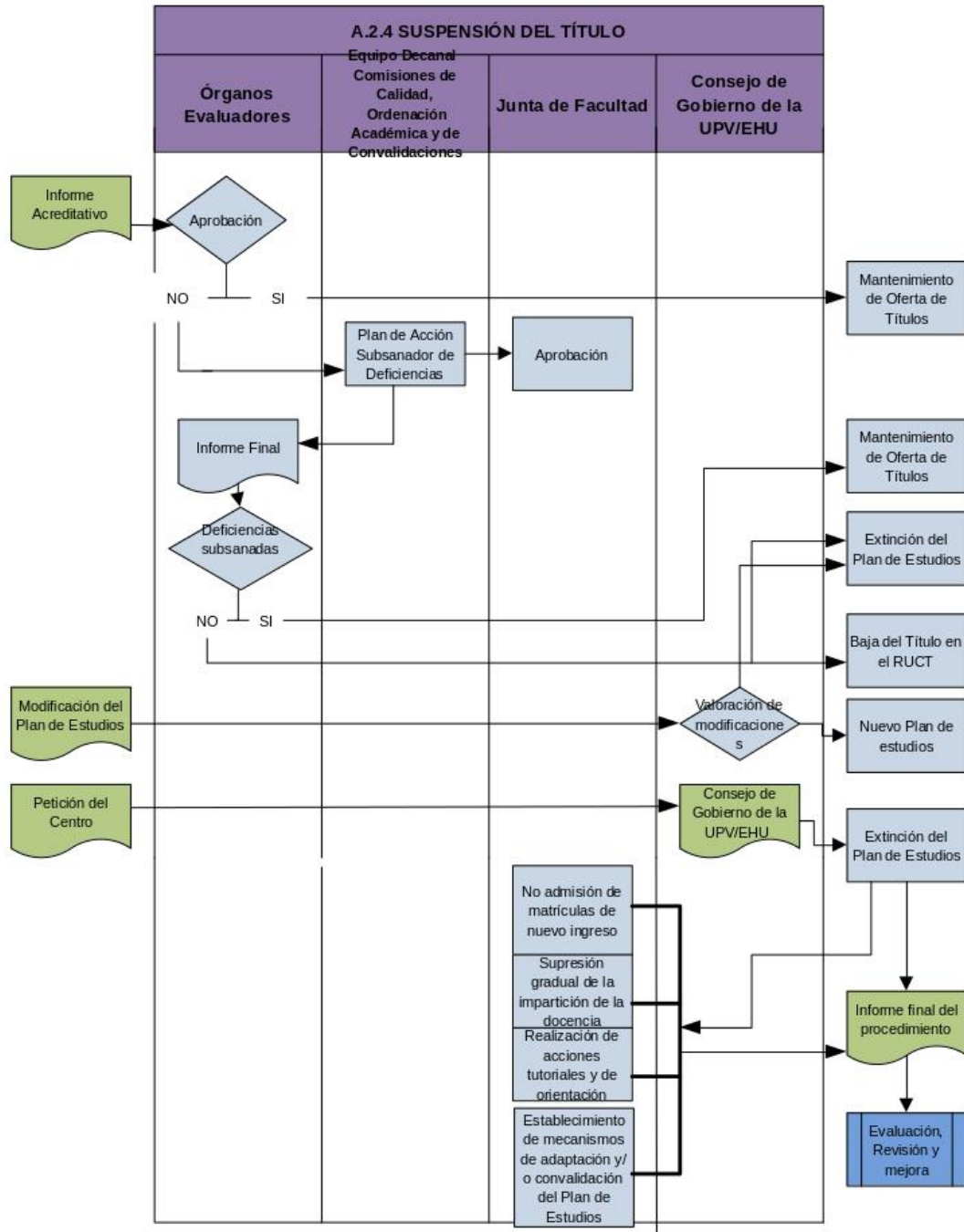
#### A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

Número de grados en extinción

Número de grados vigentes

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
C.4.1, Comunicación interna	
D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	
REGISTROS	

**Facultad de Economía y Empresa**

**Procedimiento: A.2.4, Suspensión del título**    **Versión:2023/2024.1**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES**



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### A2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES

#### REALIZACION

##### A.2.4 Suspensión del Título

La suspensión podrá producirse por no obtener un informe de acreditación positivo, o porque se considere que el título ha sufrido una amplia serie de modificaciones, de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos (suspensión externa), o bien a petición del Centro o del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU (suspensión interna).

##### 1. Suspensión externa.

Según el artículo 27 del Real Decreto 1393/2007, modificado por el Real Decreto 861/2010, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de que el informe plantee la necesidad de realizar modificaciones o sea negativo, se comunicará a la Universidad para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. Como consecuencia del mencionado informe, el Equipo Decanal presentará, por un lado, las alegaciones oportunas, desplegará el Plan de Acción elaborado por la Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios de la Facultad, y aprobado por Junta de Centro. Una vez desplegado el Plan de Acción y realizado el Informe final, éste se remitirá a los órganos evaluadores de la UPV/EHU y a la Agencia Evaluadora Externa correspondiente para su valoración. A la vista del informe emitido por los órganos evaluadores, el Consejo de Universidades dictará la resolución correspondiente. En caso de ser negativa, el título causará baja en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

También se procederá a la suspensión de la Titulación cuando se considere que el título ha sufrido una amplia serie de modificaciones, de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos. Como consecuencia, se producirá la modificación de los planes de estudio y posterior comunicación al Consejo de Universidades para su valoración por la Agencia Evaluadora Externa. Si dichas modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y objetivos del título, significará un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título.

##### 2. Suspensión interna.

Podrá producirse la suspensión del título oficial:

2.1 Cuando de forma razonada lo proponga el Centro, tras su aprobación en la Comisión de Calidad, la Comisión de Ordenación Académica y la Junta de Centro.

2.2 A propuesta del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU a iniciativa del Rector o de la Junta de Campus, según los criterios establecidos a tal efecto por el Vicerrectorado responsable, y evaluados por el órgano correspondiente de la UPV/EHU.

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

No obstante, el Centro adoptará entre otras las siguientes medidas:

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

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN

Código	B.1.1	Versión	2023-2024.6	Fecha aprobación	24/01/2025
Nombre	Captación de Alumnado				
Responsable	Vicedecanato de Euskera, Alumnado y Empleabilidad (Sede)				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de captación del alumnado preuniversitario, que comprende actividades de difusión de la oferta formativa (titulaciones, objetivos, competencias, perfiles de ingreso y egreso, posibilidades de inserción laboral etc.), función pedagógica por medio de la realización de actividades prácticas y de formación docente, además de mostrar las instalaciones y servicios del Centro.

#### PARTICIPANTES

Equipo Decanal  
 Comisión de Calidad  
 Vicedecanato de Movilidad y Alumnado (Álava)  
 Vicedecanato de Euskera, Alumnado y Empleabilidad (Sede)  
 Coordinación (PAS)  
 Vicedecanato Coordinador Gipuzkoa  
 Vicedecanato de Posgrado (Sede)  
 Jefatura de Administración  
 Vicedecanato de Alumnado y TFG (Elcano)  
 Coordinación Máster

#### GRUPOS DE INTERÉS

Centros de Enseñanza Secundaria (profesorado, orientadores/as y alumnado)  
 Alumnado potencial  
 Departamentos  
 Junta de Facultad

#### RECURSOS MATERIALES

Folleto informativo de la Facultad elaborado por el SOU  
 Presentación en power point sobre las titulaciones y las características y recursos de la Facultad/Sede/Secciones  
 Folleto Informativo de las Secciones/Sede

#### RECURSOS ECONÓMICOS

Presupuesto del Centro

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Guía de Acceso a la UPV/EHU  
 Acciones dirigidas al alumnado preuniversitario (SOU)

#### INDICADORES

Nº de participantes en la Olimpiada de Economía  
 Grado de satisfacción de los participantes en la Olimpiada de Economía  
 Grado de satisfacción del alumnado de Bachillerato que ha participado en Aprendiendo a gestionar negocios  
 Grado de satisfacción del alumnado de Bachillerato que ha participado en Business game: learning by doing  
 Grado de satisfacción del alumnado de Bachillerato que ha participado en ¿Cómo funciona una empresa?  
 Grado de satisfacción del alumnado de bachillerato con las JPA

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN

Grado de satisfacción del alumnado de bachillerato que ha participado en Acercándose al mundo de la economía y la empresa

Nº de estudiantes de bachillerato asistentes a las JPA

Nº de participantes en la jornada Acercándose al mundo de la economía y la empresa

Nº de participantes en la jornada Business game: learning by doing

Nº de participantes en la jornada ¿Cómo funciona una empresa?

Nº de participantes en los talleres Aprendiendo a gestionar negocios

#### PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

#### ANEXOS

B.1.2, Acceso y Matriculación

B.2.3, Orientación al Alumnado

C.4.2, Comunicación y proyección externa

D.1, Satisfacción de los grupos de interés

D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión

Cuestionario de evaluación de la Jornada de puertas abiertas

#### REGISTROS

Actividades Prácticas Alumnado Bachiller

Ferias de Orientación Universitaria - Informes SOU (único documento con informe sobre FOU)

Jornadas Puertas Abiertas

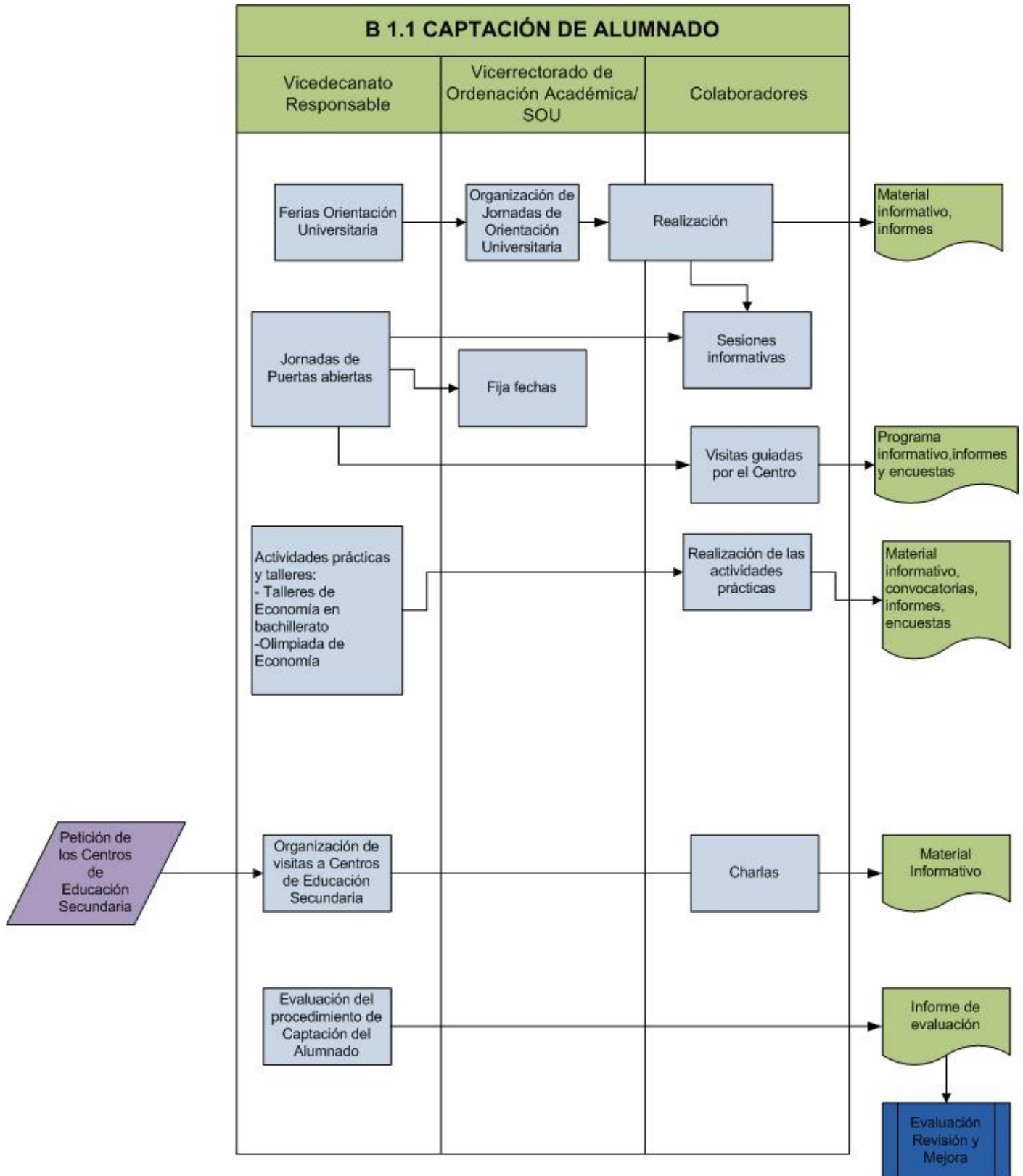
Visitas a Centros de Secundaria

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN

Procedimiento: B.1.1, Captación de Alumnado Versión:2023/2024.6



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN**

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN**

**REALIZACION**

**B.1.1 Captación de Alumnado**

Las acciones que se llevan a cabo para poder realizar el proceso de captación al alumnado son: 1. Jornadas de Orientación Universitaria: Información de titulaciones, trámites de acceso, salidas laborales, instalaciones y servicios. RESPONSABLE: Vicedecanato correspondiente. ORGANIZACIÓN: SOU. REALIZACIÓN: SOU y Vicerrectorado de Ordenación Académica. MATERIAL: informativo, informes. 2. Jornadas de Puertas abiertas: Visita guiada por el Centro con sesiones informativas sobre las titulaciones, docencia y metodología, trámites de acceso, salidas laborales. Visita de instalaciones y servicios, con dedicación especial al funcionamiento de la Biblioteca. RESPONSABLE: Vicedecanato correspondiente. ORGANIZACIÓN: SOU y Equipo Decanal. REALIZACIÓN: Vicerrectorado de Ordenación Académica, SOU, Alumnos colaboradores, PAS. MATERIAL: programa, informativo, informes y encuestas. 3. Realización de actividades prácticas y talleres, mediante convenio con el Gobierno Vasco: Esta actividad enriquece el currículum académico del Bachillerato y facilita al alumnado la transición a la Universidad. Además de la realización de los talleres, incluye dos acciones: Organización de Jornadas de enseñanza de la Economía en Bachillerato. Celebración de la Olimpiada de Economía RESPONSABLE: Vicedecanato correspondiente. ORGANIZACIÓN: Vicedecanato correspondiente. REALIZACIÓN: VICE. ORDEN. ACADÉMICA, SOU, Profesores colaboradores MATERIAL: Convocatorias, informativo, informes encuestas 4. Realización de visitas a Centros de Educación Secundaria. Se envía información a Centros de Secundaria sobre las titulaciones impartidas en la Facultad de Economía y Empresa, y si éstos lo desean se realizan visitas explicativas por parte de algún miembro del Equipo Decanal o profesor/a del Centro. RESPONSABLE: Vicedecanato de alumnado, transferencia y formación continua (sde). ORGANIZACIÓN: Vicedecanato de alumnado, transferencia y formación continua (sde). REALIZACIÓN: Equipo Decanal, SOU y Profesores/as colaboradores/as. MATERIAL: informativo. El/La Vicedecano/a correspondiente realiza el Informe Final de Evaluación del procedimiento, del cual se informa a la Junta de Centro y se envía al procedimiento de Evaluación, revisión y mejora.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN

Código	B.1.2	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	27/09/2024
Nombre	Acceso y Matriculación				
Responsable	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los procedimientos de acceso y matriculación del alumnado, desde que son informados por la UPV/EHU hasta que finalmente se matriculan. El resultado final es su presencia en las actas de las materias y la existencia de un expediente personal.  
Para posgrado el puesto responsable es "Vicedecanato de Posgrado (SEDE)".

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinación ( PAS) Comisión de Ordenación Académica Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Coordinador/a secc. Elcano Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Jefatura de Administración Comisión de Calidad PAS colaborador de Secretaría y Conserjería Vicedecanato de Posgrado (Sede) Junta de Facultad	Junta de Facultad Alumnado PAS PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Documento informativo Alumnado de nuevo ingreso Equipos para procesos de información Medios de comunicación G.A.U.R E.A.U Artus	Presupuesto del Centro

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU ( Decreto 17/2011)  
 Precios y exenciones para estudiantes de Grado  
 Reglamento de la Facultad de Economía y Empresa para la simultaneidad de estudios  
 Normativa de Permanencia.  
 Guía de Acceso a la UPV/EHU  
 Normativas Académicas Grados 2017/2018  
 Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado

#### INDICADORES

Adecuación de la titulación (G)



**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN**

Adecuación de la titulación (M)  
 Estudiantes matriculados/as (M)  
 Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (G)  
 Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (M)  
 Matrícula de nuevo ingreso en el estudio (G)  
 Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G)  
 Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M)  
 Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G)  
 Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: inglés (M)  
 Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción (M)  
 Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (M)  
 Nota mínima de acceso por EAU (G)  
 Nota mínima de acceso por FP (G)  
 Nota mínima de admisión (G)  
 Nº de estudiantes con matrícula a tiempo completo (G)  
 Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo (M)  
 Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial (M)  
 Ocupación de la titulación (M)  
 Ocupación de la titulación (G)  
 Oferta de plazas (G)  
 Oferta de plazas (M)  
 Personas admitidas de nuevo ingreso (M)  
 Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)  
 Personas preinscritas en primera opción (M)  
 Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (M)  
 Preferencia de la titulación (G)  
 Preferencia de la titulación (M)  
 Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES (M)  
 Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES (M)  
 Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL (M)  
 Vía de acceso a los estudios: EAU (G)  
 Vía de acceso a los estudios: FP (G)

**PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

**ANEXOS**

B.1.1, Captación de Alumnado  
 B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado  
 B.2.1, Organización Docente  
 C.1.2, Gestión de Becas, Certificados y  
Títulos  
 C.1.3, Reconocimiento de créditos  
 C.4.1, Comunicación interna

Cómo determinar grupos en asignaturas  
 en idiomas no oficiales  
 instrucciones sobre diseño de  
 agrupaciones en GAUR

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN**

D.3, Evaluación, revisión y mejora del  
sistema de gestión

**REGISTROS**

Acceso

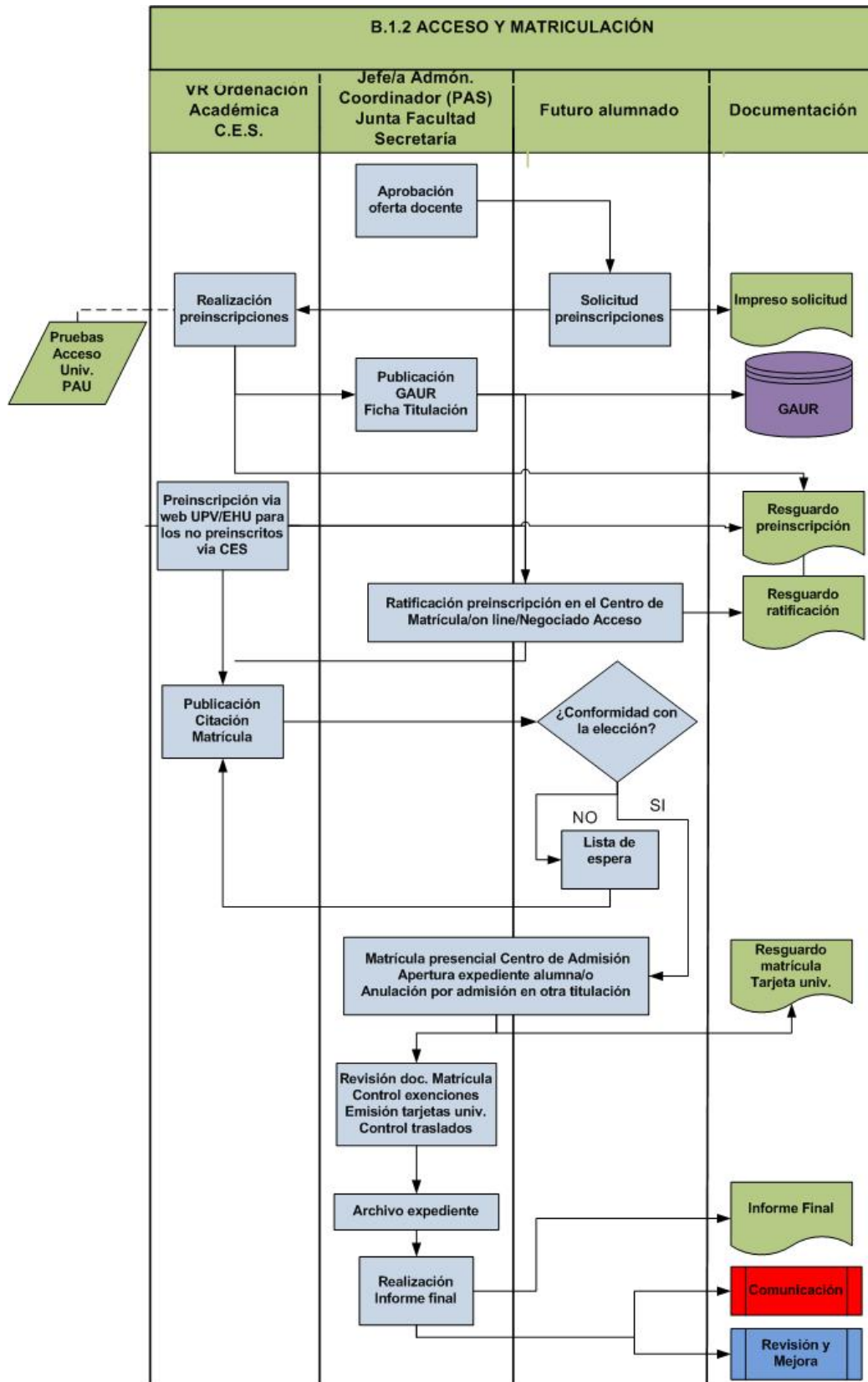
Matriculación

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN

Procedimiento: B.1.2, Acceso y Matriculación Versión:2023/2024.0



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN**

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN**

**REALIZACION**

**B.1.2 Acceso y matriculación**

Al Centro le corresponde, en este procedimiento, llevar a cabo la propuesta inicial de las plazas de nuevo ingreso a ofertar y la efectiva realización de la matrícula en cumplimiento de las directrices recibidas del Vicerrectorado de Ordenación Académica. Asimismo, resuelve formalmente las solicitudes de ingreso que, de conformidad con la normativa vigente, deben presentarse directamente en la Secretaría del Centro y le corresponde determinar la aptitud del alumnado que solicite el acceso por la vía de acreditación de una experiencia laboral o profesional para mayores de 40 años para todas las titulaciones oficiales de Grado que en él se imparten.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN

Código	B.1.3	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	27/09/2024
Nombre	Acogida al Nuevo Alumnado				
Responsable	Vicedecanato de Euskera, Alumnado y Empleabilidad (Sede)				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de acogida al alumnado de nuevo ingreso por el que se dan a conocer los aspectos fundamentales de la Facultad: organización docente, infraestructura e instalaciones y servicios para facilitar la transición entre la enseñanza secundaria y la universitaria.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinador/a secc. Gipuzkoa Coordinación (PAS) Vicedecanato de Movilidad y Alumnado (Álava) Equipo Decanal Jefatura de Administración Vicedecanato de Prácticas y Alumnado (Elcano) Técnicas/os Multimedia (4 unidades) Comisión de Calidad	PAS PDI Alumnado Departamentos
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Documento informativo de acogida al nuevo alumnado. Folleto informativo de la oferta docente de la Facultad, especialmente el doble grado y los otros cinco grados impartidos. Encuestas de satisfacción. Carta al alumnado. Espacio de acogida. Video de presentación del centro.	Presupuesto del centro.

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

RESOLUCIÓN de 30 de noviembre de 2016, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación del Reglamento de Alumnado de la UPV/EHU. Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

#### INDICADORES

Grado de satisfacción del alumnado asistente a la jornada de acogida.  
 Número de alumnos/as asistentes a la jornada de acogida

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B.1.2, Acceso y Matriculación B.2.3, Orientación al Alumnado C.3.1, Gestión Económica C.4.1, Comunicación interna	

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN**

C.4.2, Comunicación y proyección externa

D.1, Satisfacción de los grupos de interés

D.3, Evaluación, revisión y mejora del  
sistema de gestión

**REGISTROS**

Encuesta Jornada de Acogida

Material Jornada de Acogida

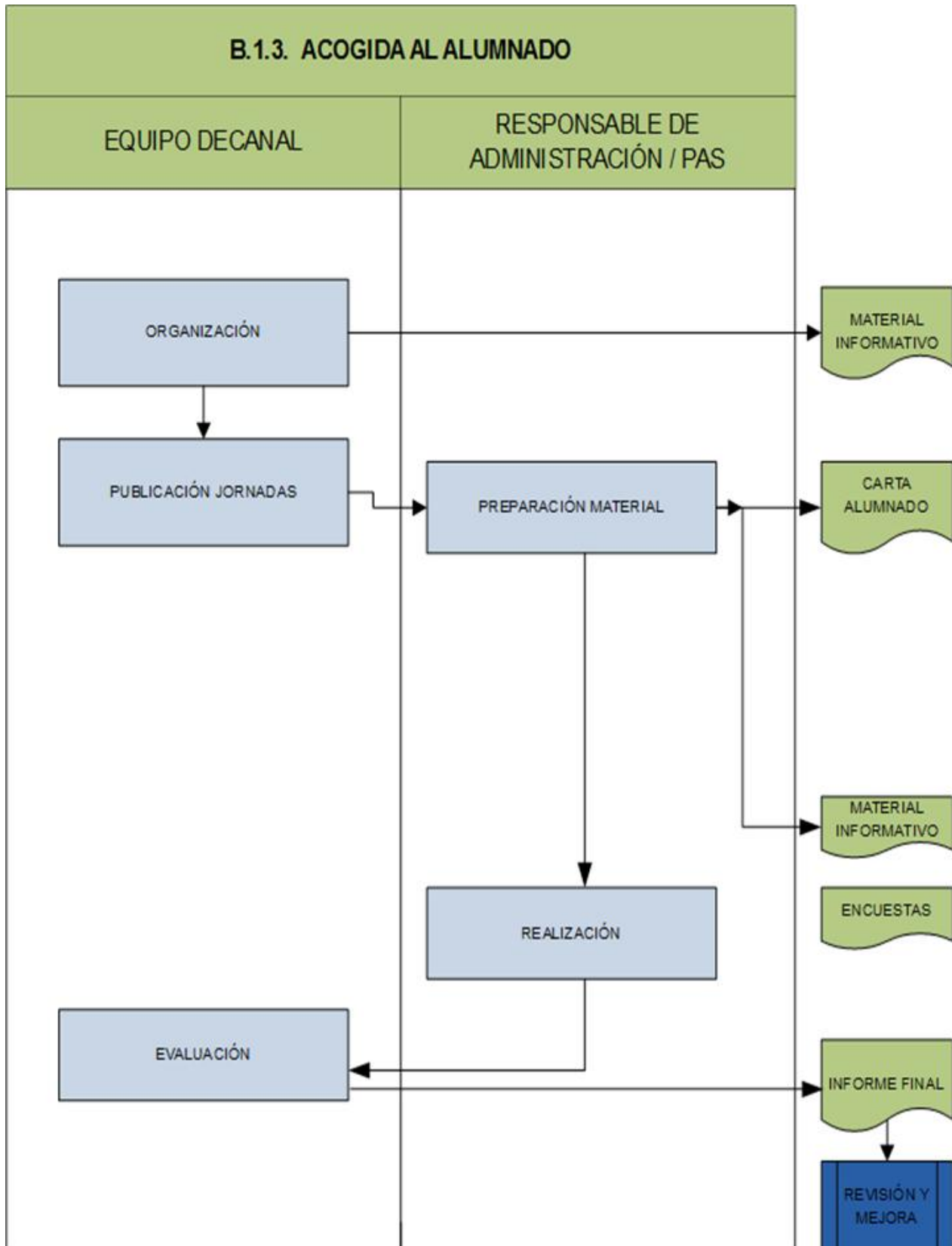


SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN

Procedimiento: B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado Versión:2023/2024.1



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN**

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.1. PROCESO DE CAPTACIÓN Y ADMISIÓN**

**REALIZACION**

**B.1.3. Acogida al nuevo alumnado.**

El equipo decanal es el responsable del proceso. Es apoyado administrativamente por la Secretaría del centro.

El acto se inicia con la bienvenida al nuevo alumnado por parte de los miembros del equipo decanal presentes.

En la jornada de acogida del nuevo alumnado a la comunidad educativa se ofrecerá toda la información necesaria sobre los principales aspectos relacionados con el funcionamiento del centro en general y de la docencia en particular.

Se concluirá con la realización de las encuestas de satisfacción al alumnado de nuevo ingreso con el fin de evaluar la utilidad de la jornada de acogida.

El vicedecano/a competente en temas relativos al alumnado realiza el informe final de evaluación, teniendo en cuenta los indicadores que se reflejan en el presente procedimiento, además de la encuesta que contestan los/as estidiantes. Después se informa de su contenido a la Junta del Centro y paralelamente se remite el informe al procedimiento de evaluación, revisión y mejora.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Código	B.2.1	Versión	2023-2024.3	Fecha aprobación	27/09/2024
Nombre	Organización Docente				
Responsable	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el proceso de organización docente y de exámenes del curso académico en lo referente a: estructura de grupos, horarios, equipo docente, calendario docente y exámenes. Para posgrado el puesto responsable es "Vicedecanato de Posgrado (SEDE)".

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato Coordinador Elcano Junta de Facultad Departamentos Comisión de Calidad Vicedecanato de Posgrado (Sede) Coordinación (PAS) Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Coordinación Máster	Alumnado PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR Calendario de exámenes Calendario docente Plantilla estructura y horarios Certificado de aprobación en Junta de Facultad	Presupuesto del Centro

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley Orgánica 4/2007, por la que se modifica la LOU 6/2001  
 Planificación de la oferta docente  
 Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco  
 Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado para el Curso 2017/2018  
 Ley Orgánica 6/2001, de Universidades

#### INDICADORES

% PDI doctor que imparte docencia en grado  
 % de asignaturas impartidas en euskera (G)  
 % de créditos impartido por profesorado doctor de la UPV/EHU (M)  
 % de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU (M)  
 Nº de asignaturas impartidas en idiomas no oficiales

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)

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

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

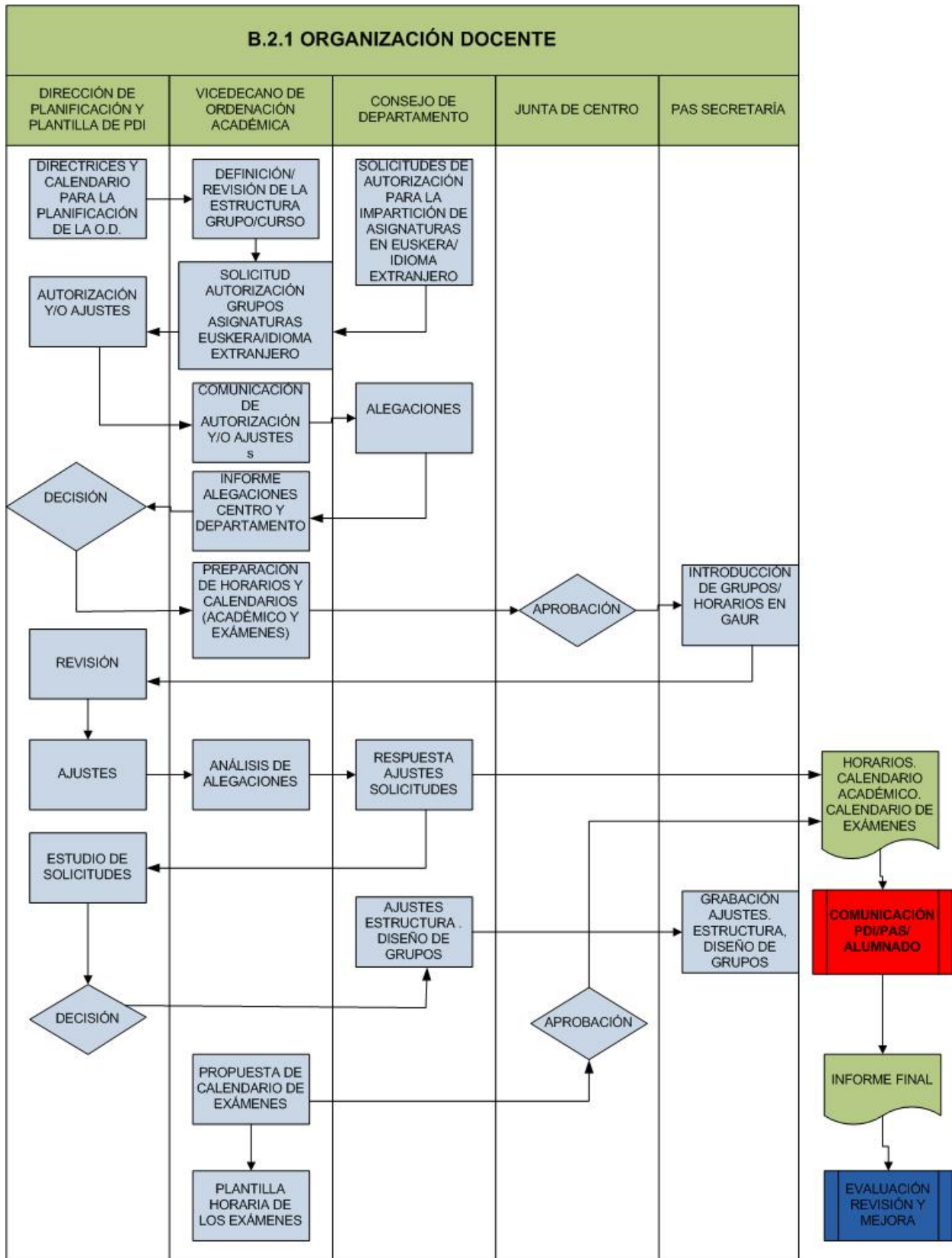
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.3, Cambio de equipo B.1.2, Acceso y Matriculación B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza B.2.3, Orientación al Alumnado B.2.7, Trabajo de Fin de Grado B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Calendario Junta Grados-Sarriko-Plantilla de Orientación a la Empresa I Grados-Sarriko-Plantilla de clases m, PA, S y PO de orientación a la Empresa II Grados-Sarriko-Plantillas de clases M-PA-S-PO de derecho Grados-Sarriko-Plantillas de distribución de clases M, PA, S PO (excepto Derecho) Plantilla Calendario Plantilla Fechas Exámenes Plantilla Horaria por Convocatoria 2017-2018 Plantilla y Horarios
REGISTROS	
Calendario Académico Calendario de Exámenes Horarios	

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Procedimiento: B.2.1, Organización Docente Versión:2023/2024.3



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

#### REALIZACION

##### B.3.2 Organización Docente

El proceso de planificación, en base al calendario establecido por el Vicerrectorado (ordenación académica), se inicia, aproximadamente, en Noviembre y, si es necesaria la contratación de nuevos recursos docentes puede finalizar hacia mayo/junio. El proceso se inicia con acciones prácticamente paralelas:

- Los Departamentos revisan los potenciales de profesorado y asignaturas enviados por Vicerrectorado de Profesorado, a la cual se remitirán, una vez efectuada la revisión, las observaciones o alegaciones oportunas (aproximadamente en noviembre-diciembre).
- Definición o revisión de la estructura grupo/curso. Realizado por el Vicedecanato y Vicerrectorado competentes en materia de ordenación académica (noviembre-diciembre).
- Si son necesarios nuevos recursos docentes, éstos se solicitarán por parte de los Departamentos con el acuerdo de los Centros.
- Solicitudes de autorización para impartir asignaturas en euskera (dependerá de los recursos de los Dptos). Esta actividad se lleva a cabo: Vicedecanato (Ordenación Académica) y del Vicerrectorado de Euskera y Plurilingüismo (enero-febrero).
- Solicitudes de autorización para impartir asignaturas en idioma extranjero (dependerá de los recursos de los Dptos). Esta actividad se lleva a cabo por: Dptos y Vicerrectorado de Euskera y Plurilingüismo (enero-febrero).

Tras la fase de revisión (potenciales y estructura de grupos/curso), se inicia la preparación de horarios. Este proceso podrá tener hasta dos iteraciones (es decir, un acuerdo inicial y un ajuste tras un único proceso de revisión). Se lleva a cabo durante los meses de febrero y marzo.

En Junta de Centro se aprobará, si procede, la síntesis de la planificación realizada, que incluirá el calendario académico y el horario de cada asignatura para cada grupo. La propuesta de grupos y horarios será introducida en el sistema de gestión universitaria (GAUR) por el PAS de la Secretaría responsable de esta labor. La planificación es revisada por el Vicerrectorado de Profesorado (Dirección de Plantilla Docente), que planteará los ajustes convenientes. En un único proceso de alegación, la Facultad y los Dptos responderán a los ajustes planteados. Dirección de Plantilla Docente examina las alegaciones y define la estructura definitiva de grupos/asignaturas. El Centro (sede y Secciones) realizará los ajustes de grupos y equipo docente necesarios dando por finalizada la planificación.

El Vicerrectorado de Profesorado estudia las solicitudes de nuevos recursos planteadas por los Centros a través de la Comisión de Profesorado Universitario (C.P.U.). Define los nuevos recursos, las condiciones de contratación, dedicación y el perfil lingüístico. Si las solicitudes son rechazadas será necesario ajustar los grupos /equipo docente afectados. Si las solicitudes son aprobadas, se inicia un proceso de contratación cuyo responsable es, exclusivamente, el Vicerrectorado de Profesorado.

Sobre la propuesta de calendario de exámenes: el Vicedecanato (Ordenación Académica) presenta una propuesta a la Junta de Facultad que, si es aprobada, es notificada a la comunidad universitaria. Posteriormente, en cada convocatoria de exámenes el Vicedecanato (Ordenación Académica) elabora una plantilla horaria donde figurarán los días, horas y aulas asignadas en los exámenes.

Finalmente, el Vicedecanato (Ordenación Académica) elaborará el Informe Final de Evaluación del procedimiento que será remitido al procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora.

Desde el curso 2017/18 en la Sección de Gipuzkoa y el 2018/19 en Sarriko, se oferta el itinerario de Formación Dual: Universidad Empresa. La organización docente y el desarrollo de la enseñanza de dicho itinerario optativo varía en algunos aspectos respecto al resto de las asignaturas que se imparten en la Facultad ya que también intervienen las empresas y sus instructores. Todo el procedimiento que se sigue en su planificación y desarrollo se recogen en la página web del Centro, en la Sección de Gipuzkoa y Sarriko, en el apartado Formación Dual.



<b>SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS</b> <b>Facultad de Economía y Empresa</b>
<b>B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR</b>

Código	B.2.2	Versión	2023-2024.3	Fecha aprobación	21/10/2024
Nombre	Desarrollo de la Enseñanza				
Responsable	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
<p>Describir el proceso mediante el cual se programan, organizan, imparten y evalúan todas las asignaturas de las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Economía y Empresa y que diseñan los departamentos que tienen asignada docencia en la misma.</p> <p>Para posgrado el puesto responsable es "Vicedecanato de Posgrado (SEDE)".</p>

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de seguimiento Profesorado Comisión Académica de Master Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Junta de Facultad Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Secretario/a Académico/a Coordinadores de las secciones Equipo Decanal Jefatura de Administración Servicio de Calidad, Innovación Docente y Evaluación Institucional Coordinación de Grado Coordinador/a de Sede Departamentos Comisión de Calidad Secciones Departamentales Servicio de Asesoramiento Educativo (SAE) Juntas de Sección/ Sede Coordinación de Asignatura/Curso/Módulo Coordinación ( PAS) Técnicas/os de Centro (4 unidades) Comisión de Ordenación Académica Jefatura de Negociado Vicedecanato de Alumnado y TFG (Elcano)	Alumnado Agencias de Calidad
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
EGELAPI (Coordinación) GAUR	Presupuesto anual del centro

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

EGELA

**NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

Calendario Académico

Reglamento de la Facultad de Economía y Empresa para la convocatoria extraordinaria de fin de carrera

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado

Normativa de Gestión de Másteres Oficiales

Deportistas de alto rendimiento

**INDICADORES**

Tasa de rendimiento 2º (M)

Duración media de los estudios (M)

Duración media de los estudios (G)

Grado de satisfacción de la empresa del programa Dual

Grado de satisfacción del alumnado del programa Dual

Grado de satisfacción del tutor o tutora del programa Dual

Nº de alumnado que realiza la Formación Dual en cada promoción

Nº de empresas que participan en la Formación Dual en cada promoción

Número empresas en Dual que repiten

Personas egresadas (M)

Personas egresadas (G)

Tasa de Abandono 2º(CURSA) (M)

Tasa de Graduación (M)

Tasa de abandono del estudio en el 2º año (CURSA) (G)

Tasa de abandono del estudio en el 3er. año (CURSA) (G)

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

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

Tasa de abandono en el estudio (G)

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU (G)

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 1er. año (G)

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 2º año (G)

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 3er. año (G)

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

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

Tasa de evaluación (M)

Tasa de evaluación (G)

Tasa de evaluación 1º (M)

Tasa de evaluación 2º (M)

Tasa de evaluación curso 1º (G)

Tasa de evaluación curso 2º (G)

Tasa de evaluación curso 3º (G)

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

Tasa de evaluación curso 4º (G)

Tasa de evaluación curso 5º (G)

Tasa de evaluación curso 6º (G)

Tasa de graduación (G)

Tasa de rendimiento (G)

Tasa de rendimiento (M)

Tasa de rendimiento 1º (M)

Tasa de rendimiento curso 1º (G)

Tasa de rendimiento curso 2º (G)

Tasa de rendimiento curso 3º (G)

Tasa de rendimiento curso 4º (G)

Tasa de rendimiento curso 5º (G)

Tasa de rendimiento curso 6º (G)

Tasa de éxito (G)

Tasa de éxito (M)

Tasa de éxito curso 1º (M)

Tasa de éxito curso 1º (G)

Tasa de éxito curso 2º (M)

Tasa de éxito curso 2º (G)

Tasa de éxito curso 3º (G)

Tasa de éxito curso 4º (G)

Tasa de éxito curso 5º (G)

Tasa de éxito curso 6º (G)

Tasa de éxito del programa Dual

**PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

**ANEXOS**

A.2.2, Perfil de Ingreso

B.2.1, Organización Docente

B.2.3, Orientación al Alumnado

B.2.4, Movilidad del Estudiante

B.2.7, Trabajo de Fin de Grado

B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster

B.2.8, Formación Complementaria

C.1.3, Reconocimiento de créditos

C.4.1, Comunicación interna

D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión

Ficha Asignatura

Nueva Ficha de asignatura 2019

**REGISTROS**

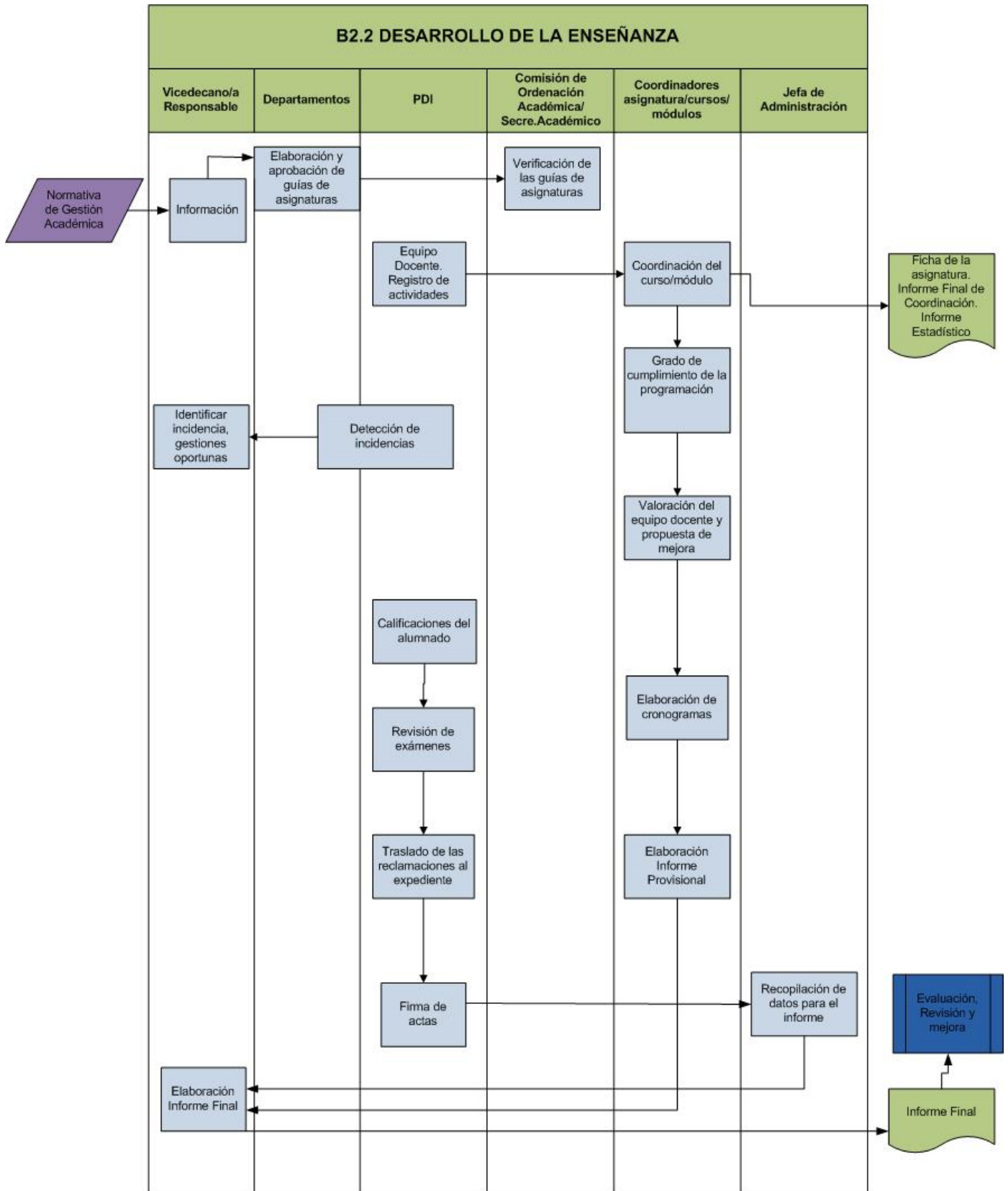
Informes de seguimiento de las titulaciones

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Procedimiento: B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza Versión:2023/2024.3



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

**REALIZACION**

**B.2.2 Desarrollo de la Enseñanza**

**PROGRAMACIÓN DE LAS ASIGNATURAS**

De acuerdo con la Normativa Reguladora de la Evaluación del alumnado, los Consejos de los Departamentos aprueban las guías docentes de las asignaturas a su cargo, nombran a los equipos docentes de cada asignatura y a los coordinadores de asignatura, en aquellas que sean impartidas por más de un docente.

La Junta de Centro nombra a los coordinadores de titulación y a los coordinadores de curso o módulo.

**DESARROLLO DE LA DOCENCIA DE LAS ASIGNATURAS**

Cada equipo docente llevará un registro de su actividad docente para la asignatura en la que imparte docencia. Dicho registro servirá de apoyo al coordinador de la asignatura para llevar a cabo la necesaria coordinación con los demás coordinadores de las asignaturas del curso/módulo y para la elaboración del informe final de la asignatura. Cada una de las cuatro unidades que forman la Facultad mantiene una estructura de coordinación que debido al diferente número de alumnos y profesores puede presentar alguna diferencia.

**GESTIÓN DE INCIDENCIAS**

Quien detecte algún suceso que impida el normal desarrollo de las actividades planificadas para cada jornada, presentará una incidencia y lo enviará al Vicedecanato competente en materia de Planificación Docente, quien se encargará de identificar la incidencia y de realizar las gestiones oportunas. Si no fuese de su competencia se lo comunicará al interesado y lo enviará al organismo competente. En cualquier caso, los resultados de las gestiones serán comunicados al interesado cuando estas hayan finalizado.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Código	B.2.3	Versión	2023-2024.3	Fecha aprobación	21/10/2024
Nombre	Orientación al Alumnado				
Responsable	Vicedecanato de Euskera, Alumnado y Empleabilidad (Sede)				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de planificación, realización y evaluación de la orientación al alumnado, entendido como el conjunto de actividades de información y asesoramiento personalizado, que le permita organizar los estudios de su titulación y optimizar su rendimiento académico.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinación Máster Comisión de Calidad Profesorado PTGAS Coordinación de Grado Coordinador/a de Sede Decanato Vicedecanato de Alumnado y TFG (Elcano) Comisión Académica de Master Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Técnicas/os de Centro (4 unidades) Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Coordinación (PAS) Jefatura de Administración Coordinadores de las secciones	Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Medios de comunicación Material informativo sobre TFG, Minors, Formación Dual, etc. Documento informativo de la oferta de grado y postgrado de la Facultad.	Presupuesto del Centro

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario  
 RESOLUCIÓN de 30 de noviembre de 2016, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación del Reglamento de Alumnado de la UPV/EHU.  
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

INDICADORES

Grado de satisfacción con las sesiones de orientación

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

Nº sesiones de orientación al alumnado

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.2.2, Perfil de Ingreso B.1.1, Captación de Alumnado B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado B.2.1, Organización Docente B.2.4, Movilidad del Estudiante B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	

**REGISTROS**

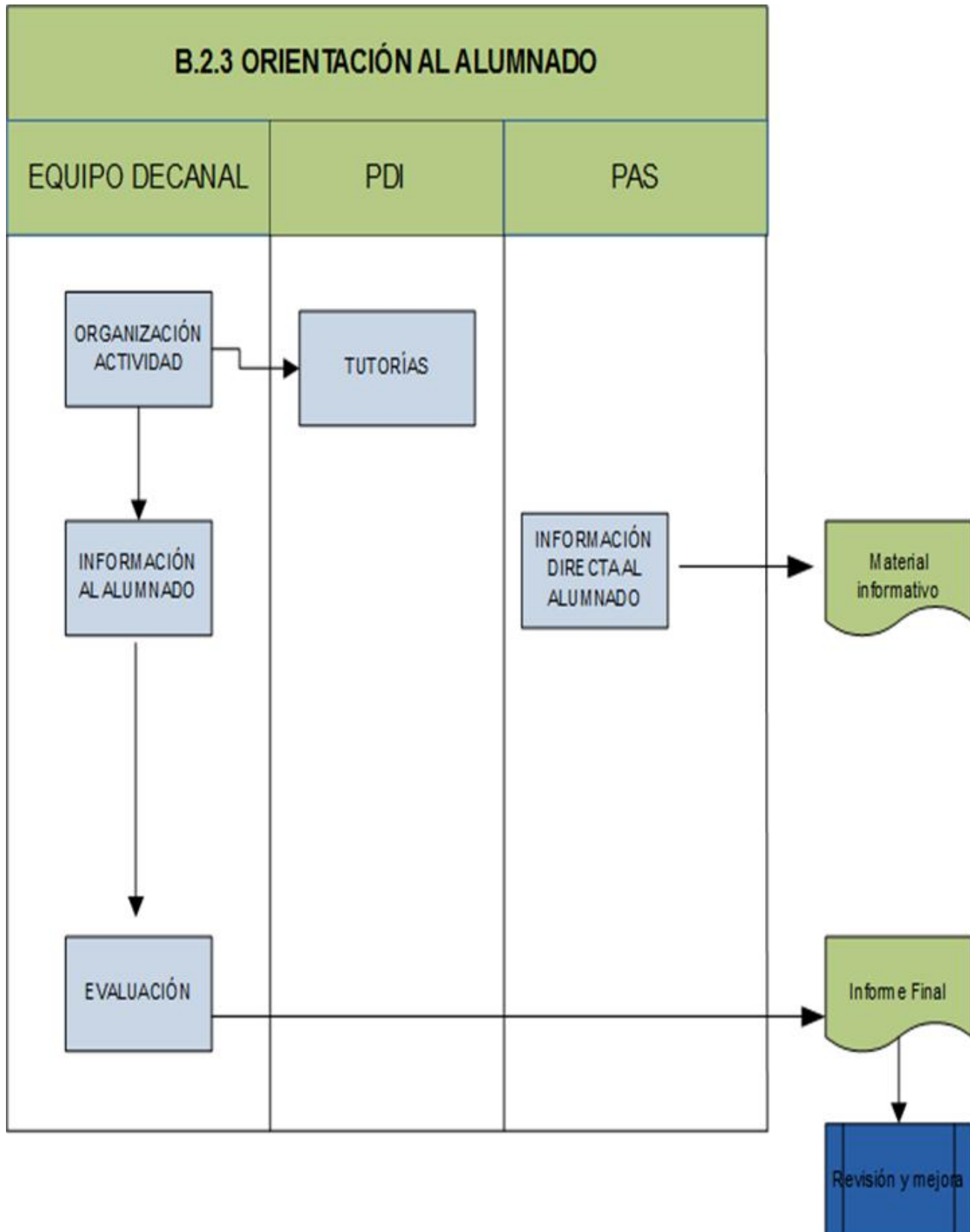


SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Procedimiento: B.2.3, Orientación al Alumnado Versión:2023/2024.3



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

#### REALIZACION

##### B 2.3 Orientación al Alumnado.

La Facultad de Economía y Empresa cuenta con múltiples mecanismos de información y atención al alumnado con el fin de orientarle en el funcionamiento y organización de los planes de estudios. El/la vicedecano/a competente en temas de alumnado coordina el procedimiento con la colaboración de los/las personas competentes en ordenación académica y/o planificación docente. Paralelamente, también contará con el apoyo de la persona responsable de administración y/o el/la técnico del centro, quienes colaborarán con el/la responsable, siguiendo sus instrucciones. A lo largo del periodo de estudios del grado se llevarán a cabo reuniones informativas periódicas con el alumnado para orientarles sobre el diseño de su plan de aprendizaje; especialmente, a partir del segundo curso, se les informará sobre los itinerarios optativos existentes, contenidos y perfiles profesionales. Al final de tercer curso, se informará al alumnado sobre el procedimiento que se va a seguir para realizar el trabajo de fin de grado. Cada profesor dispone de un horario semanal de tutorías que es público y cuyo objetivo es, no sólo orientar y apoyar al alumnado en el desarrollo de sus materias sino también, informar de manera personalizada sobre las diversidad de posibilidades formativas favoreciendo el mejor desarrollo de sus capacidades. El/la vicedecano/a competente realiza el informe final de evaluación del procedimiento, teniendo en cuenta los indicadores que se reflejan en el mismo, además de la encuesta que se realiza al alumnado. Este informe final es enviado al procedimiento de evaluación, revisión y mejora.

En la Sección de Gipuzkoa, desde el curso 2022/23, contamos en el programa de Programa de Tutoría entre Iguales: Es una actividad organizada en sesiones formativas e informativas impartidas por el alumnado tutor en las que la participación juega un papel fundamental para resolver inquietudes y dudas del alumnado de primero. Para ello el alumnado tutor recibirá un curso de formación y contará con la colaboración de las personas coordinadoras del centro. El Programa de Tutoría entre iguales, impulsado por el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Responsabilidad Social, pretende satisfacer las necesidades de adaptación y facilitar la integración académica, social y personal del alumnado de nuevo ingreso en la Universidad, a través de la experiencia adquirida por compañeros y compañeras de cursos superiores. Asimismo, permite trabajar competencias transversales en el alumnado tutor: habilidades sociales de comunicación, de relación, de orientación y de liderazgo, entre otras.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Código	B.2.4	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	21/10/2024
Nombre	Movilidad del Estudiante				
Responsable	Vicedecano de Relaciones Internacionales y de Movilidad (Sede)				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de la normativa de movilidad internacional: Erasmus+, SICUE y Otros destinos.  
 Elaboración de procedimientos que faciliten las labores de coordinación entre secciones.  
 Elaboración de procedimientos que ayuden a los estudiantes incomings a llevar a cabo su estancia en la Facultad lo más satisfactoriamente posible.  
 Elaboración de procedimientos que ayuden a los estudiantes outgoings a llevar a cabo su estancia en la universidad de destino lo más satisfactoriamente posible.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Técnicas/os de Centro (4 unidades) Vicedecanato de Movilidad y Alumnado (Álava) PAS Vicedecanato de Plurilingüismo y Movilidad (Elcano) Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales Comisión Académica de Master Vicedecanato de Relaciones Internacionales y Movilidad (Gipuzkoa) Comisión de Calidad	PDI Alumnado Responsables Movilidad Internacional y Nacional PAS
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Documentación Salida Documentación Acogida Convenios de Doble Titulación entre la FEE de la UPV/EHU y varias universidades europeas. GAUR (apartado movilidad)	Presupuesto del Centro

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

#### INDICADORES

Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)  
 Alumnado enviado: ERASMUS (G)  
 Alumnado enviado: ERASMUS (M)  
 Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (M)  
 Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G)  
 Alumnado recibido: ERASMUS (M)  
 Alumnado recibido: ERASMUS\*\* (G)  
 Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (M)  
 Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS\*\* (G)  
 Alumnado recibido: SICUE-SENECA \*\* (G)

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

Grado de satisfacción con el programa de movilidad

Ratio de egresados que han realizado una movilidad

Total alumnado enviado (G)

Total alumnado enviado (M)

Total alumnado recibido (M)

Total alumnado recibido\*\* (G)

**PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

**ANEXOS**

A.1.3, Cambio de equipo

B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza

B.2.3, Orientación al Alumnado

B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado  
en Empresas e Instituciones

C.4.1, Comunicación interna

C.4.2, Comunicación y proyección externa

D.3, Evaluación, revisión y mejora del  
sistema de gestión

Encuesta de satisfacción

**REGISTROS**

Calendario Movilidad

Movilidad del Alumnado Global y por Unidades

Página web de Relaciones Internacionales

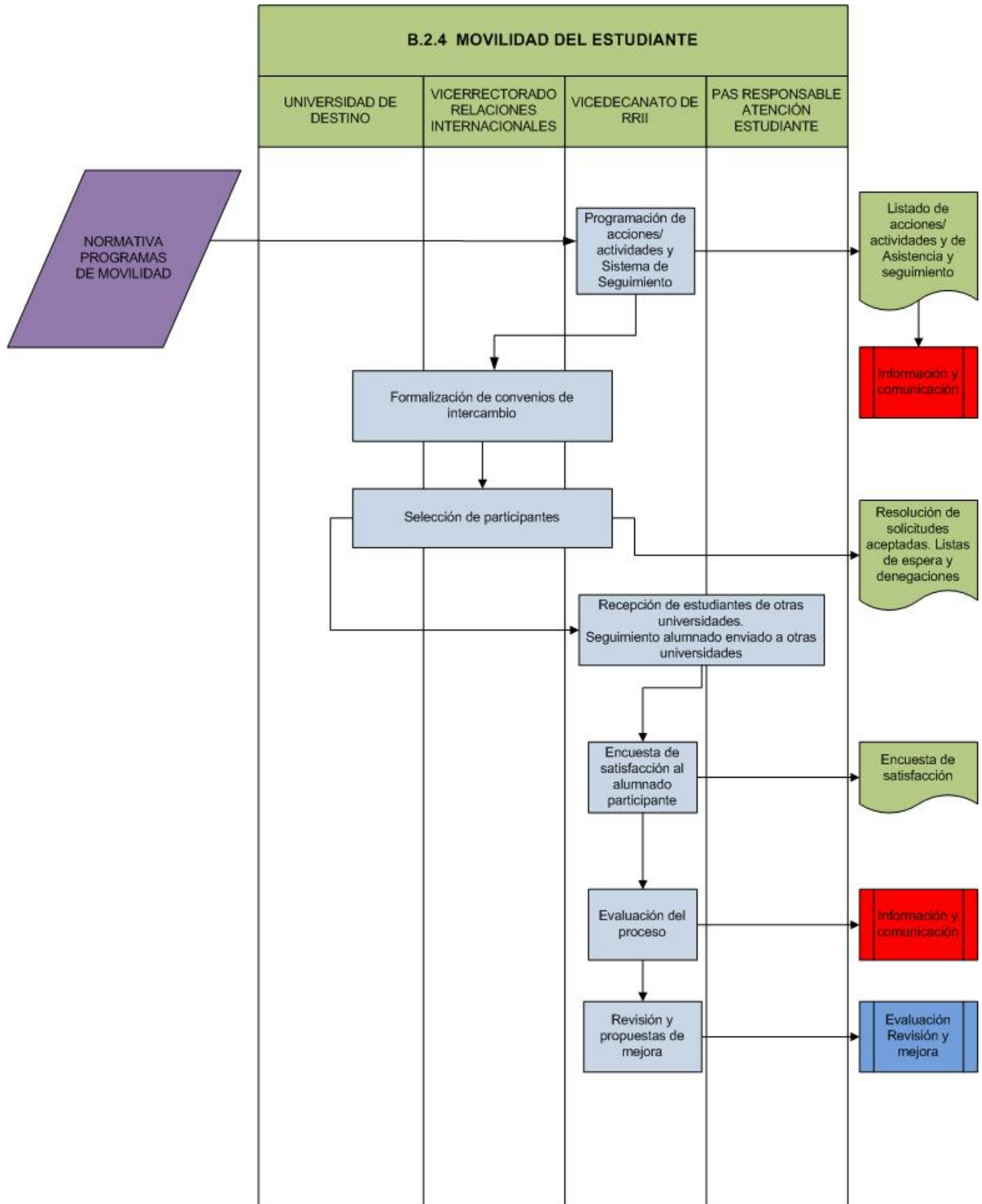
Página web del Centro (apartados de Movilidad)

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

#### Procedimiento: B.2.4, Movilidad del Estudiante Versión:2023/2024.1



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

#### REALIZACION

##### B.2.4. Movilidad del Estudiante:

##### 1. DESCRIPCIÓN

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes de Grado de la Facultad de Economía y Empresa (FEE) de la UPV/EHU. La persona encargada de la coordinación de los Programas de Movilidad establece las acciones/actividades así como su sistema de asistencia y seguimiento relativos a los Programas de Movilidad a realizar durante el curso académico.

##### 2. REALIZACIÓN

- Formalización de acuerdos bilaterales o convenios de intercambio

El V.RR.II. comunica a los/las Coordinadores/as de los Centros la posibilidad de ampliación, modificación o anulación de acuerdos bilaterales para el curso académico siguiente.

El/la Coordinador/a del Centro envía directamente una propuesta de intercambio a la Universidad de Destino (UD). Por otro lado las propuestas que provienen de otras universidades pueden ser enviadas al V.RR.II. o directamente al/la Coordinador/Coordinadora del Centro. En todos los casos las propuestas se canalizan al/la Coordinador/a del Centro para que las estudie.

Una vez recibidas las propuestas, los/las Coordinadores/as de las UO (Universidad de Origen) y UD las estudian y comparan sus respectivos planes de estudios. En el caso favorable el/la Coordinador/a comunica al V.RR.II. de la UPV/EHU los datos necesarios para la formalización del acuerdo: universidad, titulación, nº de estudiantes de intercambio y nº meses /estudiante. Si el/la Coordinador/a no acepta la propuesta se le comunica a la UD para que la modifique o se desestime definitivamente.

##### Formalización de acuerdos bilaterales de intercambio

Aprobada la propuesta, se procede a la cumplimentación de los acuerdos bilaterales de movilidad; estos deberán ir firmados por el/la Director/a de RR.II. como representante de la UPV/EHU.

- Selección y participación de estudiantes de la Facultad de Economía y Empresa

##### Publicación de la convocatoria

El V.RR.II publica la correspondiente convocatoria de plazas de los Programas de Movilidad, de acuerdo con los plazos establecidos, en la página web de la UPV/EHU. El/la Coordinador/a prepara y difunde una serie de charlas informativas y anuncios sobre las convocatorias, requisitos, destinos, plazos de dichos Programas dirigidos a los/las estudiantes.

##### Presentación de solicitudes

El/la estudiante, dentro del plazo establecido en la convocatoria, puede presentar su solicitud mediante su perfil de alumno en GAUR.

##### Estudio de las solicitudes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes y documentación requerida, el/la Coordinador/a de Programas de Movilidad de la FEE y en algunos casos el V. RR.II. para el Programa UPV-AL y Otros Destinos, proceden a estudiar cada una de las solicitudes, comprobando que se cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria y ordenando las solicitudes teniendo en cuenta aspectos académicos, conocimientos de idiomas y preferencia del/la estudiante, etc.

##### Asignación de plazas

El/la Coordinador/a y el/la V. RR.II. en su caso asignan las plazas, teniendo en cuenta el orden previamente establecido, así como el número de plazas existentes en cada UD. Así mismo, el/la Coordinador/a y el/la V. RR.II. en su caso deniegan la solicitud en aquellos casos en que no se cumplen los requisitos establecidos por la convocatoria.

##### Resolución de asignación de plazas

El/la Alumno/a recibe un correo electrónico en su buzón ikasle con las resoluciones de concesión, denegación y lista de reservas de plazas, estableciéndose un plazo de 10 días para tramitar las alegaciones pertinentes le haya concedido plaza.

##### Comunicación a la universidad de destino

El/la Coordinador/a de la FEE, y en algunos países del Programa UPV/EHU-AL el V.RR.II., comunica al/la Coordinador/a de la UD los datos de los/las estudiantes que se desplazarán de la FEE y envía la documentación específica requerida por la UD, previamente cumplimentada por el/la estudiante y comprobada por el/la Coordinador/a de la FCCEE.

- Realización del compromiso previo de reconocimiento académico (CPRA) y un Acuerdo Académico (AA)



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Previo a la estancia del/la estudiante deberá realizar el CPRA, que recoge las asignaturas que serán cursadas en la UD y que serán convalidadas (o no) en la FEE una vez finalizada la estancia, y el AA.

El CPRA para el Programa Sicue-Séneca será firmado por el/la estudiante, el/la Coordinador/a y el/la Decano/a de la FEE, así como por el/la Coordinador/a y el/la Decano/a del Centro de la UD, una vez el/la estudiante se haya incorporado y que será devuelto a la UO. Para el Programa Erasmus será firmado por el/la estudiante, el/la Coordinador/a y por el/la Presidente/a Secretario/a o Presidente/a/ Secretario/a de la Comisión de Convalidaciones de la FEE.

El AA es firmado por el/la estudiante y el/la Coordinador/a de la FEE, así como por el/la Coordinador/a del Centro al que se desplaza el/la estudiante.

#### - Recepción del Expediente Académico (Transcript of Records ¿TOR-)

Una vez finalizada la estancia del/la estudiante del programa Sicue-Séneca la UD envía el acta de estudios equivalentes reconocidos firmado por el Coordinador/a del Centro de destino. En el caso del programa Erasmus, la UD envía un certificado en el que se recogen las calificaciones del/la estudiante de intercambio y su traducción al sistema ECTS, al/la Coordinador/a de la FEE, quien lo entregará en la Secretaría del Centro para su firma, gestión y archivo en el expediente académico del/la estudiante.

#### - Comunicación de la universidad de origen

El/la Coordinador/a de la FEE envía la nominación del/la estudiante seleccionado/a para participar en el Programa de Movilidad a la UD solicitando, a su vez, a ésta la información que el /la estudiante necesite para inscribirse en la UD, para su alojamiento y cualquier otra cuestión que la UD considere relevante.

Posteriormente se envía (bien por parte del alumno, o por la UO), dentro de los plazos requeridos por la UD, la documentación exigida y en todo caso el AA.

#### - Recepción del/la estudiante

El/la Coordinador/a de la FEE recibe al/la estudiante de la UO y envía una copia del impreso de inscripción, firmado por el/la estudiante y el/la Coordinador/a de los Programas de Movilidad de la FEE al V.RR.II. para comunicar su estancia.

#### - Confección y distribución del Expediente Académico

Una vez finalizada la estancia el profesorado de la FEE califica al/la estudiante y el/la Coordinador/a de la FEE cumplimenta el Expediente Académico. Finalmente se envía el original, por correo postal, a la UO, una copia al estudiante y una última se archiva en el expediente académico del/la estudiante.

#### - Evaluación del proceso

El/La Vicedecano/a de Relaciones Internacionales realiza el informe final de evaluación del procedimiento, teniendo en cuenta los indicadores que se reflejan en el presente procedimiento además de la encuesta de satisfacción. Este Informe Final se envía al procedimiento de Evaluación, revisión y mejora.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Código	B.2.5	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	21/10/2024
Nombre	Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones				
Responsable	Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas académicas externas extracurriculares.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Equipo Decanal Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Vicedecanato de Prácticas, Relaciones con la Empresa y Euskera (Gipuzkoa) Coordinación ( PAS) Comisión de Calidad Profesorado PTGAS Técnicas/os de Centro (4 unidades) Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano)	PDI Entidades Colaboradoras (empresas y organizaciones) Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad Alumnado Colegios profesionales
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Bidelan TIC/Medios de comunicación (tablones, correo, etc.) Aplicaciones informáticas (GAUR y Praktiges)	Presupuesto extraordinario por gestión de prácticas (Sección de Gipuzkoa)

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa Reguladora de las Prácticas Externas del Alumnado  
 Suplemento Europeo al Título (SET)  
 Adecuación de la normativa sobre el procedimiento para elaborar el mapa de titulaciones de grado y la autorización de enseñanzas  
 Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado  
 Normativa de Prácticas del Alumnado  
 Información general de prácticas voluntarias de la FEE  
 Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado  
 Real Decreto 592/2014, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios

#### INDICADORES

Duración media anual de las prácticas en horas  
 Grado de satisfacción del alumnado con el programa de prácticas voluntarias  
 Núm de alumnos que indican que han sido contratados en la misma empresa en la que han realizado las

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

prácticas

Número de prácticas realizadas

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.3, Cambio de equipo A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento B.2.3, Orientación al Alumnado B.2.4, Movilidad del Estudiante C.1.3, Reconocimiento de créditos C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Encuesta alumnado Practicas Encuesta instructor Practicas
REGISTROS	
Informes Resultados Prácticas Voluntarias Página web prácticas	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

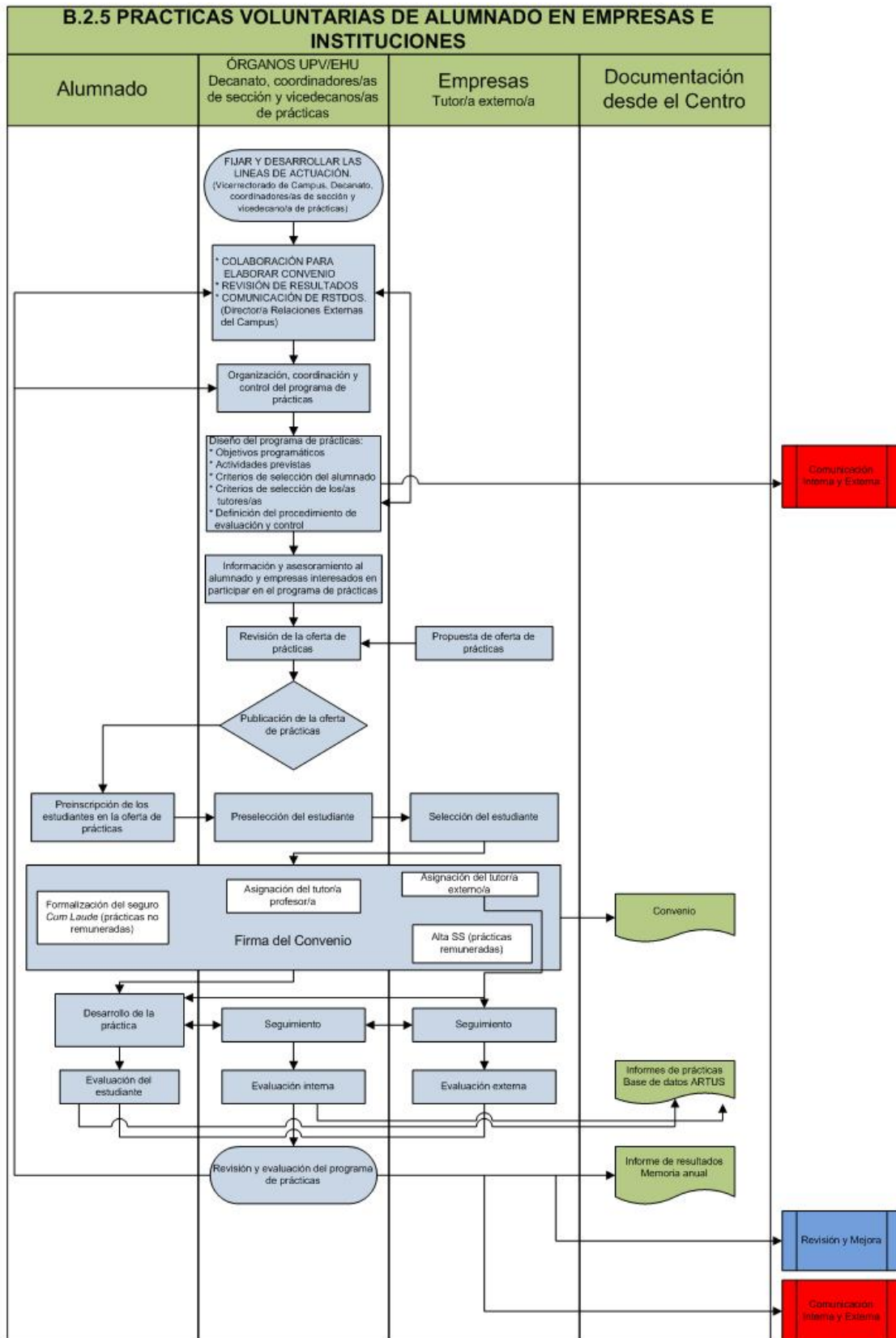
## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

#### Procedimiento: B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones

Versión:2023/2024.1



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

#### REALIZACION

##### B.2.5 Prácticas Voluntarias del Alumnado en Empresas e Instituciones

###### 1. DESCRIPCIÓN

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas académicas externas extracurriculares de Grado de la Facultad de Economía y Empresa de la UPV/EHU.

La normativa actualmente vigente es:

###### Normativa Estatal

Resolución de 19 de agosto de 2013, de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se autorizan plazos extraordinarios para la presentación de las altas y, en su caso, las bajas y para la cotización a la Seguridad Social de los estudiantes universitarios que realicen prácticas académicas externas reuniendo los requisitos y condiciones previstos en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, a consecuencia de la sentencia del Tribunal Supremo de 21 de mayo de 2013, por la que se anula el Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre

Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre (pdf), por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

Real Decreto 592/2014, de 11 de julio (pdf), por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

###### Normativa de la UPV/EHU

RESOLUCIÓN de 16 de octubre de 2012 (pdf), del Vicerrector de Ordenación Académica de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se procede a la publicación de la Normativa Reguladora de las Prácticas Académicas Externas del Alumnado, aprobada en el Consejo de Gobierno de 27 de septiembre de 2012.

Corresponde al Decanato y coordinadores de centro organizar, coordinar y gestionar el Programa de Prácticas. La organización, coordinación y gestión del programa de prácticas académicas externas, es función del Responsable o Responsables del Programa de Prácticas (en adelante, RPP) asignado/s por el equipo decanal: Promover la tramitación de los convenios en colaboración con los directores/as de relaciones externas del Campus y consensuar su contenido con la entidad colaboradora.

Determinar el procedimiento para asignar Tutor/a de la Universidad y otorgar su conformidad al Instructor o Instructora seleccionada por la entidad colaboradora.

Elaborar la relación de estudiantes candidatos y candidatas que haya solicitado la entidad colaboradora, atendiendo a criterios objetivos previamente fijados.

Elaborar el informe de resultados de prácticas a remitir a los Directores o Directoras de los Vicerrectorados de Campus.

Elaborar propuestas de mejora.

El Tutor/a de la Universidad, en el desarrollo de la tutorización tendrá las siguientes responsabilidades:

Velar por el normal desarrollo del proyecto formativo, garantizando la compatibilidad del horario de realización de las prácticas con las obligaciones académicas, formativas y de representación y participación del alumno o alumna.

Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose para ello con el instructor o instructora de la entidad colaboradora y visto, en su caso, los informes de seguimiento.

Autorizar las modificaciones que se produzcan en el proyecto formativo.

Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del alumno o alumna tutelada.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor o tutora.

Informar al o la RPP de la Universidad de las posibles incidencias surgidas.

Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que el alumnado con discapacidad realice sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

La Entidad Colaboradora facilitará la participación del alumnado en programas de cooperación educativa con la Universidad, nombrará al Instructor/a de la práctica y consensuará junto con el RPP los objetivos educativos y las actividades que desarrollará el alumnado, considerando las competencias básicas, genéricas y/o específicas que debe adquirir el alumnado.

El Instructor/a (tutor/a externo/a), en el desarrollo de la tutorización tendrá las siguientes responsabilidades:

Acoger al alumno o alumna y organizar la actividad que hay que desarrollar con arreglo a lo establecido en el proyecto formativo.

Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.

Informar al alumno o alumna de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.

Coordinar con el tutor o tutora de la Universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de cooperación educativa, incluyendo aquellas modificaciones del proyecto formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.

Emitir el informe intermedio y final.

Proporcionar la formación complementaria que precise el alumno o alumna para la realización de las prácticas.

Proporcionar al alumno o alumna los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.

Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.

Facilitar al tutor o tutora de la Universidad el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.

Guardar confidencialidad con relación a cualquier información que conozca del alumno o alumna como consecuencia de su actividad como instructor o instructora.

Prestar ayuda y asistencia al alumno o alumna, durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

Garantizar la utilización de sus instalaciones y recursos necesarios para la realización de las prácticas y determinará el número de alumnado que puede atender en función de los recursos disponibles y de los objetivos perseguidos.

El Alumno/a, durante la realización de las prácticas académicas externas deberá atender al cumplimiento de los siguientes deberes:

Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la Universidad.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Conocer y cumplir el proyecto formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del instructor o instructora asignado por la entidad colaboradora bajo la supervisión del tutor o tutora de la universidad.

Mantener contacto con el tutor o tutora de la Universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos, informes y memoria final que le sean requeridos.

Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.

Desarrollar el proyecto formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo.

Elaboración de la memoria final de las prácticas y del informe intermedio.

Guardar confidencialidad con relación a la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.

Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la Universidad a la que pertenece.

Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente y/o en los correspondientes convenios de cooperación educativa suscritos por la Universidad con la entidad colaboradora.

## 2. REALIZACIÓN

La realización del Programa de Prácticas incluye las siguientes actividades:

Fijación y desarrollo de las líneas de actuación generales en lo concerniente a los programas de cooperación educativa (Prácticas externas).

Desarrollo del Programa de Prácticas: organización, coordinación y control.

Diseño del programa de prácticas (criterios de selección del alumnado; criterios de selección de empresas; criterios de selección de tutores; definición de procesos de evaluación y control)

Información, asesoramiento y orientación al alumnado interesado en realizar prácticas.

Información, asesoramiento y orientación a las empresas y entidades interesadas en ofrecer prácticas.

Análisis de solicitudes del alumnado para participar en el programa de prácticas y, en su caso, validación de su participación.

Análisis de solicitudes de empresas e instituciones para participar en el programa de prácticas y, en su caso, validación de su participación.

Revisión de las propuestas de prácticas ofertadas por las empresas, como paso previo a su publicación para el alumnado.

Designación del tutor/a académico de la facultad para el seguimiento de la práctica.

Tramitación y firma del convenio de cooperación educativa con la entidad colaboradora y alumno/a.

Seguimiento de la práctica por parte de los tutores e instructores.

Resolución de incidencias en la realización de las prácticas si las hubiere.

Evaluación de la práctica por parte de alumnado, instructores/as y tutores/as de la Universidad.

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

Expedición de certificados al alumnado que supere la práctica.

Expedición de certificados a los/as tutores/as.

Elaboración del informe de resultados y las propuestas de mejora del Programa de Prácticas. El/La Vicedecano/a responsable de prácticas realiza el informe final de evaluación, teniendo en cuenta los indicadores pertinentes del procedimiento, junto con la información de Artus, además de los informes y la memoria del alumnado, de los tutores y de los instructores. Este informe final se envía al procedimiento de evaluación, revisión y mejora.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Código	B.2.6	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	17/10/2024
Nombre	Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones				
Responsable	Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas obligatorias integradas en los Planes de Estudios de la Facultad, que comprenden las siguientes titulaciones:

- 1- Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas + Derecho

En este caso, las prácticas curriculares corresponden al área de Derecho, siendo éstas gestionadas por la Facultad de Derecho.

- 2- Grado en Gestión de Negocios
- 3- Máster Universitario en Auditoría de Cuentas y Contabilidad Superior
- 4- Máster Universitario en Ciencias Actuariales y Financieras

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
PTGAS Coordinadores de las secciones Decanato Alumnado Vicedecanato de Prácticas y Alumnado (Elcano) Coordinación (PAS) Comisión Académica de Master Comisión de Calidad Profesorado	Entidades Colaboradoras (empresas y organizaciones) Alumnado Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad PAS Colegios profesionales PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicaciones informáticas (GAUR y Practicum) TIC/Medios de comunicación (tablones, correo, etc.)	Presupuesto

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Suplemento Europeo al Título (SET)

Acuerdo COA (10/05/2018).

Reconocimiento por prácticas curriculares

Normativa Doble Grado en Gestión de Negocios y Relaciones Laborales y Recursos Humanos

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

Normativa Doble Grado Administración de Empresas y Derecho

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Reglamento de prácticas obligatorias en el Grado en Gestión de Negocios

Normativa de Prácticas del Alumnado

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado para el Curso 2017/2018

Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

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

#### INDICADORES

Grado de satisfacción con las prácticas obligatorias realizadas

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.3, Cambio de equipo A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento B.2.3, Orientación al Alumnado C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	
REGISTROS	
Página web sobre prácticas obligatorias	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

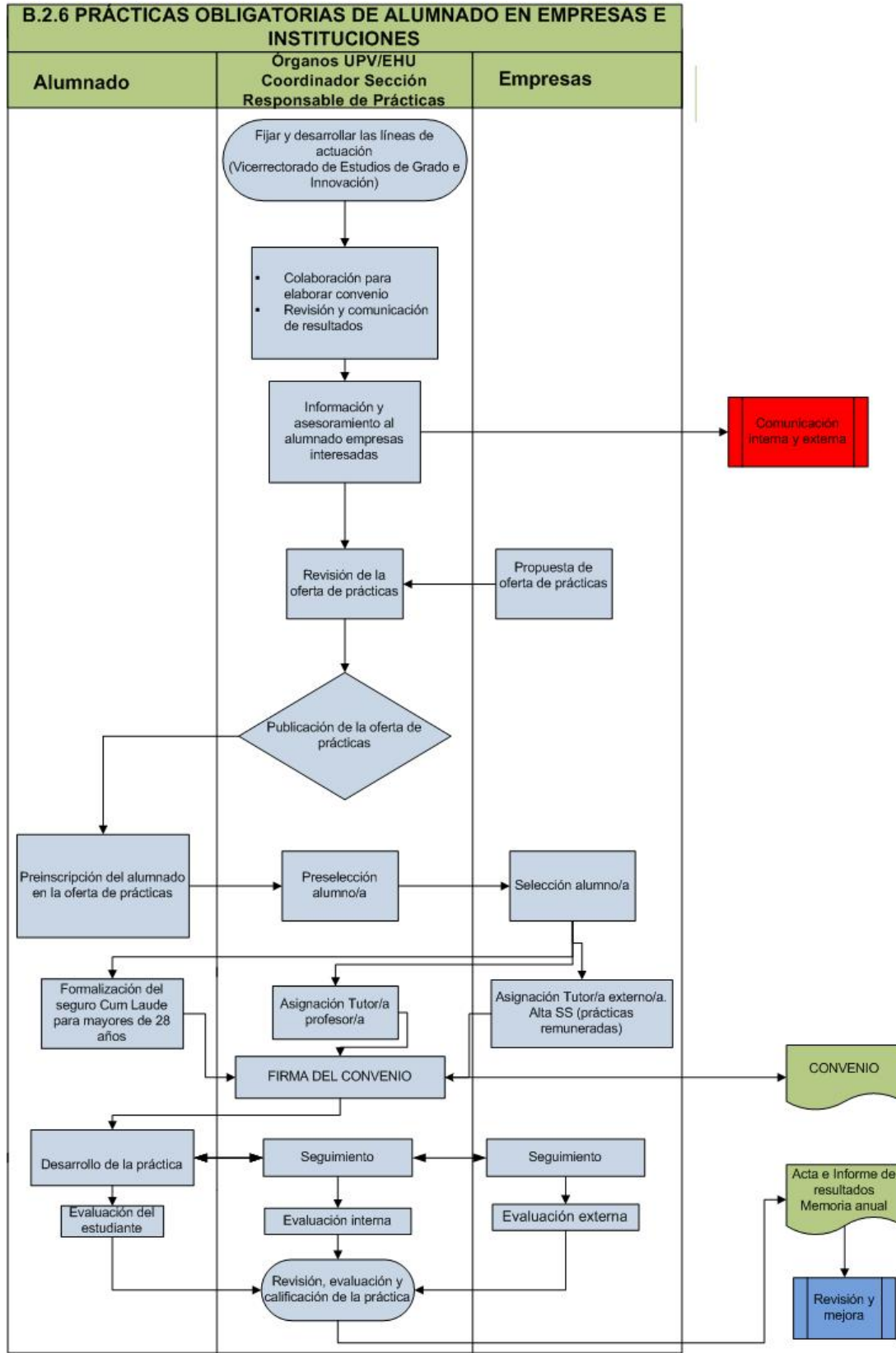
## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

#### Procedimiento: B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones

Versión:2023/2024.0



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

**REALIZACION**

**B.2.6 Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones**

La realización del Programa de Prácticas Curriculares u obligatorias incluye las siguientes actividades:

- Información, asesoramiento y orientación al alumnado
- Información, asesoramiento y orientación a las entidades colaboradoras
- Análisis de solicitudes del alumnado y empresas para prácticas y, en caso de cumplir con los requisitos legales, validación de su alta en Praktiges
- Designación de un/a tutor/a académico/a de la Facultad para el seguimiento de la práctica
- Tramitación para su firma, por duplicado, del Convenio del programa de cooperación educativa
- Tramitación para su firma, por duplicado, del Proyecto Formativo. Se entrega copia al alumno/a.
- Tramitación para su firma del Documento de compromiso del/de la estudiante
- Archivo de los Convenios, copia del pago del seguro (en caso de mayores de 28 años)
- Seguimiento de la práctica por el/la tutor/a académico/a
- Resolución de incidencias en la realización de prácticas
- Valoración de las prácticas mediante el examen de encuestas e informes elaborados por el alumnado, la empresa y el informe final de los/las tutores/as académicos/as
- Calificación de la asignatura de Prácticas en Empresas por los/las tutores/as académicos/as en el documento ¿Acta de la asignatura¿.
- Validación, en su caso, de las prácticas finalizadas como resultado de la valoración
- Expedición de certificados que acreditan la tutorización de prácticas por parte de los/las tutores/as
- Análisis de datos y elaboración de Informes de Gestión

La persona encargada de Prácticas en Empresas e Instituciones realiza el informe final de evaluación del procedimiento, teniendo en cuenta los indicadores que se reflejan en el presente procedimiento además de las distintas encuestas e informes que se reflejan en las actividades propuestas. Este Informe Final se envía al procedimiento de Evaluación, revisión y mejora.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Código	B.2.7	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	21/10/2024
Nombre	Trabajo de Fin de Grado				
Responsable	Vicedecanato de Ordenación Académica (Sede)				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento de organización, coordinación y gestión del Trabajo Fin de Grado (TFG) que todo el alumnado debe realizar para obtener cualquier título de Grado de los ofertados por el Centro.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Profesorado Coordinación ( PAS) PTGAS Vicedecanato de Alumnado y TFG (Elcano) Decanato Secciones Departamentales Coordinadores de las secciones Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Técnicas/os de Centro (4 unidades) Departamentos Comisión Trabajo Fin de Grado Alumnado Comisión de Calidad	Departamentos Alumnado Entidades Colaboradoras (empresas y organizaciones)

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
EGELAPI Aplicación informática de gestión del TFG (dentro de GAUR) Información al alumnado ADDI	Presupuesto del Centro

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa sobre la elaboración y defensa del TFG en la UPV/EHU  
 Normativa TFG del Doble Grado en Gestión de Negocios y Relaciones Laborales y Recursos Humanos  
 Reglamento de la Facultad de Economía y Empresa sobre la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado (2022-2023)  
 Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado

#### INDICADORES

% TFG defendidos sobre matriculados

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

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

A.2.3, Perfil de Egreso	Acta de calificación Alava
B.2.1, Organización Docente	Acta de la defensa - BI-Sarriko
B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza	Anexo I Propuesta Tfg alumno-Alava
C.4.1, Comunicación interna	Anexo II Aceptación TFG Alava
C.4.2, Comunicación y proyección externa	Anexo III No aceptación TFG Alava
D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Anexo IVa Modificación dirección TFG Alava
	Anexo IVb Modificación idioma Tfg. Alava
	Anexo V Solicitud Defensa TFG. Alava
	Autorización para subir el TFG a ADDI
	Declaración sobre el plagio
	Informe Final Tutor BI-Elcano
	Informe Final Tutor BI-Sarriko
	Manual para realizar la preinscripción del TFG con la automatrícula
	Portada normalizada BI-Sarriko

**REGISTROS**

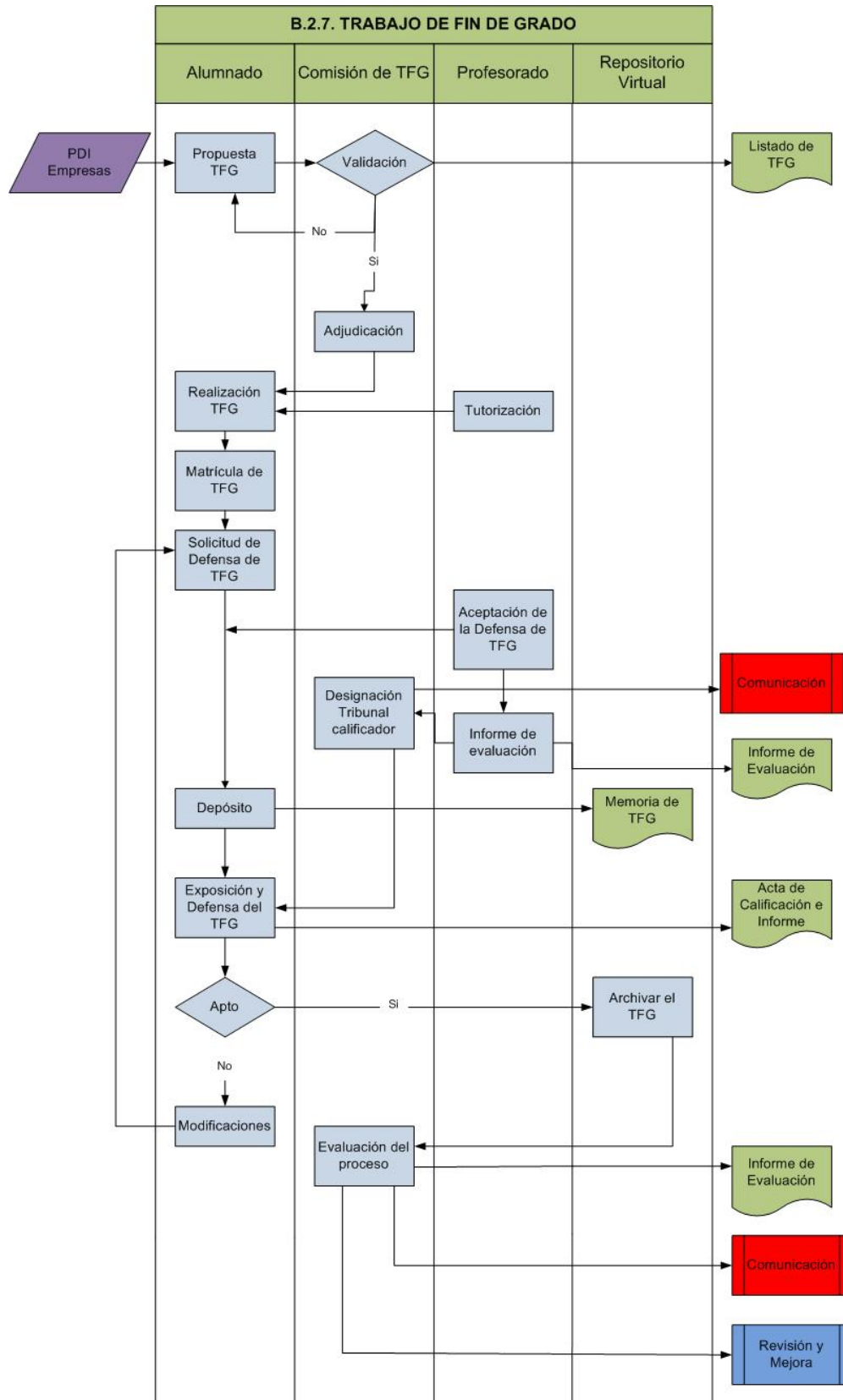
Información, documentación y normativa TFG web del Centro

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

#### Procedimiento: B.2.7, Trabajo de Fin de Grado Versión:2023/2024.1



**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**  
**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

Código	B.2.7.1	Versión	2023-2024.4	Fecha aprobación	21/10/2024
Nombre	Trabajo de Fin de Máster				
Responsable	Vicedecanato de Posgrado (Sede)				

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Describir el procedimiento de organización, coordinación y gestión del Trabajo Fin de Master (TFM) que todo el alumnado debe realizar para obtener cualquier título de Posgrado de los ofertados por el Centro.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
PDI Departamentos Coordinación Máster Coordinación ( PAS) Técnicas/os de Centro (4 unidades) Coordinadores de las secciones Comisión Académica de Master Comisión de Calidad PTGAS Decanato	Alumnado PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
ADDI Aplicación informática GAUR	Presupuesto del centro
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de máster en la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea	
INDICADORES	
% TFM defendidos sobre matriculados	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.2.3, Perfil de Egreso B.2.1, Organización Docente B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	
REGISTROS	
Apartado "Programa" : "Trabajo Fin de Máster" en las páginas web oficiales de cada Máster	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

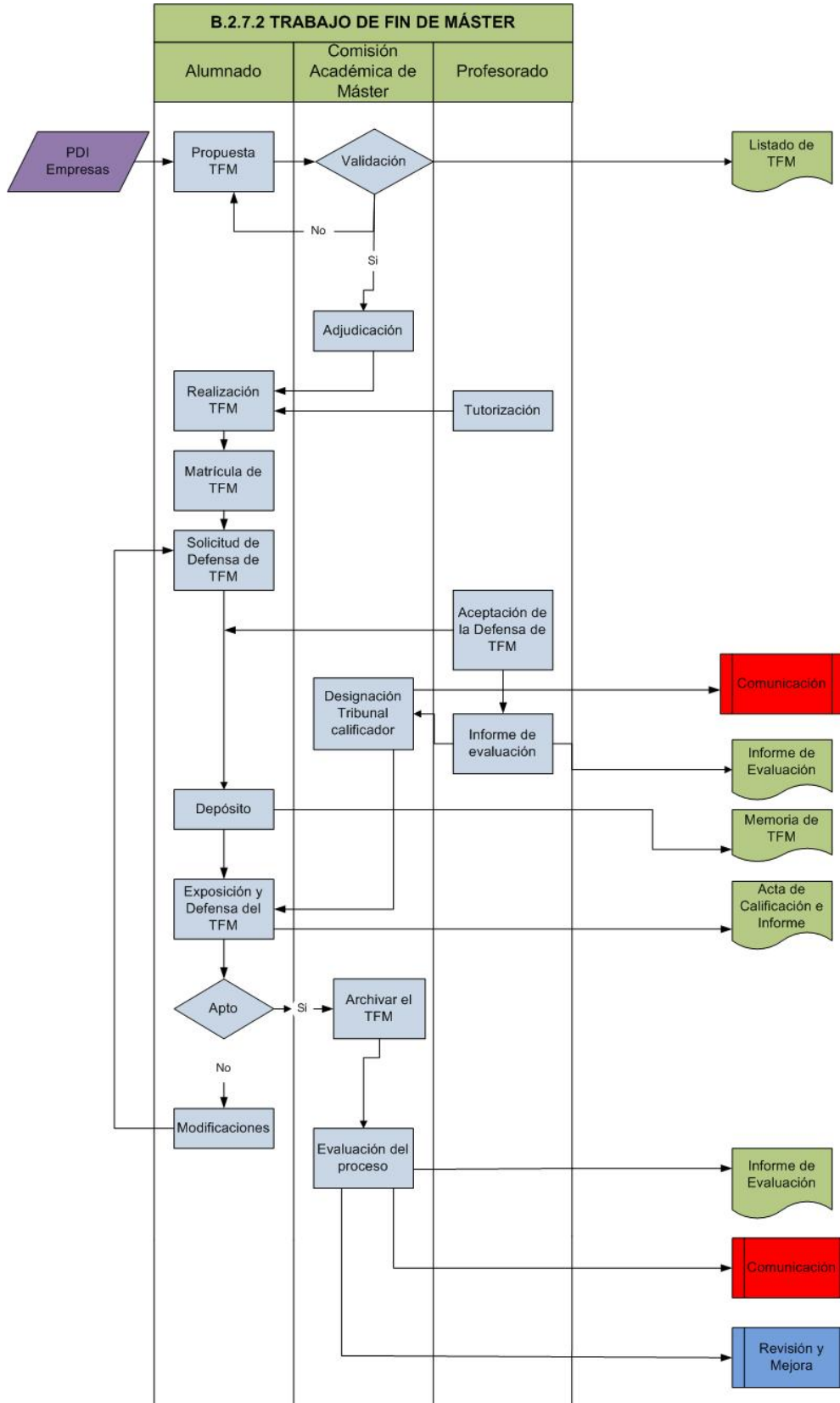
**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

#### Procedimiento: B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster Versión:2023/2024.4



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Código	B.2.8	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	21/10/2024
Nombre	Formación Complementaria				
Responsable	Vicedecanato de Euskera, Alumnado y Empleabilidad (Sede)				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar el proceso de planificación, organización y realización de actividades de formación complementaria para el alumnado actual y de formación continua para egresadas/os, como cursos, jornadas, seminarios y conferencias sobre temas que pueden resultar interesantes para su profesión (presente o futura). También se incluyen las actividades culturales y deportivas. Todas ellas se organizan según un Plan de Formación Complementaria/Continua (P.F.C.C.).

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Junta de Facultad Vicedecanato de Movilidad y Alumnado (Álava) Profesorado Vicedecanato de Alumnado y TFG (Elcano) Comisión de Ordenación Académica Técnicas/os Multimedia (4 unidades) Comisión de Calidad Comisión Académica de Master Decanato Técnicas/os de Centro (4 unidades) Vicedecanato de Relaciones Internacionales y Movilidad (Gipuzkoa) PTGAS Coordinadores de las secciones Coordinación (PAS) Juntas de Sección/ Sede Equipo Decanal Consejo de estudiantes	Alumnado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Plan de Formación Complementaria/Continua. Instalaciones y material.	Presupuesto del centro.

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Marco de Centros de la UPV/EHU  
 Reglamento de la Facultad de Economía y Empresa  
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)  
 Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado para el Curso 2017/2018

#### INDICADORES

Grado de satisfacción con actividades de formación

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

Nº cursos/seminarios de formación complementaria

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.1, Planificación Estratégica A.2.3, Perfil de Egreso B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral C.1.3, Reconocimiento de créditos C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Fichas control de asistencia

**REGISTROS**

Página web del Centro. Apartado de eventos: Cursos de formación complementaria (Excel, Impuestos, Profesionales en el aula,...)

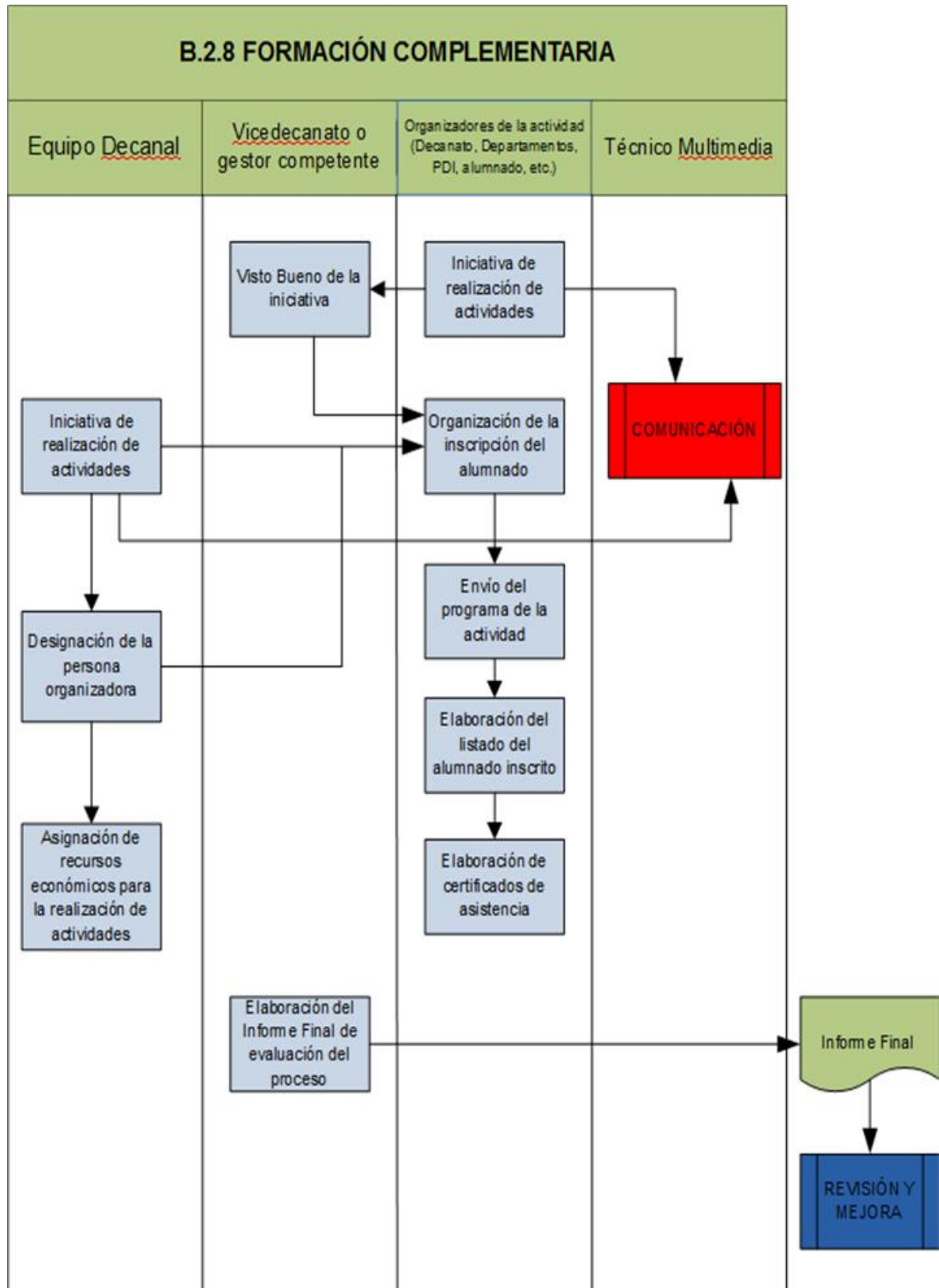


## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Procedimiento: B.2.8, Formación Complementaria Versión:2023/2024.1



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

**REALIZACION**

**B.2.8 Formación Complementaria.**

El objetivo de este tipo de formación es cubrir necesidades o carencias concretas del alumnado o de los egresados/as. La iniciativa de este tipo de actividades puede partir del equipo decanal, de los departamentos o del propio alumnado a través del Consejo de Estudiantes u otra asociación estudiantil. En los dos primeros casos, el equipo decanal o el departamento será el encargado de designar al responsable de la organización del evento. Si la iniciativa proviniera del alumnado, esta deberá contar con el visto bueno del vicedecano competente en materia de alumnado, asumiendo las personas que lo representen el rol de organizadoras de la actividad.

El vicedecanato competente en materia de alumnado es el máximo responsable del procedimiento, y como tal, le corresponde la elaboración del informe final de evaluación del procedimiento y su remisión al procedimiento de evaluación, revisión y mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Código	B.2.9	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	21/10/2024
Nombre	Orientación Profesional e Inserción Laboral				
Responsable	Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientación Profesional e Inserción Laboral

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato de Prácticas, Relaciones con la Empresa y Euskera (Gipuzkoa) Comisión Académica de Master Comisión de Calidad Consejo de estudiantes Técnicas/os de Centro (4 unidades) PTGAS Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano) Equipo Decanal Coordinación Máster	LANBIDE (Servicio Vasco de Empleo) Entidades Colaboradoras (empresas y organizaciones) Colegios profesionales Alumnado Equipo Decanal
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto del centro

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

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

INDICADORES

% de empleo encajado (M)

% de empleo encajado (G)

% de empleo encajado: hombres (G)

% de empleo encajado: hombres (M)

% de empleo encajado: mujeres (G)

% de empleo encajado: mujeres (M)

Tasa de empleo (G)

Tasa de empleo (M)

Tasa de empleo: hombres (G)

Tasa de empleo: hombres (M)

Tasa de empleo: mujeres (M)

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

Tasa de empleo: mujeres (G) Tasa de paro (G) Tasa de paro (M) Tasa de paro: hombres (M) Tasa de paro: hombres (G) Tasa de paro: mujeres (G) Tasa de paro: mujeres (M)	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.2.3, Perfil de Egreso B.2.3, Orientación al Alumnado B.2.8, Formación Complementaria C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	
REGISTROS	
Informes sobre inserción laboral de Lanbide Jornadas de salidas profesionales	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

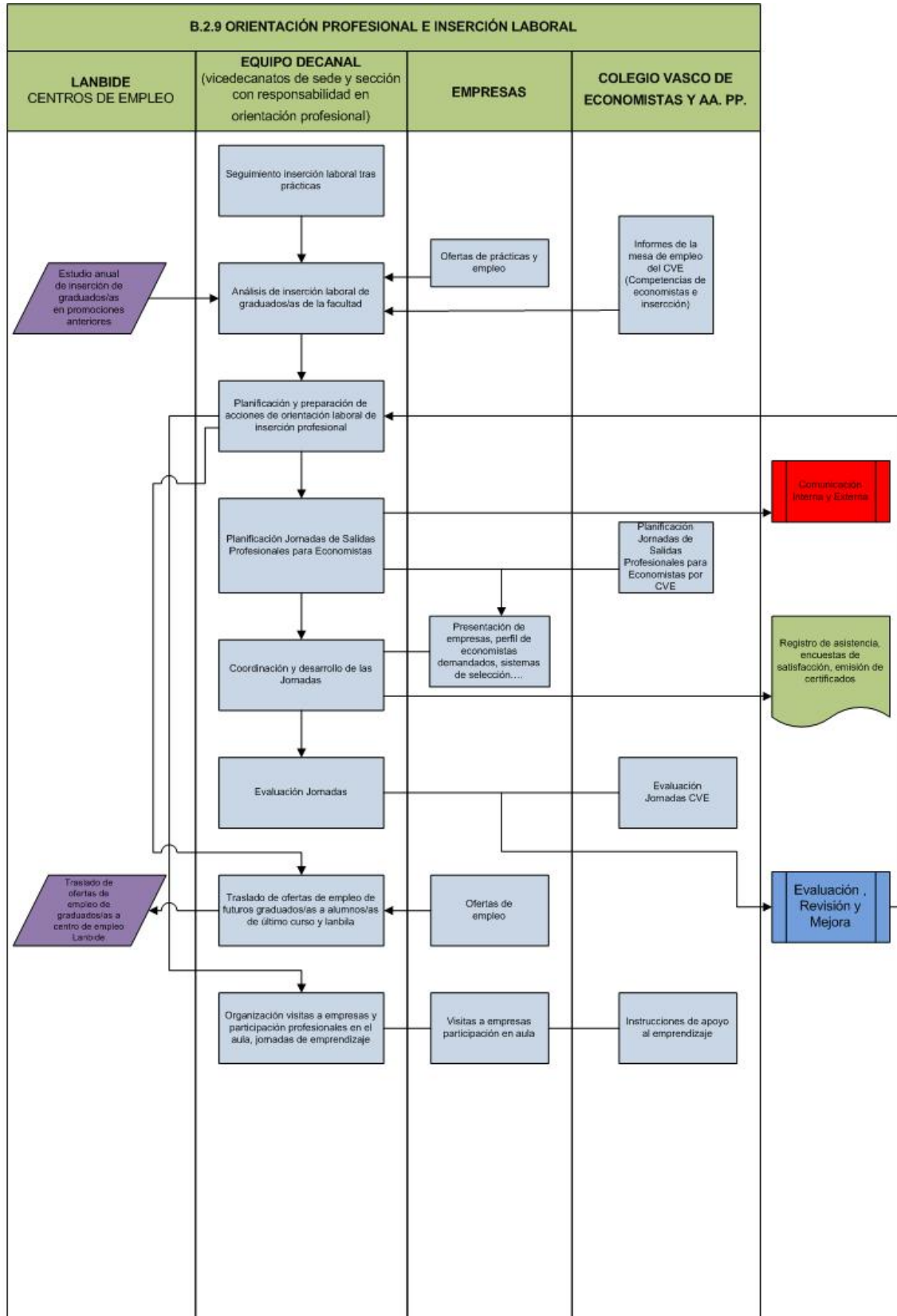
**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

Procedimiento: B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral Versión:2023/2024.1



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR**



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### B.2. PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR

#### REALIZACION

##### B 2.9. Orientación Profesional e Inserción Laboral.

##### 1.DESCRIPCIÓN

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las actividades de Orientación Profesional e Inserción Laboral de Grado de la Facultad de Economía y Empresa de la UPV/EHU.

La organización, coordinación y gestión de las actividades de Orientación Profesional e Inserción laboral, es función del Responsable o Responsables del Programa de Orientación Profesional e Inserción Laboral asignado/s por el equipo decanal.

Estas actividades se realizarán en colaboración con los Centros de Empleo -creados como fruto de un convenio entre la UPV/EHU y LANBIDE con el objetivo de apoyar al colectivo universitario y egresado en la búsqueda de empleo-, con el Colegio Vasco de Economistas y con diversas empresas e instituciones.

¿Realizar un análisis de la inserción laboral de los graduados en base a datos de la propia facultad e inserción laboral tras la realización de prácticas, informes del Colegio Vasco de Economistas y los estudios realizados por LANBIDE.

¿Promover, organizar y evaluar Jornadas de Orientación Profesional e Inserción Laboral, en colaboración con el Colegio Vasco de Economistas, empresas e instituciones públicas.

Promover y coordinar la realización de jornadas de emprendizaje y fomento del espíritu Promover y coordinar visitas a empresas y participación de profesionales en jornadas y actividades formativas en el aula.

Difusión de distintos tipos de acciones de utilidad para la inserción laboral e impulsar, puntualmente, acciones formativas específicas para adecuar el perfil de los alumnos a perfiles específicos demandados por el mercado laboral.

##### 2. REALIZACIÓN

La realización del procedimiento incluye las siguientes actividades:

El/los vicedecano/s responsables de Orientación Profesional e Inserción laboral llevarán a cabo un análisis de la información existente sobre las posibles salidas profesionales de las titulaciones, funciones a realizar en los distintos puestos de trabajo, incluyendo competencias y actitudes que hacen referencia a la formación y habilidades deseadas, demanda del mercado laboral de la titulación, recursos existentes para la búsqueda de empleo, así como planes de estudio de másteres relacionados, etc. Este análisis se realizará tomando como base datos internos del centro, así como los informes anuales de inserción laboral de graduados universitarios de Lanbide y los informes del Colegio Vasco de Economistas.

El/los vicedecano/s responsables de Orientación Profesional e Inserción laboral proceden al listado y programación temporal de distintas acciones/actividades dirigidas a ayudar al alumnado de últimos cursos a definir sus objetivos profesionales (contemplándose también la posibilidad de continuar estudios de máster), diseñar su proyecto profesional y facilitar el acercamiento al mercado de trabajo al alumnado de últimos cursos y recién titulados/as.

El/los vicedecano/s responsables de Orientación Profesional e Inserción laboral planifican, coordinan, desarrollan y evalúan Jornadas de Salidas Profesionales en colaboración con el Colegio Vasco de Economistas y empresas empleadoras de graduados de la Facultad.

El/los vicedecano/s responsables de Orientación Profesional e Inserción laboral determinan el sistema de seguimiento y evaluación de cada una de las acciones/actividades de orientación profesional e inserción laboral para conocer el desarrollo y la evolución de las mismas, tales como el registro de asistencia, encuesta de satisfacción,....

Elaboración de una memoria resumen final del desarrollo y resultados de las Jornadas de Salidas Profesionales para Economistas y de otras acciones/actividades de orientación profesional e inserción laboral.

El/los vicedecano/s responsables de Orientación Profesional e Inserción laboral trasladarán a los centros de empleo creados en colaboración entre la UPV/EHU y Lanbide las ofertas de empleo para graduados que reciba de empresas y comunicará dichas ofertas a los exalumnos demandantes de empleo que figuren en sus bases de datos.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código	C.1.1	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	21/10/2024
Nombre	Gestión de Actas y Calificaciones				
Responsable	Secretaría Académica				

OBJETIVO 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	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Calidad Profesorado PTGAS Secretaría Académica Jefatura de Negociado	Vicerrectorado de Estudios de Grado y Posgrado Alumnado PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Material de oficina G.A.U.R	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ACUERDO de 12 de diciembre de 2019, del Consejo de Gobierno de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por el que se aprueba la implantación del Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Economía (inglés) de la Facultad de Economía y Empresa de la UPV/EHU.

Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

ACUERDO de 31 de enero de 2019, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, sobre la modificación del Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho de la UPV/EHU.

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado (histórico)

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado

INDICADORES

% actas firmadas digitalmente

% de actas cerradas en plazo

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B.2.1, Organización Docente C.1.2, Gestión de Becas, Certificados y Títulos C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Informe gestión de actas y calificaciones Responsabilidades del Procedimiento e-mail PDI firma de actas (sarriko)

REGISTROS

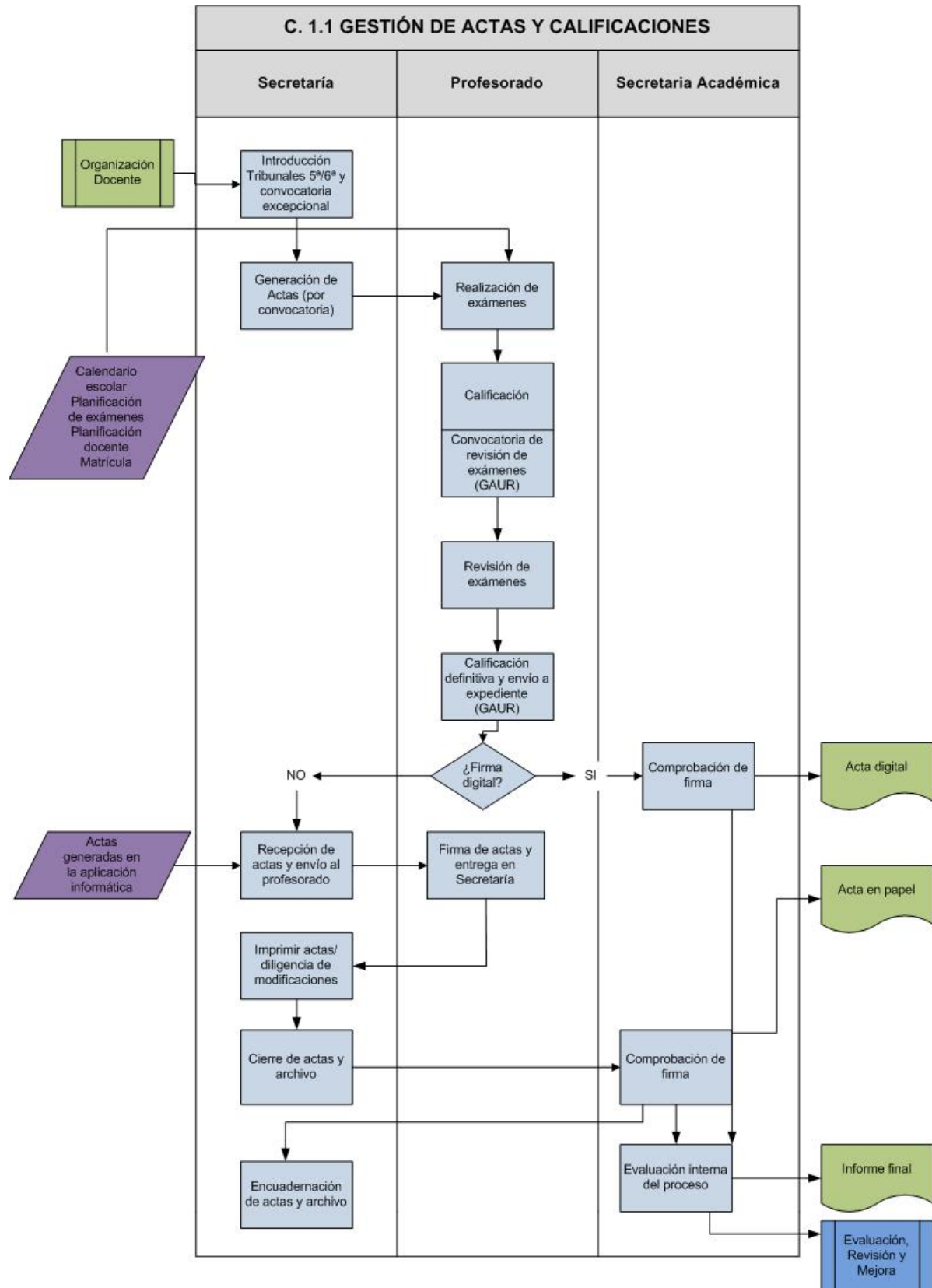
Modelos de Actas

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Procedimiento: C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones Versión:2023/2024.1



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**REALIZACION**

**C.1.1. Gestión de Actas y Calificaciones**

El procedimiento aparece descrito en el flujograma.

Las referencias en el flujograma a "Secretaría" deben entenderse como la Secretaría de la Sede o de las Secciones de la Facultad. Cada una de ellas se hará cargo de la gestión de actas y calificaciones del alumnado adscrito a su Sección o Sede.

Las referencias en el flujograma a Secretario Académico o Secretaría Académica, se entenderá Secretario o Secretaria correspondiente o persona en la que esté delegada la firma en cada una de las Secciones, es decir, los Vicedecanos Coordinadores.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código	C.1.2	Versión	2023-2024.3	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Gestión de Becas, Certificados y Títulos				
Responsable	Secretaría Académica				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir desde que el alumnado solicita una beca, certificado académico o un título hasta que se entrega

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Negociado de Becas Comisión de Calidad Alumnado Negociado de Títulos Secretaría Académica PTGAS	Egresados/as Alumnado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
G.A.U.R Archivos	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Precios de los servicios públicos de educación superior de la UPV/EHU  
Guía de Acceso a la UPV/EHU  
Becas y Ayudas al Estudio  
Títulos y Suplemento Europeo al Título (SET)  
Real Decreto 1002/2010, sobre expedición de títulos universitarios oficiales  
Normativa reguladora de la compulsa y expedición de copias y documentos en la UPV/EHU

INDICADORES

Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (M)  
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 GV y MEC: mujeres (M)  
Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres \* (G)  
Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres \* (M)  
Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres \* (M)  
Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres \* (G)  
Nº de estudiantes con beca: hombres (M)  
Nº de estudiantes con beca: hombres (G)  
Nº de estudiantes con beca: mujeres (M)

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

Nº de estudiantes con beca: mujeres. (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B.1.2, Acceso y Matriculación C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Impreso solicitud cambio de lugar de entrega del Título Impreso solicitud del Título Instancia solicitud general
REGISTROS	
Solicitudes y Gestión de las mismas	

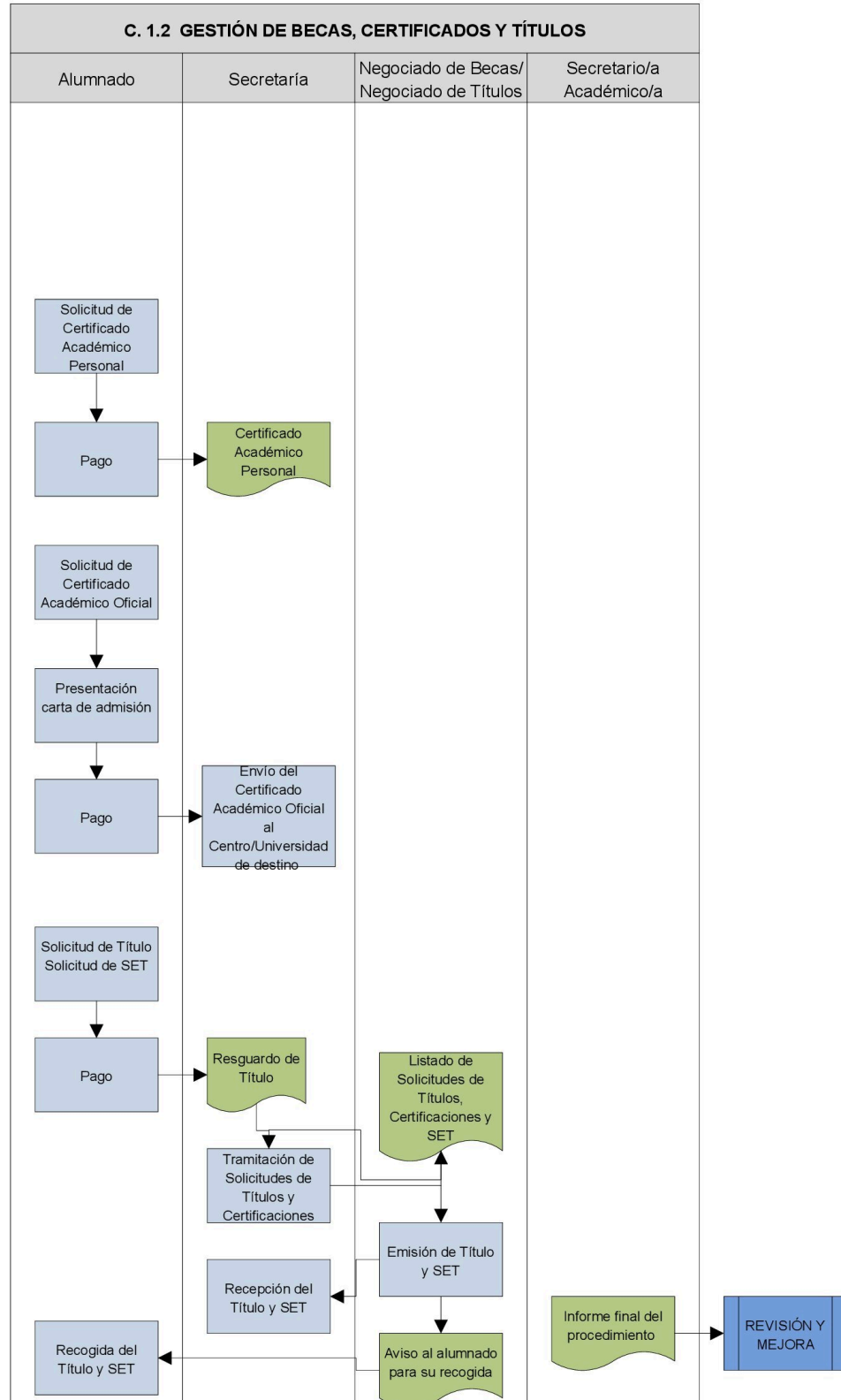
## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Procedimiento: C.1.2, Gestión de Becas, Certificados y Títulos Versión:2023/2024.3

Gobierno Vasco  
 Gestión de becas para realizar estudios universitarios





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

#### REALIZACION

##### BECAS

Actualmente las becas las gestiona el Gobierno Vasco.

##### CERTIFICADOS

El alumnado realiza la solicitud de certificado académico personal (CAP) (Ver 2541 Anexo Procedimiento Gráfico Solicitud CAP) u oficial (CAO).

El C.A.P. puede solicitarse: a través de GAUR, vía e-mail, o presentándose en la Secretaría del Centro. En cualquiera de los tres casos, la solicitud se tramita previo pago de las tasas correspondientes, realizado bien mediante abonaré bancario, bien mediante tarjeta bancaria o por la pasarela de pagos del Gobierno Vasco. El CAP se puede solicitar en formato digital o en papel. Si el alumno/a ha elegido el formato digital, cuando el sistema detecte el pago del mismo, el CAP se enviará automáticamente al email indicado al realizar la solicitud. Si el alumno/a ha solicitado el CAP en formato papel, una vez firmado, dicha certificación se puede remitir por correo postal o el alumno/a puede venir a recogerlo a la Secretaría del Centro, previa presentación del D.N.I. de la persona interesada o puede enviar a otra persona a recogerlo con la correspondiente autorización.

Para solicitar el CAO, el alumno tiene que presentar en Secretaría o por email la carta de admisión del Centro de destino. Se le dará un abonaré bancario si se presenta en Secretaría o si lo solicita por email, se le enviará a su correo electrónico, junto con el enlace a la pasarela de pagos del Gobierno Vasco e información sobre el pago y una vez hecho el pago, se le entregará el resguardo de cómo ese traslado está solicitado para que lo entregue donde ha sido admitido, ya que el CAO se enviará directamente al otro Centro o Universidad, con posterioridad. En el caso de que solicite la compulsa del certificado, se le entregará un abonaré, si la solicita presencialmente, o se le enviará a su correo electrónico, junto con el enlace a la pasarela de pagos del Gobierno Vasco e información sobre el pago para que proceda a pagar las tasas correspondientes. Posteriormente, se le hará entrega de la compulsa con la firma del funcionario.

##### TITULOS

El título se solicita siempre en formato digital, principalmente a través de GAUR, en menor medida a través del correo electrónico de Secretaría secretaria.fee@ehu.eus o, de manera ocasional, presencialmente en Secretaría junto con la siguiente documentación: fotocopia del DNI o pasaporte en vigor, así como la documentación que pueda suponer deducción en las tasas, por ejemplo: familia numerosa, discapacidad propia o de un familiar con quien se conviva o víctima de violencia de género. Se comprueba que todos los datos del documento de identidad presentado coincidan con los datos grabados GAUR y si cumple los requisitos académicos, se genera la tasa correspondiente. Una vez hecho el pago, bien a través de la pasarela de pagos del Gobierno Vasco, bien en la entidad bancaria, se envían las solicitudes de título, vía digital, al Negociado de Títulos de la UPV/EHU. Una vez aceptada la solicitud de título, el alumnado recibe por correo electrónico las CSP o resguardo de título. Desde Secretaría, se envían las solicitudes, vía digital, al Negociado de Títulos y a los 3 o 4 meses, aproximadamente, ese Negociado remite, por un lado, el título al Centro y por otro, un aviso al solicitante para que pase a recogerlo. La recogida del título la efectúa el propio solicitante previa presentación del documento de identidad u otra persona con poder notarial. También pueden solicitar que se le envíe el título a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, Vicerrectorados de los tres campus y/o Embajadas y Consulados españoles en el extranjero. En el caso de requerir compulsa del título, debe solicitarla al centro, donde se le facilitará abonaré para el pago de la tasa correspondiente. Una vez realizado el pago deberá dirigirse al Negociado de Títulos de la UPV/EHU donde, previa presentación del justificante de pago y del título, se le entregará la compulsa del mismo.

El SET (Suplemento Europeo al Título) se expide desde el 12/09/2003, siempre que el plan de estudios estuviera vigente en ese momento y se solicita a la vez que el título y la solicitud debe ser aceptada por el centro. Tiene formato físico y la primera impresión es gratuita, en todo caso es requisito previo tener pagada la tasa del título. Este documento se genera en el Negociado de Títulos a la par que el título. La segunda o posterior expedición del SET supone pago de tasas y se solicita a través del centro.

Se realiza Informe final del Procedimiento que se envía al procedimiento de Evaluación, revisión y mejora.

\* Las referencias a "Secretaría del Centro" deben entenderse como la Secretaría de la Sede o de las Secciones de la Facultad. Cada una de ellas se hará cargo de las solicitudes del alumnado adscrito a su Sección.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código	C.1.3	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Reconocimiento de créditos				
Responsable	Secretaría Académica				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir desde que el alumnado solicita el reconocimiento de créditos hasta que se resuelve la solicitud

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Calidad Comisión de Ordenación Académica Secretaría Académica Departamentos PTGAS	Vicedecanato de Ordenación Académica Comisión de Ordenación Académica (COA) Vicerrectorado de Estudios de Grado y Posgrado Alumnado Departamentos

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Información Académica	

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado  
 Acuerdo COA 2021-07-15 (reconocimiento optatividad por actividades culturales)  
 Normativa de Gestión de Enseñanzas de Grado (histórico)  
 Normativa de Gestión de Másteres Universitarios  
 Acuerdos COA 2018-05-10 (Reconocimiento créditos optativos)  
 Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado  
 Acuerdo COA 2018-05-10 (Reconocimiento de asignaturas)  
 Acuerdo COA 2021-12-09 (reconocimientos FP)  
 Acuerdos COA 2018-05-10 (Reconocimiento creditos ciclos de formación Superior)  
 Acuerdo COA 2021-07-15 (Criterios tribunal de Compensación 2021-2022)  
 Acuerdos COA 2019-07-16 (criterios tribunal de Compensación 2019-2020)  
 Orden ECD/2654/2015, de 3 de diciembre, por la que se dictan normas de desarrollo y aplicación del Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, en lo que respecta a los procedimientos para la homologación y declaración de equivalencia de títulos extranjeros de educación superior.  
 Acuerdo COA 2020-06-23 (Criterios Tribunal de Compensación 2020-2021)

#### INDICADORES

Nº medio de créditos reconocidos (M)

Nº medio de créditos reconocidos (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B.1.2, Acceso y Matriculación B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza	Carta alumnado reconocimiento de créditos Ficha Informe Departamentos

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones B.2.8, Formación Complementaria C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Impreso reconocimiento de créditos optativos (Álava) Impreso solicitud reconocimiento de asignaturas grado Impreso solicitud reconocimiento de créditos Optativos (Sarriko) Impreso solicitud reconocimiento de créditos actividades y/o prácticas (Gipuzkoa) Impreso solicitud reconocimiento de créditos Títulos Unversitarios no oficiales y/o experiencia laboral (Gipuzkoa) Impreso solicitud reconocimiento de créditos Ciclos formativos grado superior (Álava)
---	---

#### REGISTROS

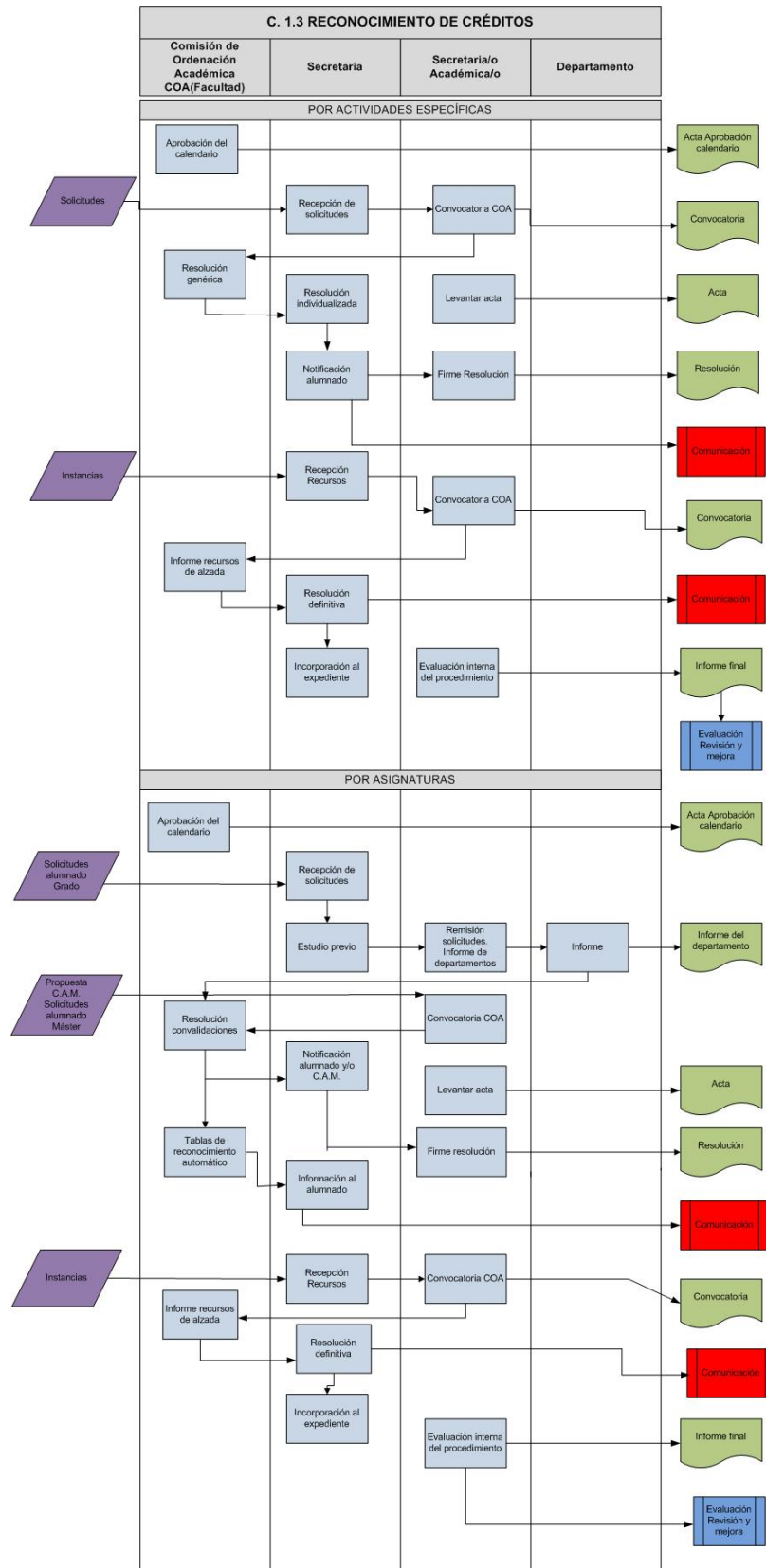
Calendarios e Informe Departamentos  
 Convocatoria, Gestión y Resolución  
 Tablas de reconocimiento automático de asignaturas

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

#### Procedimiento: C.1.3, Reconocimiento de créditos Versión:2023/2024.2



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**REALIZACION**

Los estudiantes y las estudiantes de grado presentarán su solicitud de reconocimiento de créditos y la documentación correspondiente en el plazo que determine la Comisión de Ordenación Académica, en la Secretaría del Centro (\*) en el que se hayan matriculado.

Los estudiantes y las estudiantes de másteres oficiales presentarán su solicitud de reconocimiento de créditos y la documentación correspondiente en el plazo que determine la Normativa de Gestión Académica de los Máster a la Comisión Académica del Máster en el que se hayan matriculado

En relación con los reconocimientos de estudios de grado (asignaturas), previo informe de los Departamentos implicados, se confeccionarán cuadros de reconocimiento automático propuestos por la Comisión de Ordenación Académica, siempre que ello sea posible.

En relación con los reconocimientos de estudios de másteres oficiales, previo propuesta de la Comisión Académica del Máster se confeccionarán cuadros de reconocimiento automático propuestos por la Comisión de Ordenación Académica, siempre que ello sea posible.

La Comisión de Ordenación Académica, y en su caso las subcomisiones de sección, resolverán sobre las solicitudes de reconocimiento de estudios presentadas, atendiendo a las tablas de reconocimiento automático aprobadas por la Comisión.

Respecto al Reconocimiento de actividades específicas (prcticas, experiencia laboral, actividades culturales, deportivas, ) la Comisión de Ordenación Académica, y en su caso las Subcomisiones de sección, resolverán sobre las solicitudes de reconocimiento de actividades específicas presentadas en la Secretaría del Centro o a través de la Comisión académica de los másteres oficiales.

El procedimiento aparece descrito en el flujograma.

Las referencias en el flujograma a Secretario Académico, en las casillas en las que figura un asterisco, se entenderá Secretario Académico o Secretario de la Subcomisión correspondiente o persona en la que esté delegada la firma en cada una de las Secciones.

Las referencias a Secretaría del Centro deben entenderse como la Secretaría de la Sede o de las Secciones de la Facultad, es decir las Secretarías de Donostia-San Sebastián, Elcano, Sarriko y Vitoria-Gasteiz. Cada una de ellas se hará cargo de las solicitudes del alumnado adscrito a su sección.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

Código	C.2.1	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Política de Personal, Gestión y Acogida				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las necesidades de PDI y PAS que tiene el Centro, así como definir las pautas para una buena acogida al personal que se incorpora a la Facultad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Equipo Decanal Decanato Vicegerencia de personal Comisión de Sede PDI Coordinación ( PAS) Juntas de Sección/ Sede Junta de Facultad Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador Secciones Departamentales Coordinadores de las secciones Comisión de Calidad PTGAS	PAS Departamentos PDI

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
META 4 Memorias de necesidades Tarjeta personal RPT (PAS y PDI) Documentación de acogida para el nuevo personal del Centro Plantillas de Referencia (PR)	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.  
Jornada y Calendario PAS  
Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

INDICADORES

% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo  
Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (M)



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

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

Profesorado (número) (G)

Profesorado (número) (M)

Profesorado doctor (número) (G)

Profesorado doctor (número) (M)

Profesorado doctor: hombres (G)

Profesorado doctor: hombres (M)

Profesorado doctor: mujeres (M)

Profesorado doctor: mujeres (G)

Profesorado externo (número) (M)

Profesorado externo doctor (número) (M)

Profesorado externo doctor: hombres (M)

Profesorado externo doctor: mujeres (M)

Profesorado externo: hombres (M)

Profesorado externo: mujeres (M)

Profesorado: hombres (G)

Profesorado: hombres (M)

Profesorado: mujeres (M)

Profesorado: mujeres (G)

Ratio PAS/PDI

#### PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

#### ANEXOS

C.2.4, Evaluación de PDI

C.4.1, Comunicación interna

D.1, Satisfacción de los grupos de interés

D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión

Documento de acogida para nuevo PDI (Sarriko)

Impreso datos personales -Castellano-

Impreso datos personales- Euskera-

#### REGISTROS

Datos PAS - PDI

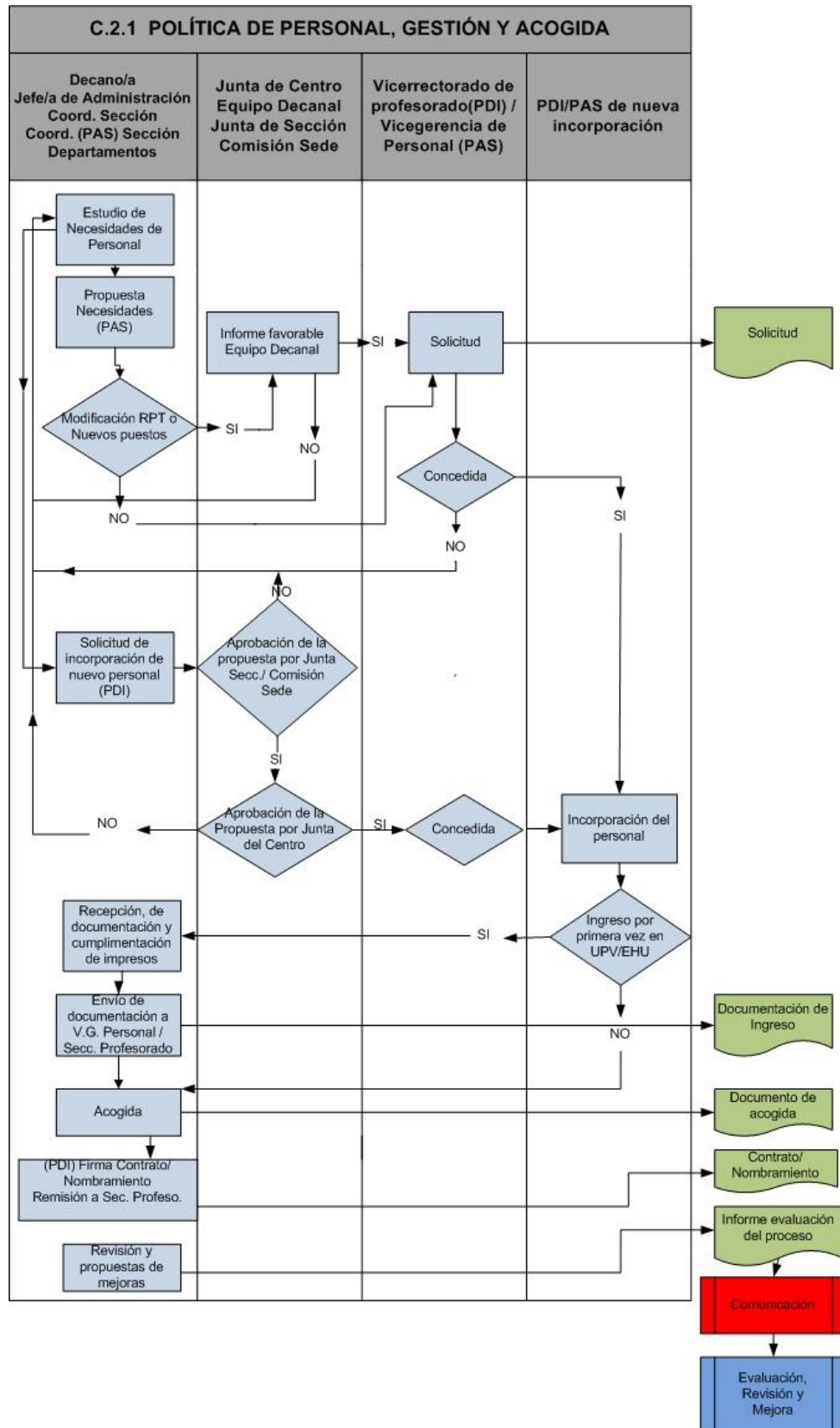
Documento de acogida del PDI y PAS (Gipuzkoa)

Gestión Contratación y Acogida PAS

Gestión Contratación y Acogida PDI

**Facultad de Economía y Empresa**

**Procedimiento: C.2.1, Política de Personal, Gestión y Acogida    Versión:2023/2024.2**



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS**

**REALIZACION**

Desde la Facultad se estudiarán las necesidades en materia de personal, tanto sustituciones, como nuevas incorporaciones o modificaciones de las actuales Relaciones de Puestos de Trabajo. Dichas necesidades vendrán a instancia de los Departamentos, del Decano/a, de las Coordinadoras/es de las Secciones, de la Jefa/e de Administración o de los Coordinadores/as (PAS) de las Secciones.

**PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

En el caso del PDI, las solicitudes se presentan a la Comisión de Sede o a la Junta de Sección correspondiente para su informe favorable, si procede, en cuyo caso habría que presentarlas ante la Junta de Facultad, para su informe favorable, si lo estiman oportuno. En caso de ser informadas favorablemente se trasladan al Vicerrectorado de Profesorado para la cobertura o modificación de las plazas solicitadas. En el caso de que sean autorizadas, si se produce una nueva incorporación a la Facultad, entonces se pondrá en marcha el proceso de acogida.

El PDI de nueva incorporación será recibido en primera instancia por el PAS asignado al efecto, quien se ocupará de los siguientes apartados:

- Presentar para la firma el nombramiento o contrato
- Tramitación de la tarjeta universitaria
- Obtención de usuario y contraseña para acceder a los distintos servicios informáticos
- Incluir al trabajador/a en la lista de distribución para recibir los e-mails de interés para el colectivo que envía el Centro
- Informar sobre el funcionamiento del Centro, datos de interés, localización de los diferentes servicios.
- Indicar donde se encuentra el documento de acogida para su consulta, ya que incluye datos e información de interés para conocer el Centro y su funcionamiento, así como el funcionamiento de los Servicios Generales de la UPV/EHU que le afecten en su condición de empleado/a.
- Informar de la ubicación de su Departamento o Sección departamental.
- Una vez puesto en contacto con el Departamento, será el Departamento el encargado de suministrarle la información adicional que necesita, tanto sobre la organización de la docencia, como del funcionamiento del Centro y del Departamento; y también de asignarle un espacio de trabajo.

Si además la persona que se incorpora es la primera vez que trabaja en la UPV/EHU entonces habrá que

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS**

- Facilitarle el usuario y contraseña para acceder a los distintos servicios informáticos. Dependiendo del puesto de trabajo que ocupe, así será el perfil o perfiles que le correspondan dentro de las aplicaciones y eso será el responsable de cada área quién tendrá que darle las correspondientes autorizaciones.

- Informar de la ubicación de su puesto de trabajo.

- Presentar a las personas con las que va a trabajar.

Si además la persona que se incorpora es la primera vez que trabaja en la UPV/EHU entonces habrá que ocuparse de lo siguiente:

- Recoger la siguiente documentación: Fotocopia del DNI, 1 fotografía y Titulaciones (original y copia, para su cotejo).

- Cumplimentar las siguientes declaraciones juradas: Declaración a efectos de la Ley de Incompatibilidades, Declaración de lealtad al Rey y a la Constitución y Declaración de que no ha sido separado de la Administración.

- Toda la documentación indicada en los dos puntos anteriores, salvo la fotografía, se remitirá a la Sección de PAS

- La fotografía se queda en el Centro para realizar la petición de la tarjeta, posteriormente se guarda en el expediente que se abre al efecto para archivar toda la documentación que se genere (nombramiento, cese, etc.)

- Si ha trabajado anteriormente en la Administración Pública se le entregará el Anexo II, para reconocimiento de los servicios prestados, para que, posteriormente, lo cumplimente y lo envíe el trabajador/a a la Sección de PAS junto con los certificados correspondientes.

El/la Jefe/a de Administración y las Coordinadoras/es (PAS) de las Secciones se encargan de realizar el Informe Final de Evaluación del procedimiento tras finalizar cada curso académico y lo envía al proceso de Evaluación, revisión y mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

Código	C.2.2	Versión	2023-2024.6	Fecha aprobación	18/02/2025
Nombre	Formación de PDI y PTGAS				
Responsable	Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede)				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de planificación, organización y realización de actividades de formación para el PDI y el PTGAS.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) PDI Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano) Servicio de Calidad, Innovación Docente y Evaluación Institucional Coordinador/a secc. Álava Equipo Decanal Vicedecana de Relaciones con la Sociedad y con las Empresas (Sede) PTGAS Comisión de Calidad Vicedecano/a de Calidad, Innovación Docente y Emprendimiento (SEDE)	Gabinete de estudios, planificación y formación del personal PAS PDI Equipo Decanal Servicio de Evaluación Docente

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Aulas Plan Estratégico Planificación Anual	Presupuesto Anual del Centro

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCENTIAZ 2022  
 Reglamento Marco de Centros de la UPV/EHU  
 Planes Estratégicos de la UPV/EHU (desde 2012 en adelante)  
 CONVOCATORIAS PROFESORADO  
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)  
 Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Economía y Empresa

INDICADORES

% PDI acreditado en idiomas no oficiales  
 Grado de satisfacción con la formación recibida en las actividades organizadas en el Centro

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.1, Planificación Estratégica	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

C.2.4, Evaluación de PDI

C.4.1, Comunicación interna

C.4.2, Comunicación y proyección externa

D.1, Satisfacción de los grupos de interés

REGISTROS

Jornadas Formación PDI en la FEE

Modelo Educativo IKDi3 (i3) de la UPV/EHU

Oferta Formación PDI y PTGAS G9 (CAMPUS DIGITAL COMPARTIDO)

Oferta Formación PTGAS de la UPV/EHU

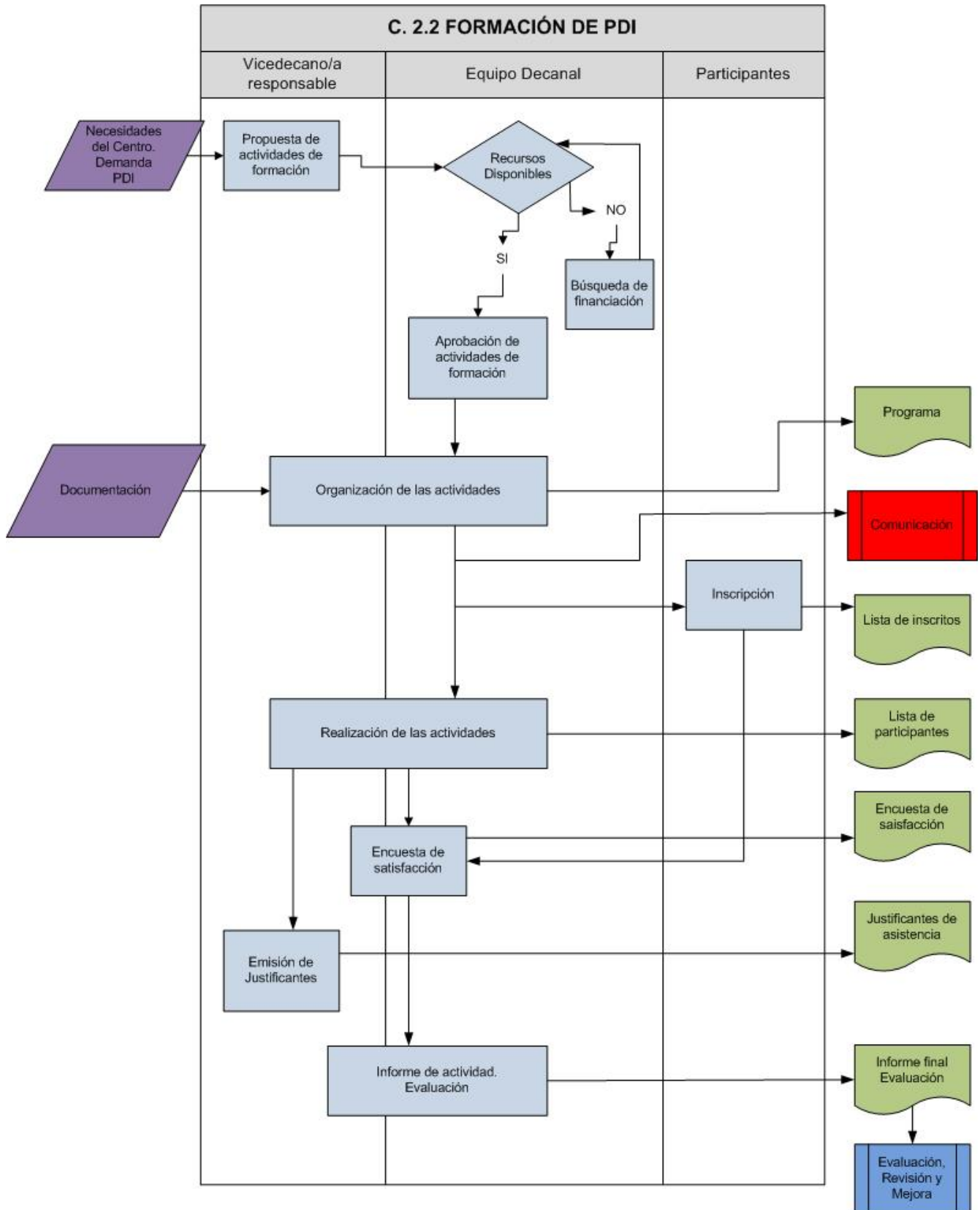
Oferta Formación y Servicios del Servicio de Asesoramiento Educativo (FOPU) de la UPV/EHU

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

Procedimiento: C.2.2, Formación de PDI y PTGAS Versión:2023/2024.6





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS**

**REALIZACION**

Como consecuencia del compromiso del Centro con el Plan estratégico de la Universidad y de la evaluación del procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza del Centro y cualquier otro que detecte debilidades de formación, se diseña el plan de formación del PDI según las necesidades del momento y los recursos disponibles. Una vez aprobado por el Equipo Decanal, se organizan las actividades por el vicedecanato responsable de las mismas. Se confecciona el programa y se difunde el mismo por email a todos los interesados y/o por los tablones de la Universidad si fuera necesario. Una vez inscritos los interesados en las actividades de formación se les envía el programa definitivo de las mismas y la documentación que fuese necesaria para su desarrollo. Se controla la asistencia para poder emitir los justificantes de asistencia y enviarles la encuesta de satisfacción.

Finalmente se elabora un informe sobre la actividad realizada donde se evalúan también los resultados de satisfacción, por si fuera necesario repetir actividades en la misma línea, u otras detectadas. Los resultados se envían al procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

Código	C.2.3	Versión	2023-2024.6	Fecha aprobación	18/02/2025
Nombre	Reconocimiento de PDI y PTGAS				
Responsable	Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede)				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de reconocimiento que la Facultad de Economía y Empresa, en su Sede y Secciones, realiza al PDI y PTGAS por las actividades llevadas a cabo para la mejora del Centro en los diferentes aspectos de su actividad (25 años y Jubilaciones)

Para posgrado el puesto responsable es "Vicedecanato de Posgrado (SEDE)".

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Decanato Equipo Decanal Comisión de Calidad Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Jefatura de Administración Coordinación (PAS) Técnicas/os de Centro (4 unidades) Coordinador/a secc. Gipuzkoa Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano) Coordinador/a secc. Álava	PAS PDI Equipo Decanal
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Medios de Comunicación Diplomas	Subvenciones y ayudas Presupuesto Anual del Centro

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Procedimiento del SED para la realización de encuestas de satisfacción con la UPV/EHU a PAS y PDI

#### INDICADORES

Grado de satisfacción del PDI con el reconocimiento a su trabajo

Grado de satisfacción del PTGAS con el reconocimiento a su trabajo

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.1, Satisfacción de los grupos de interés	

#### REGISTROS

Programa y Listado de Reconocimientos a PDI y PAS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

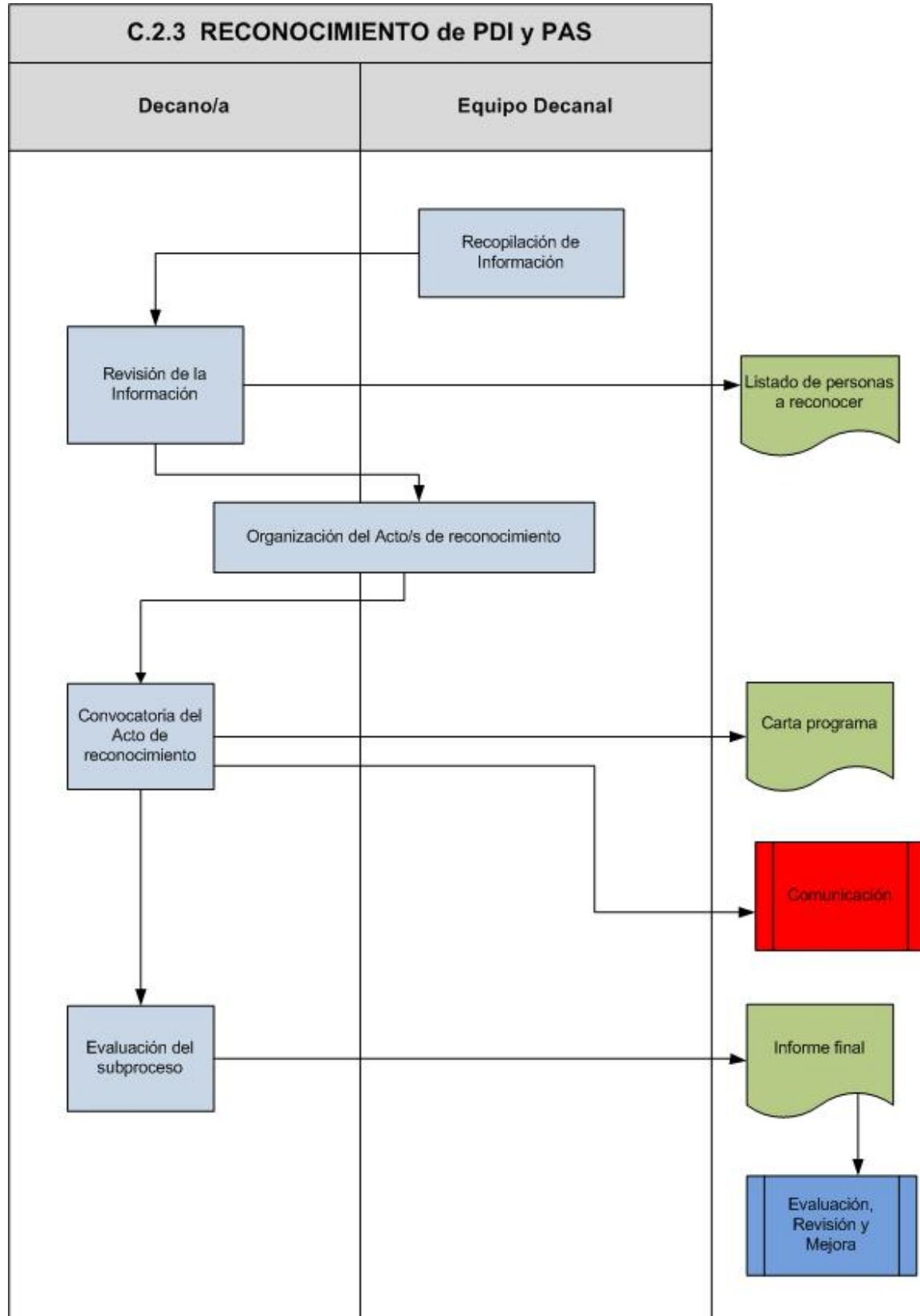
C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

Procedimiento: C.2.3, Reconocimiento de PDI y PTGAS Versión:2023/2024.6



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS**

**REALIZACION**

Como consecuencia de compromiso del Centro con la Calidad se desarrolla el acto de reconocimiento de PDI y PAS. El equipo decanal recaba la información necesaria para confeccionar el listado de personas a reconocer. Una vez tomada la decisión de quienes van a ser reconocidos, por ejemplo: las personas que ejercen de coordinadores de titulación, curso módulo, personas comprometidas significativamente con el avance del Centro dentro de los parámetros marcados en el Plan Estratégico de la Universidad, las personas que han participado en acciones de mejora para el Centro y/o la Universidad, los empleados que llevan en la casa más de veinticinco años, etc., se organiza el acto o actos de reconocimiento a su labor y se les convoca al acto público de reconocimiento. Finalmente se evalúa todo el proceso y las conclusiones se envían a Evaluación, Revisión y Mejora si fuera necesario establecer cambios.

<b>SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS</b> <b>Facultad de Economía y Empresa</b>
<b>C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS</b>

Código	C.2.4	Versión	2023-2024.3	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Evaluación de PDI				
Responsable	Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede)				

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
-----------------------------------

Describir cómo se realiza la evaluación del profesorado del centro. La evaluación del Profesorado se realiza actualmente y de forma obligatoria mediante la encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado. Asimismo el Programa Docentiaz evalúa la actividad docente del PDI.

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>
----------------------	--------------------------

PTGAS  Comisión Universitaria de Evaluación Docente  Servicio de Evaluación Docente  Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Servicio de Calidad, Innovación Docente y Evaluación Institucional PDI  Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano) Alumnado  Comisión de Calidad  Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador Equipo Decanal  Subcomisiones Docentiaz (4 unidades)	PDI  Servicio de Evaluación Docente
--	---

<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS ECONÓMICOS</b>
----------------------------	----------------------------

Autoinforme del profesorado que participa en el programa Docentiaz SED/IEZ  
  
 Manual del Programa Docentiaz  
  
 Cuadernos de registro de entrega de encuestas del alumnado  
 Informe global sobre los resultados del programa Docentiaz del profesorado del Centro  
 Aplicación informática para la gestión del Programa Docentiaz  
 Informes de la Comisión de Calidad del Centro (o Comisión específica delegada) sobre el profesorado participante en el Programa Docentiaz  
 Encuestas de opinión del alumnado sobre la docencia del profesorado



**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS**

Informe global sobre la docencia  
del profesorado del Centro

**NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

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

DOCENTIAZ 2022

Reglamento Marco de Departamentos de la UPV/EHU

Planes Estratégicos de la UPV/EHU (desde 2012 en adelante)

Reglamento Marco de Centros de la UPV/EHU

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

Reglamento de la Facultad de Economía y Empresa

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

Procedimiento del SED para la realización de la "Encuesta al alumnado sobre la Docencia del Profesorado"

Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Economía y Empresa

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

**INDICADORES**

% de PDI evaluado con DOCENTIAZ

Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G)

Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (M)

Nº de quinquenios (G)

Nº de quinquenios (M)

Nº de quinquenios del profesorado externo (M)

Número de profesores que acredita su pertenencia a un Grupo Docente Estructurado IKD.

**PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

**ANEXOS**

A.1.3, Cambio de equipo

C.2.1, Política de Personal, Gestión y Acogida

C.2.2, Formación de PDI y PTGAS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS**

C.2.5, Investigación y divulgación  
académica  
 C.4.1, Comunicación interna  
 C.4.2, Comunicación y proyección externa  
 D.1, Satisfacción de los grupos de interés  
 D.3, Evaluación, revisión y mejora del  
sistema de gestión

**REGISTROS**

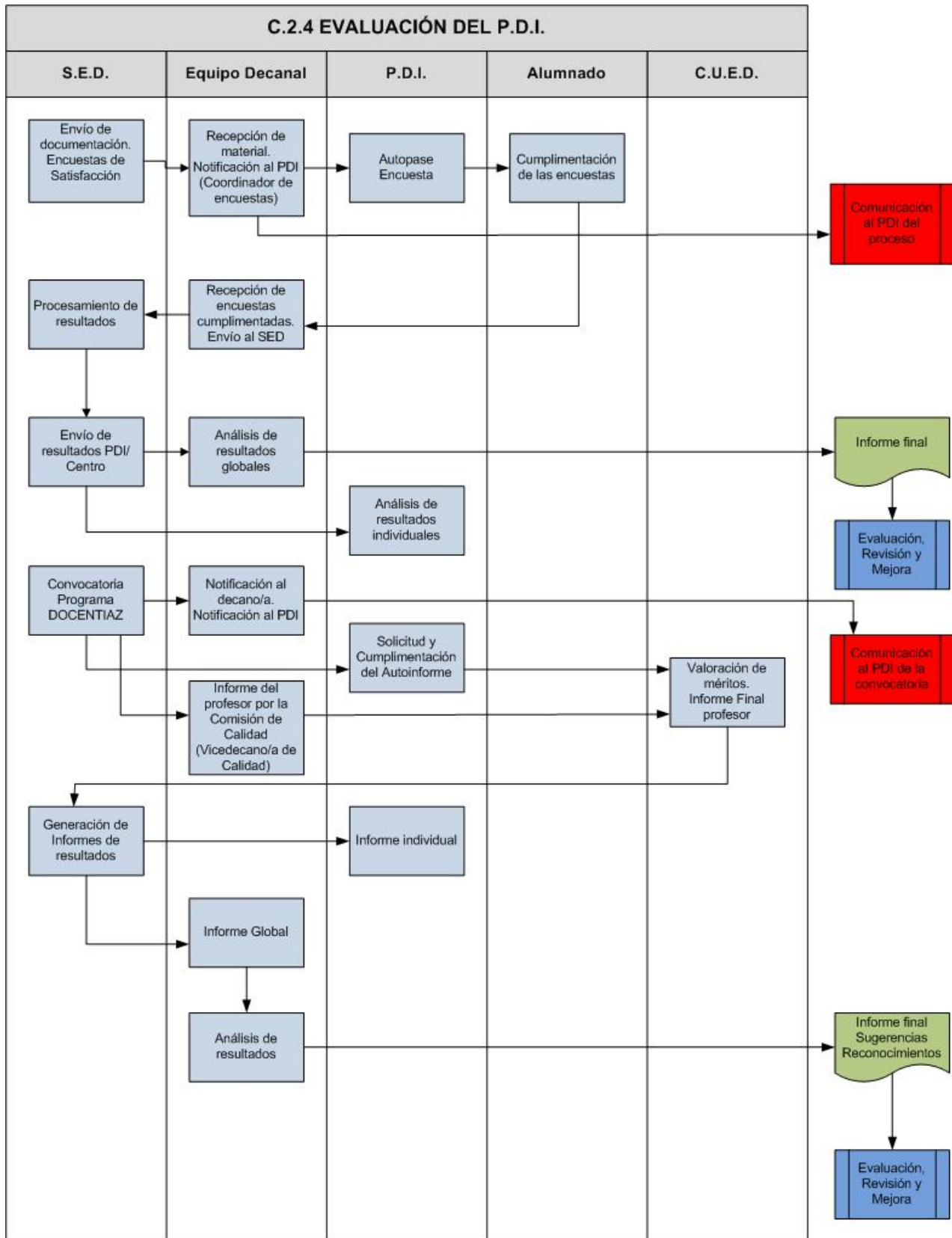
Acceso a la aplicación informática de DOCENTIAZ  
 Acceso al Servicio de Evaluación Docente (SED), actualmente SE  
 Certificación de la Implantación del Diseño de Evaluación de la Actividad Docente (DOCENTIAZ)  
 Encuesta Satisfacción PDI del SE (años impares)  
 Encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado en la FEE  
 Nuevo procedimiento online para pasar la encuesta de opinión al estudiantado  
 Resultados DOCENTIAZ por Convocatorias

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

Procedimiento: C.2.4, Evaluación de PDI Versión:2023/2024.3



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS**

**REALIZACION**

**1. Encuesta de opinión del alumnado sobre la docencia del Profesorado.**

El SED/EIZ es el servicio encargado de disponer la documentación necesaria para realizar la encuesta de opinión del alumnado sobre la docencia del profesorado. La Facultad de Economía y Empresa realiza la encuesta por el sistema de Autopase y los/las Coordinadores/as de la Encuesta son los encargados de supervisar el proceso.

Descripción para el pase en el primer y segundo cuatrimestre: Una vez recibido el material para encuestar el coordinador organiza su guarda y custodia hasta el momento en que el material sea utilizado. Envía un e-mail a todo el PDI indicando dónde obtener los cuestionarios patrón, los plazos establecidos para el pase de la encuesta, la forma de proceder durante su entrega y recogida, y el lugar al que tienen que acudir para su registro acompañados de un alumno/a. Las últimas semanas del cuatrimestre se recogen las opiniones del alumnado y se envían al SED, junto con las incidencias producidas, mediante el procedimiento diseñado por el Servicio. El SED elabora los informes individuales y el Informe global sobre el Profesorado del Centro para que el Equipo Decanal y la Comisión de Calidad analicen sus resultados, que además serán enviados al procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora. A tenor de estos resultados, la Comisión de Calidad, en coordinación con el Equipo Decanal, podrá proponer actuaciones formativas o de otro tipo tendentes a mejorar la calidad de la docencia o subsanar debilidades.

**2. Programa Docentiaz.**

El programa Docentiaz evalúa la actividad docente del PDI de la UPV/EHU. El SED es quién realiza la convocatoria. Los profesores solicitantes, que cumplen los requisitos exigidos, rellenan el Autoinforme. Una vez cerrada la convocatoria, el SED notifica la solicitud cursada al Decano/a de la Facultad y/o a los/las Coordinadores/as de las Secciones al que esté adscrito el profesor/a participante. La Comisión de Calidad debe emitir el Informe solicitado por el SED en el plazo estipulado por vía telemática.

La CUED realiza los Informes individuales e institucionales y el SED comunica al PDI su evaluación enviando al Centro un informe de Resultados globales. Este informe debe ser analizado por el Equipo Decanal y la Comisión de Calidad, y enviado al procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora. A tenor de estos resultados, la Comisión de Calidad, junto con el Equipo Decanal, podrá proponer actuaciones de reconocimiento, formativas o de otro tipo tendentes a mejorar la calidad de la docencia o subsanar las debilidades detectadas en los resultados.

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS**

Código	C.2.5	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	18/02/2025
Nombre	Investigación y divulgación académica				
Responsable	Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede)				

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir la metodología para medir la producción científica, investigadora e innovación educativa de la Facultad con el fin de darla a conocer a todos los miembros de la Facultad, a la UPV/EHU y a la sociedad en su conjunto, apoyar la formación en actividades de investigación del PDI y divulgar la actividad científica desarrollada por el PDI.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Juntas de Sección/ Sede Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) PDI Comisión de Calidad Agencias de Calidad Junta de Facultad Departamentos Grupos de Investigación Equipo Decanal Vicedecana/o de Calidad e Innovación Docente (Elcano)	Agencias de Calidad PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Jornadas de investigación Plan Estratégico y Planificación Anual  Revista de Administración y Dirección de Empresas Locales de la Facultad	EHUNDU

**NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

Planes Estratégicos de la UPV/EHU (desde 2012 en adelante)  
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)  
 Normativa sobre Régimen de la Propiedad Intelectual e Industrial  
 Decreto 40/2008, sobre régimen del personal docente e investigador de la UPV/EHU

**INDICADORES**

N° de sexenios (G)  
 N° de sexenios (M)  
 N° de sexenios del profesorado externo (M)

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

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS**

C.2.4, Evaluación de PDI

C.4.1, Comunicación interna

C.4.2, Comunicación y proyección externa

D.3, Evaluación, revisión y mejora del  
sistema de gestión

**REGISTROS**

Divulgación Académica (Doctorados FEE)

Formación específica de los programas de doctorado (Jornadas de Doctorado FEE) por años y Programas de Doctorado

Innovación Educativa en la FEE (PIEs, Equipos Docentes y otros)

Investigación en la FEE (convocatorias, actividades científicas, producción científica, recursos y otros)

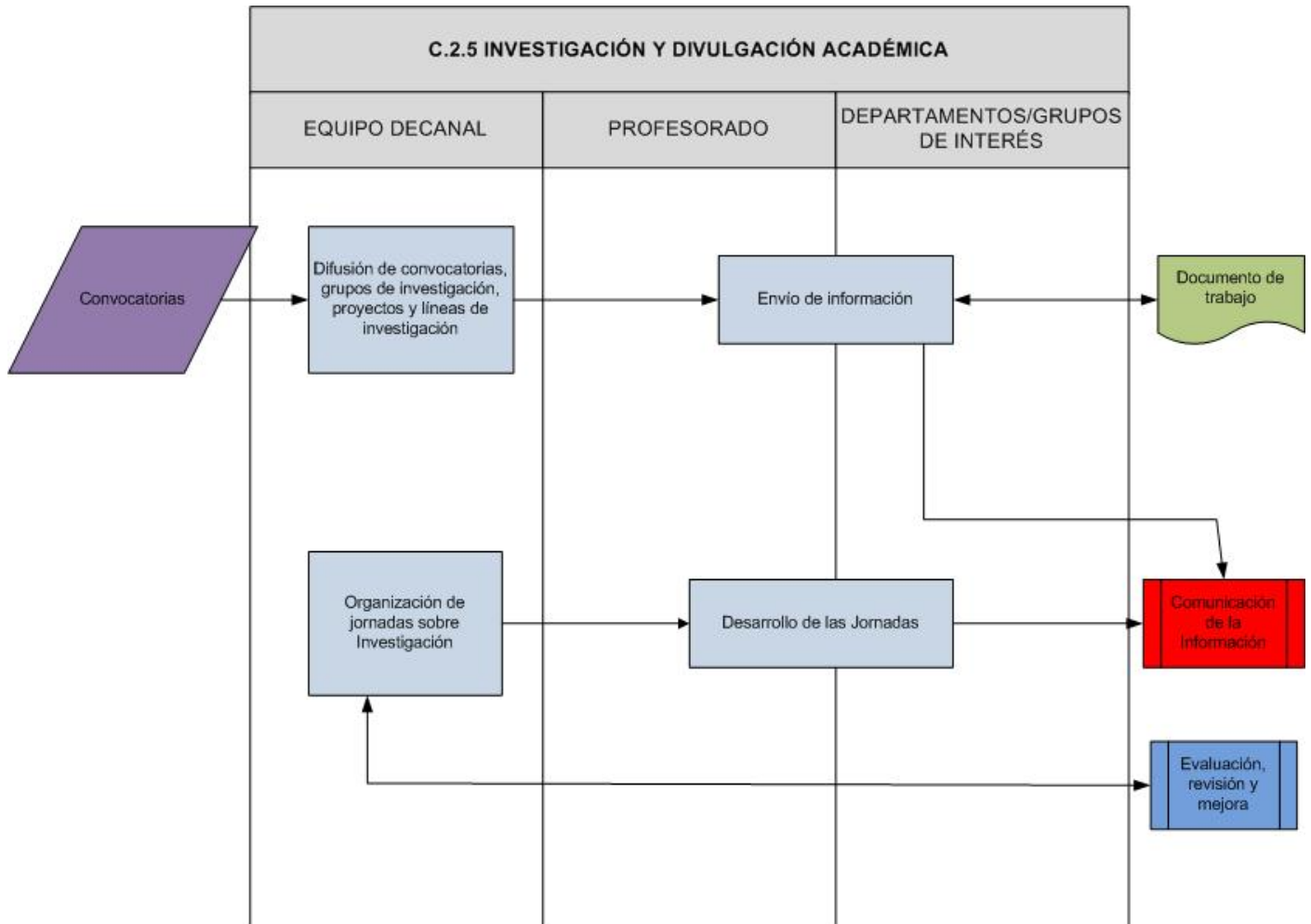
Relación de ayudas a la investigación recibidas por la FEE

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

Procedimiento: C.2.5, Investigación y divulgación académica Versión:2023/2024.2





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PDI y PAS**

**REALIZACION**

Desde el equipo decanal apoya la investigación y difusión de resultados mediante dos acciones.

Por una parte, dando difusión entre el PDI de la FEE a las convocatorias de investigación de los diferentes organismos.

Por otra parte, fomentando la investigación con la celebración de las Jornadas de Doctorados en Economía y Empresa (UPV/EHU) de Doctorado.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

Código	C.3.1	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	03/10/2024
Nombre	Gestión Económica				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar y ejecutar el Presupuesto anual, ordinario y extraordinario de la Sede y sus Secciones, en base al Informe Económico Anual. la Memoria de Necesidades y el presupuesto de la UPV/EHU, ajustándolo a las diversas variaciones que se pueden producir consecuencia de los informes periódicos que se realizan.

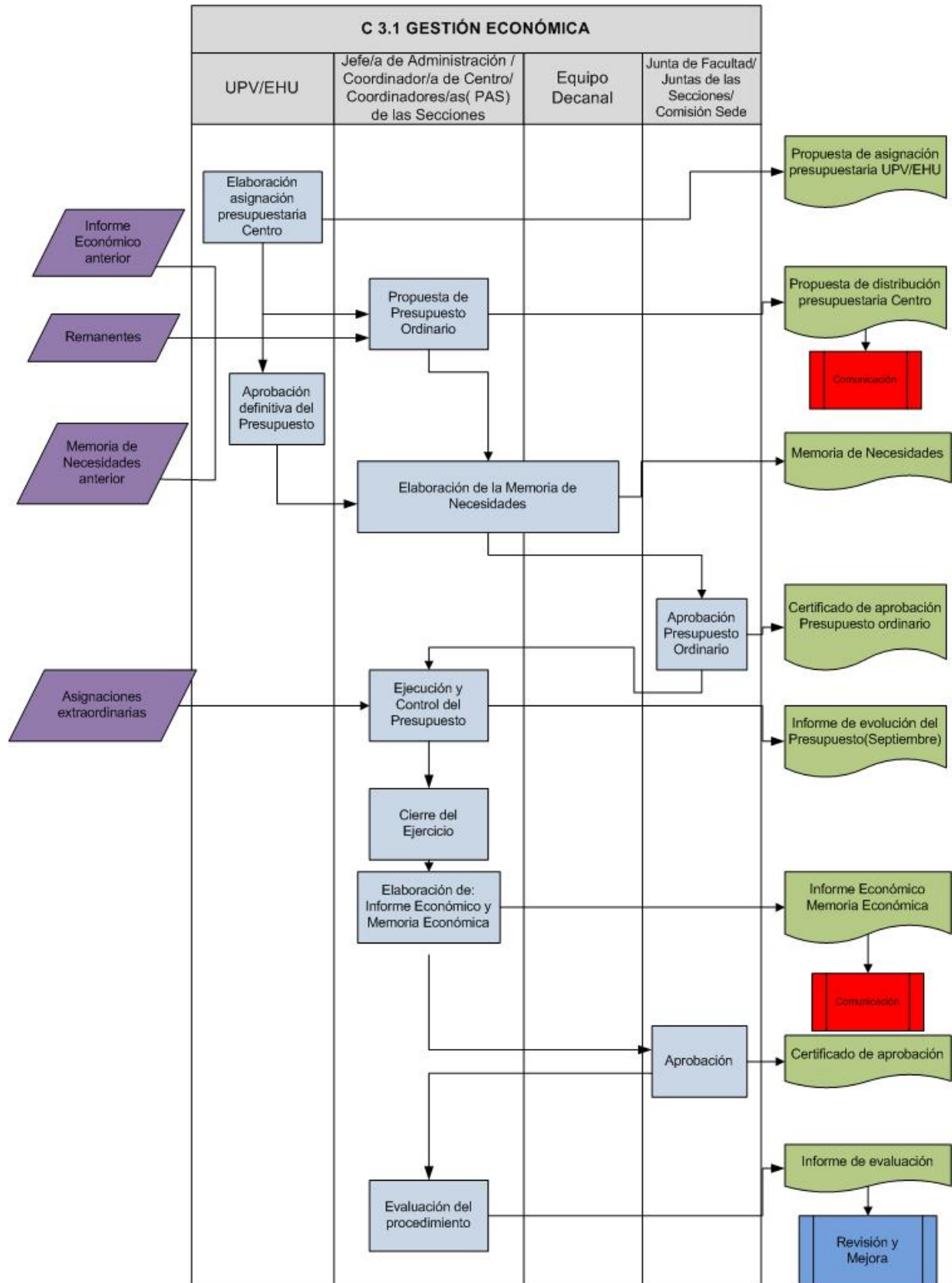
PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad Comisión de Calidad Juntas de Sección/ Sede Coordinación ( PAS) Equipo Decanal Junta de Facultad	Alumnado PAS PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Informe Económico Anual Aplicación informática para la gestión de contabilidad ( UXXI-Económica) Memoria de necesidades	Subvenciones concedidas Ingresos económicos obtenidos por el alquiler de espacios Presupuesto Anual del Centro
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
Estatutos de la UPV/EHU ( Decreto 17/2011) Normativa Presupuestaria de la UPV/EHU	
INDICADORES	
Grado de ejecución del presupuesto al cierre del ejercicio económico Grado de financiación extraordinaria	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado C.4.1, Comunicación interna D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	
REGISTROS	
Presupuestos e informes económicos	

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

Procedimiento: C.3.1, Gestión Económica Versión:2023/2024.1



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS**

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS**

**REALIZACION**

**C.3.1 Gestión Económica**

La UPV/EHU, a través de la Vicegerencia de Contabilidad y Presupuestos, envía al Centro la propuesta de asignación presupuestaria en el funcional 012, capítulos 2 y 6, al comienzo del ejercicio económico, y solicita que el Centro elabore una propuesta de distribución del presupuesto ordinario entre las diferentes económicas. La Jefa o Jefe de Administración, junto con la Coordinadora o Coordinador de Centro elaboran dicha propuesta, si lo estiman oportuno, basándose en el Informe Económico y la Memoria de necesidades del ejercicio anterior. La propuesta se discute en el Equipo Decanal y se elabora la Memoria de necesidades para el ejercicio. Se traslada a la Vicegerencia la propuesta de distribución del presupuesto para que proceda a la aprobación definitiva del mismo. Se lleva a la primera Junta del año la propuesta de presupuesto ordinario para su aprobación.

La Jefa o Jefe de Administración y la Coordinadora o Coordinador de Centro se encargan de la ejecución y control del presupuesto ordinario, y del extraordinario que se vaya sumando al anterior. En junio y septiembre la Coordinadora o Coordinador de Centro realiza un informe sobre la evolución del presupuesto. En la fecha que determine la Vicegerencia de Contabilidad realizan el cierre del ejercicio y elaboran el Informe Económico y una Memoria explicativa, que se llevan a la Junta para su aprobación. Posteriormente llevan a cabo una evaluación del proceso que se plasma en el Informe de revisión final del procedimiento que se realiza anualmente al terminar el curso académico.

El presupuesto del Centro contemplará de manera diferenciada las dotaciones correspondientes a cada Sección, asignándose a las propias Secciones la tramitación administrativa y la gestión presupuestaria. Será la Coordinadora o Coordinador (PAS) de cada Sección, junto con el Coordinador/a Académico más la Junta de Sección, los que se encarguen de los trámites antes indicados dentro de cada Sección.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

Código	C.3.2	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	03/10/2024
Nombre	Gestión de Compras y Proveedores				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las compras a realizar según la normativa vigente, comprobar su recepción y tramitar para su pago la factura generada.

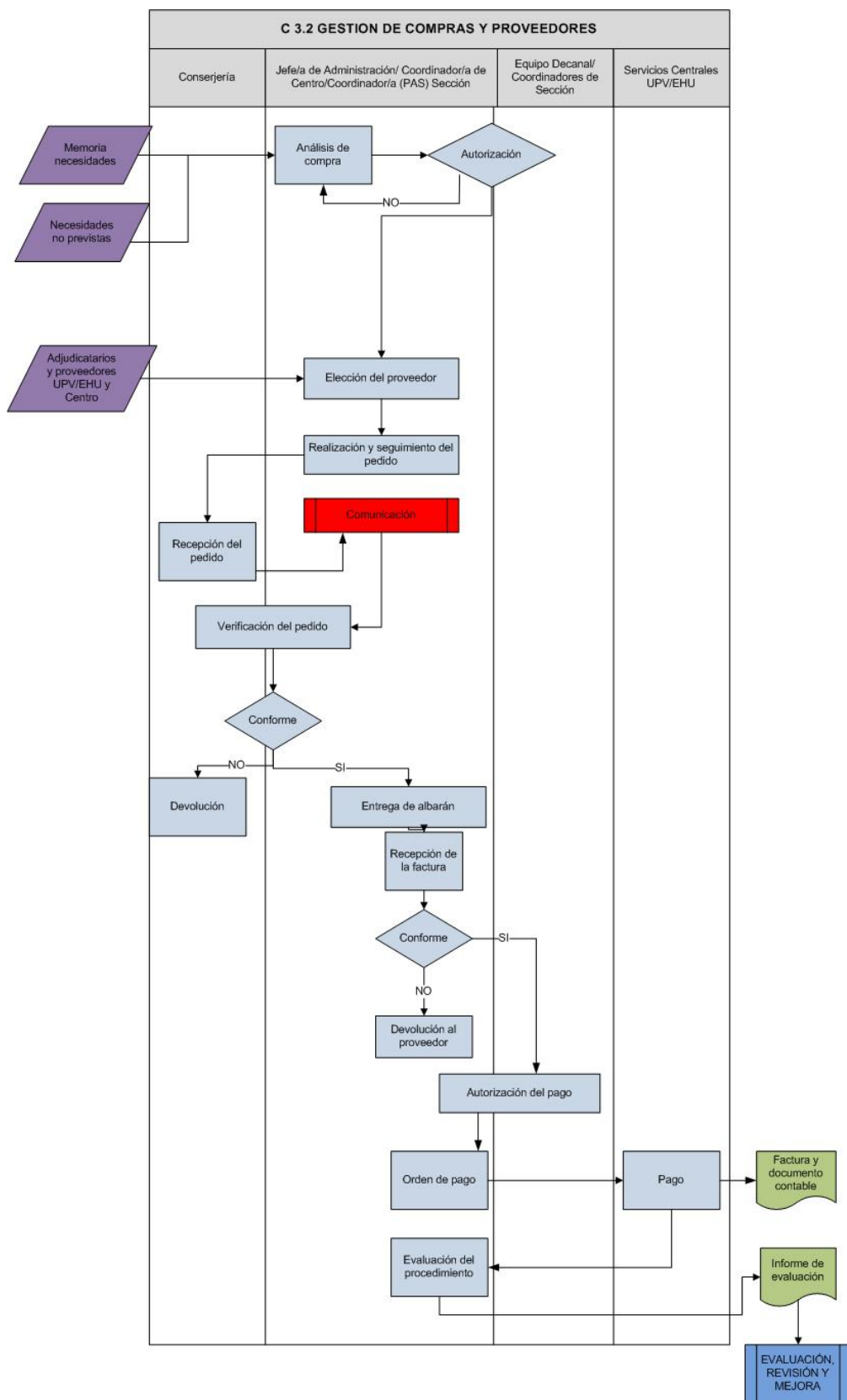
PARTICIPANTES		GRUPOS DE INTERÉS	
Coordinación ( PAS) PTGAS Comisión de Calidad Coordinadores de las secciones Equipo Decanal Servicios Centrales de la UPV/EHU		Proveedores	
RECURSOS MATERIALES		RECURSOS ECONÓMICOS	
Aplicación informática para la gestión de la contabilidad (UXXI-Económica) Relación de proveedores adjudicatarios por la Vicegerencia de Infraestructuras y Contratación para toda la UPV/EHU		Subvenciones concedidas Presupuesto Anual del Centro Ingresos económicos obtenidos por el alquiler de espacios	
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE			
Perfil del Contratante Normativa Presupuestaria de la UPV/EHU Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)			
INDICADORES			
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS		ANEXOS	
C.4.1, Comunicación interna D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión			
REGISTROS			
Facturas y documentos contables			

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

#### Procedimiento: C.3.2, Gestión de Compras y Proveedores Versión:2023/2024.1





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

**REALIZACION**

**C.3.2 Gestión de Compras y Proveedores**

En ejecución de las previsiones de gasto del ejercicio económico y, en otros casos, para atender necesidades no previstas, el Jefe/a de Administración o el Coordinador/a de Centro o persona en quien deleguen realizará las gestiones oportunas para su adquisición.

La Jefa/e de Administración o el Coordinador/a de Centro o el Coordinador/a (PAS) de las Secciones autorizan las compras, siguiendo las directrices del Equipo Decanal y la normativa vigente. La realización de la compra, así como su seguimiento será realizado por las mismas personas que autorizan o persona en quién deleguen. Una vez recibido el pedido, se debe verificar si el pedido es conforme, en cuyo caso, se firmará el albarán y se le entregará al Coordinador/a de Centro o al de Sección, según proceda. Si el pedido recibido no fuera conforme se devolverá por los cauces pertinentes.

Cuando llega la factura, si no fuera correcta se devolverá al proveedor para que la corrija. Una vez que la factura es conforme, la Coordinadora o Coordinador de Centro o el Coordinador/a de la Sección la graba en UXXI, y la pasa a la Jefa de Administración y al Decano/a en el caso de la sede y al Coordinador de la Sección, en el caso de Secciones, para su comprobación y firma, tanto de la factura como del documento contable (ADO). Posteriormente las facturas y los documentos contables se archivarán.

Los resultados se analizan por la Jefa o Jefe de Administración o por el Coordinador (PAS) de las Secciones y se incluye la información en el Informe final de revisión del procedimiento una vez finalizado el ejercicio presupuestario, informe que se lleva al procedimiento de evaluación, revisión y mejora.

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS**

Código	C.3.3	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	03/10/2024
Nombre	Gestión de Servicios				
Responsable	Jefatura de Administración				

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Describir los servicios externos existentes en el Centro y los procedimientos empleados para realizar el seguimiento de los suministros. Los Servicios a que se refiere son los contratados bajo concurso público por la UPV/EHU: vigilancia, limpieza, reprografía y/o cafetería.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinadores de las secciones Coordinación ( PAS) Equipo Decanal Coordinadores/as ( PAS) de las Secciones Comisión de Calidad	PDI PAS Alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Locales	Presupuesto anual del Centro

**NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

Decreto Legislativo 2/2007, de 6 de noviembre, de aprobación del Texto Refundido de la Ley del Patrimonio de Euskadi.  
 Estatutos de la UPV/EHU ( Decreto 17/2011)  
 Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

**INDICADORES**

Grado de satisfacción del Alumnado con los servicios externos  
 Grado de satisfacción del Personal con los servicios externos

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
C.4.1, Comunicación interna D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	

**REGISTROS**

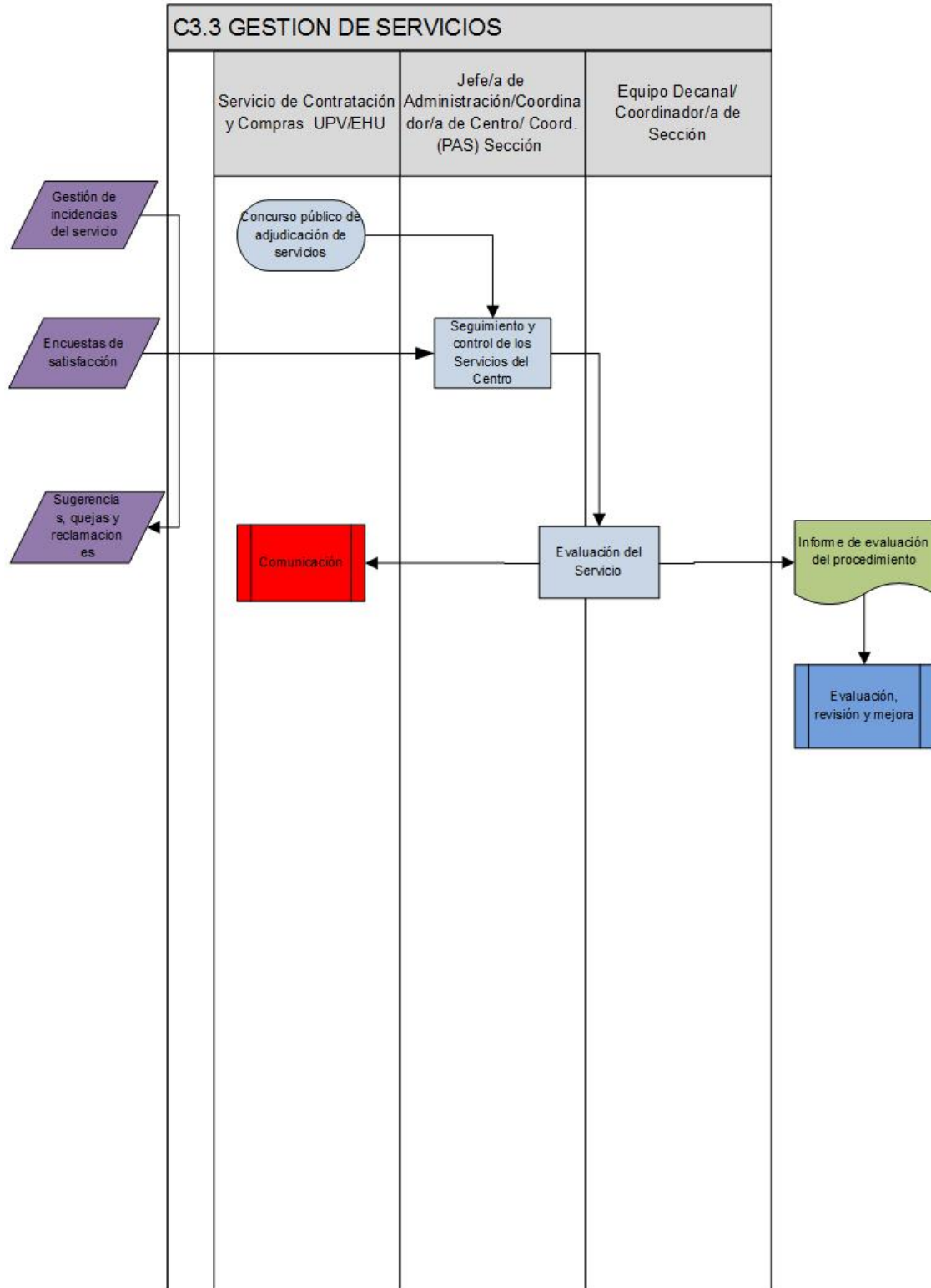
Servicio de Cafetería - Sarriko

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

Procedimiento: C.3.3, Gestión de Servicios Versión:2023/2024.1



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

**REALIZACION**

**C.3.3 Gestión de Servicios**

La Gerencia, a través del Servicio de Contratación y Compras, convoca cuando procede los concursos públicos para la adjudicación de los Servicios de Limpieza, Reprografía, Cafetería y Comedor y Vigilancia y Seguridad. Una vez resueltos los concursos se comunica el resultado al Centro.

El Jefe o la Jefa de Administración y, de manera directa, la Coordinadora o Coordinador del Centro llevan a cabo el seguimiento y control del funcionamiento de los Servicios citados, tomando para ello en cuenta la información que se extrae de los partes de incidencias, de las encuestas de satisfacción y de las sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas.

Desde el Servicio de Contratación y Compras se solicita al Centro información sobre la conformidad o no conformidad con los Servicios para verificar si se están cumpliendo los compromisos establecidos en los pliegos.

Los resultados se analizan por la Jefa o Jefe de Administración, se presentan al Equipo Decanal y lo acordado de conformidad con el Servicio o no, se informa al Servicio de Contratación y Compras, y se incluye en el Informe final de revisión del procedimiento una vez terminado cada curso académico, informe que se lleva al procedimiento de evaluación, revisión y mejora.

En las Secciones será el Coordinador/a (PAS) quien llevará a cabo el seguimiento y control del funcionamiento de los diferentes Servicios externos, además será quien de la conformidad o no con los Servicios recibidos, al Servicio de Contratación y Compras, una vez acordado con la Coordinadora o Coordinador de la Sección.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

Código	C.3.4	Versión	2023-2024.3	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Gestión Patrimonial				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el alta de los bienes inventariables para su incorporación al Inventario de la UPV/EHU, así como las modificaciones en el mismo o las bajas cuando el equipamiento haya quedado obsoleto, inservible o haya sido sustraído. Gestionar los locales y espacios del Centro.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinación ( PAS) Vicerrectorado de Campus Coordinadores/as ( PAS) de las Secciones Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad Comisión de Calidad	PDI PAS Alumnado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR Etiquetas	Presupuesto del Centro

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Decreto Legislativo 2/2007, de 6 de noviembre, de aprobación del Texto Refundido de la Ley del Patrimonio de Euskadi.  
Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.  
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

INDICADORES

Grado de satisfacción del Alumnado con la adecuación de los espacios y su equipamiento  
Grado de satisfacción del Personal con la adecuación de los espacios y su equipamiento

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
C.4.1, Comunicación interna D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	

REGISTROS

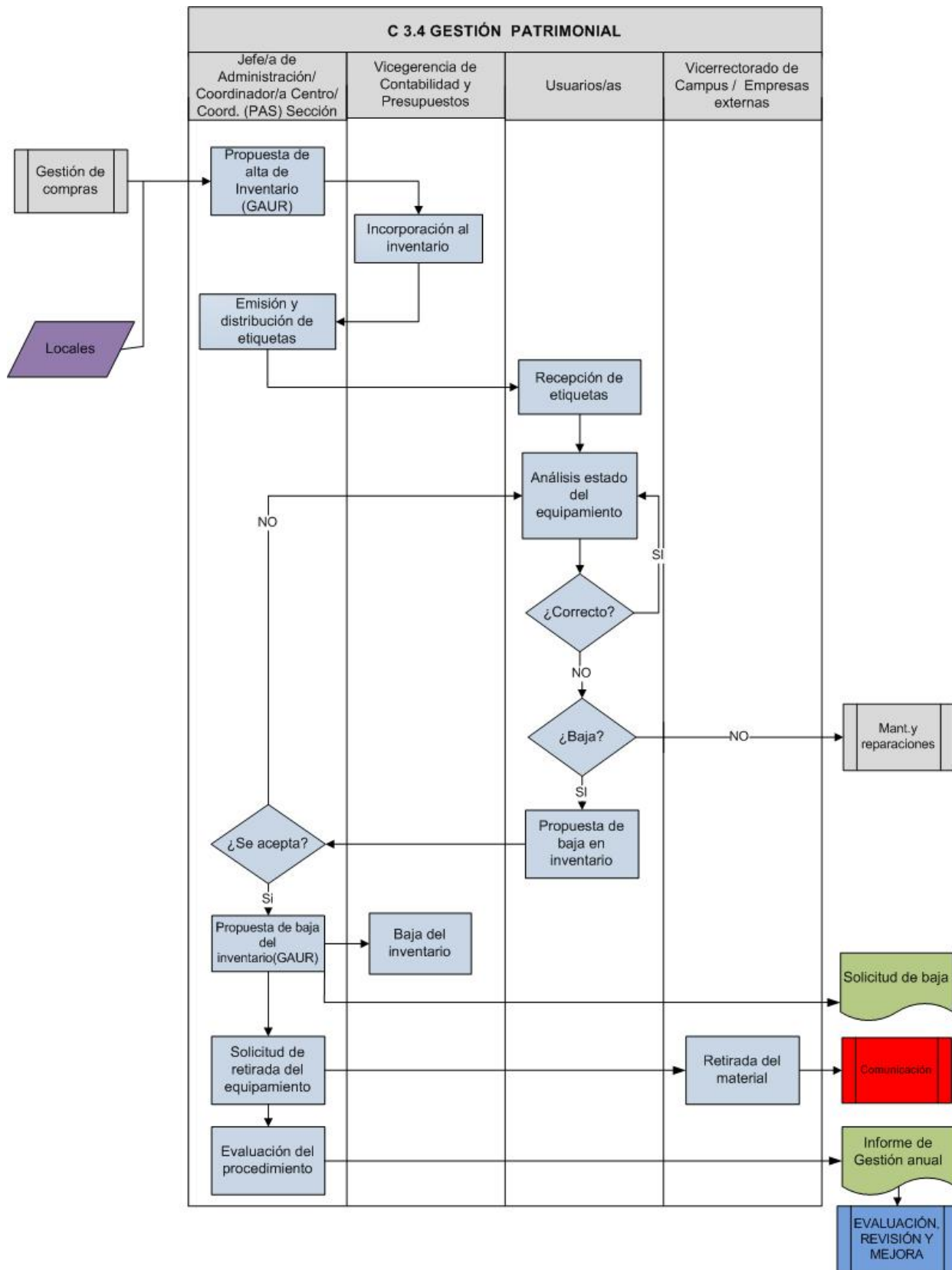
Infraestructuras: aulas, espacios, mobiliario móvil  
Retirada de material inservible y/o obsoleto

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

#### Procedimiento: C.3.4, Gestión Patrimonial Versión:2023/2024.3





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS**

**REALIZACION**

**C.3.4 Gestión Patrimonial**

Cuando se efectúan compras de bienes inventariables, o se produce alguna modificación que afecte a los locales, es preciso darlos de alta en la aplicación informática con la que se gestiona el Inventario del Centro para que se les asigne un número de registro de inventario.

Bajo la supervisión y dirección del Jefe o la Jefa de Administración, corresponde al Coordinador/a del Centro la gestión del Inventario, incorporando al mismo el equipamiento adquirido o las modificaciones oportunas. Una vez que se han grabado en GAUR (perfil de Patrimonio) las propuestas de alta en el Inventario desde la Vicegerencia de Contabilidad y Presupuestos proceden al alta y a la emisión de las correspondientes etiquetas con los números de registro de inventario, que son remitidas al Centro para ser colocadas en los locales o equipamientos correspondientes. La Coordinadora o Coordinador del Centro se encarga de su distribución. En el caso de que las personas usuarias de las instalaciones y equipamiento del Centro detecten que el estado del mismo no es correcto, el Coordinador/a del Centro valorará si procede darlo de baja. Si estima que puede ser reparado, se llevarán a cabo las actuaciones previstas en el procedimiento de Mantenimiento y reparaciones. En caso contrario, se procederá a dar de baja del inventario en GAUR, tanto al equipamiento obsoleto como al inservible o al sustraído. Posteriormente se gestionará la retirada del equipamiento dado de baja.

Los resultados se analizan por la Jefa o Jefe de Administración y se incluye la información en el Informe final de revisión del procedimiento una vez finalizado el ejercicio presupuestario, informe que se presenta a la Junta de Centro, Comisión de Sede y/o Junta de Sección, en su caso. Dicho Informe se llevará al procedimiento de evaluación, revisión y mejora.

Todas estas gestiones en la Secciones, corresponde al Coordinador/a (PAS) de la Sección.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

Código	C.3.5	Versión	2023-2024.6	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Mantenimiento y gestión de infraestructuras				
Responsable	Jefatura de Administración				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener las infraestructuras e instalaciones del Centro en un estado apto y óptimo para su utilización y conocer, evaluar y solventar las reparaciones (incidencias) que surgen en el funcionamiento diario.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinación ( PAS) PAS Personal de Mantenimiento del Centro Servicios Centrales de la UPV/EHU Coordinadores de las secciones Comisión de Calidad	Alumnado PDI PAS
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Herramientas y pequeña maquinaria Partes de mantenimiento	Presupuesto Anual del Centro

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

#### INDICADORES

Porcentaje de trabajos resueltos con personal externo

Porcentaje de trabajos resueltos vía UPV/EHU

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	

#### REGISTROS

Modelo y Vales Mantenimiento

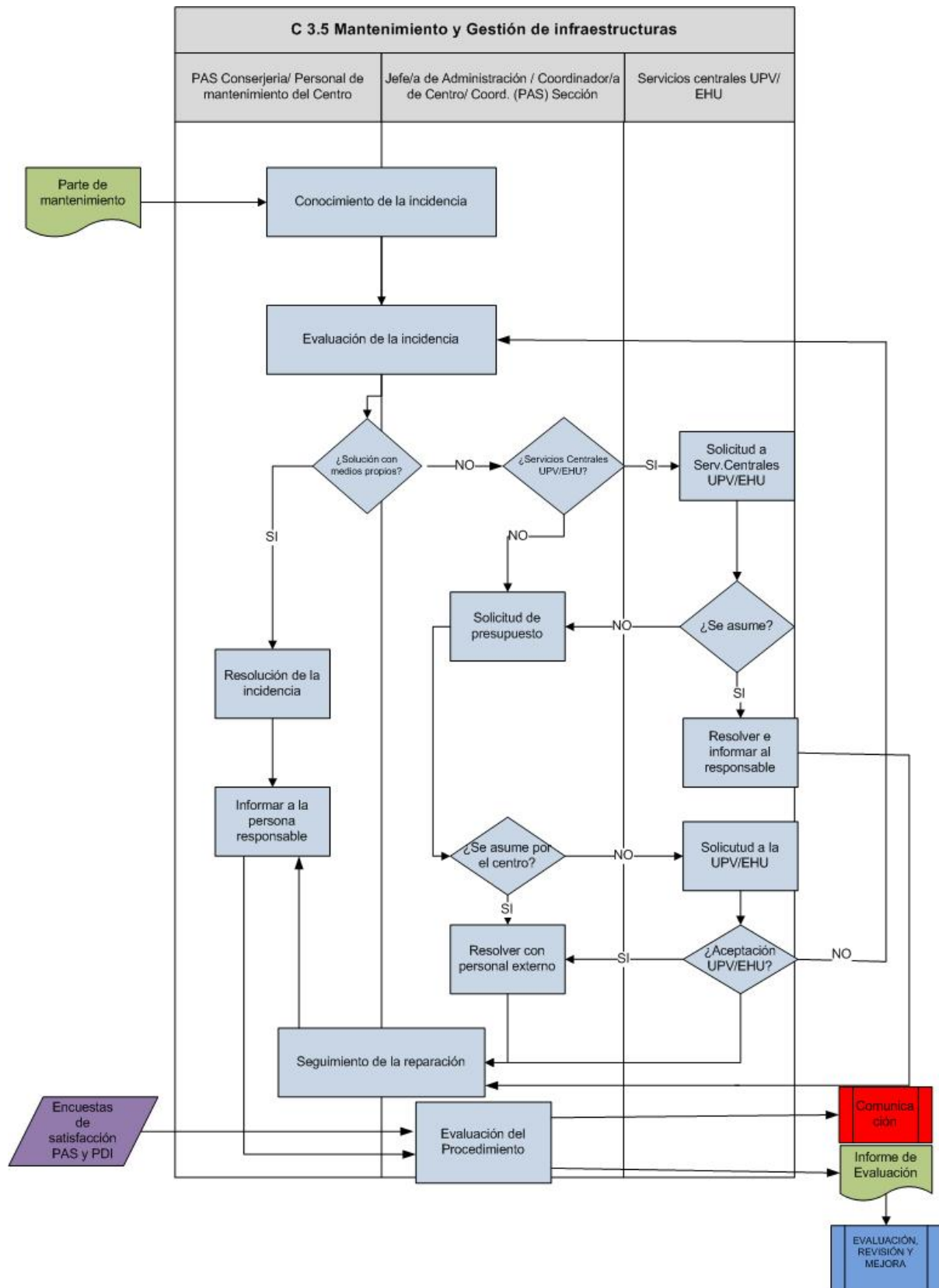
Sistema de Gestión y Mantenimiento de las Instalaciones

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

Procedimiento: C.3.5, Mantenimiento y gestión de infraestructuras Versión:2023/2024.6



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

**REALIZACION**

**C.3.5 Mantenimiento y Gestión de Infraestructuras**

Cuando un usuario o usuaria del Centro detecta que es preciso llevar a cabo alguna labor de mantenimiento o reparación, debe comunicarlo en la Conserjería o a la persona responsable del mantenimiento del Centro. La incidencia se hará constar mediante un parte de mantenimiento. La persona responsable del mantenimiento llevará el control del mantenimiento y de las solicitudes de reparación.

Ante una incidencia la primera opción será intentar solucionarla con medios propios, si esto no fuera posible se estudiará si lo podría solucionar el Servicio de Mantenimiento de la UPV/EHU, en cuyo caso la Jefa/e de Administración o la Coordinadora o Coordinador de Centro, o el Coordinador/a (PAS) de la Sección hará la solicitud pertinente. En caso de que tampoco se pueda resolver por esta vía, las personas antes indicadas pedirán presupuesto a empresas externas para su resolución. Si el presupuesto recibido excede de lo que puede asumir el Centro, entonces se tendrá que solicitar a la Vicegerencia de Campus correspondiente. La persona responsable del mantenimiento realizará el seguimiento de la reparación, comprobando que el trabajo se ha realizado de forma correcta. Una vez concluido debidamente el trabajo, lo pondrá en conocimiento de la Jefa/e de Administración, Coordinador/a de Centro o de la Coordinador o Coordinador de Sección, según el caso.

Finalizado el ejercicio presupuestario, la Jefa/e de Administración o el Coordinador/a de Centro o el Coordinador/a (PAS) de la Sección elaborarán un informe para su análisis e inclusión en el Informe final de revisión del procedimiento, que se llevará al procedimiento de evaluación, revisión y mejora.

<b>SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS</b> <b>Facultad de Economía y Empresa</b>
<b>C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS</b>

Código	C.3.6	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Gestión Medioambiental				
Responsable	Jefatura de Administración				

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
-----------------------------------

Establecer y planificar, para el curso académico, las acciones necesarias para el control, reducción y eliminación de residuos y el control y reducción de los consumos de agua y energía.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinadores de las secciones Grupo de Mejora Coordinación ( PAS) Comisión de Calidad Decanato	PAS Alumnado PDI

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
EHUDOKU	Presupuesto Anual Subvenciones Vicerrectorado de Empleo y Responsabilidad Social

<b>NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE</b>
--

Normativa Ekoskan

<b>INDICADORES</b>
--------------------

Grado de satisfacción del Alumnado con la Gestión medio-ambiental  
 Grado de satisfacción del Personal con la Gestión medio-ambiental

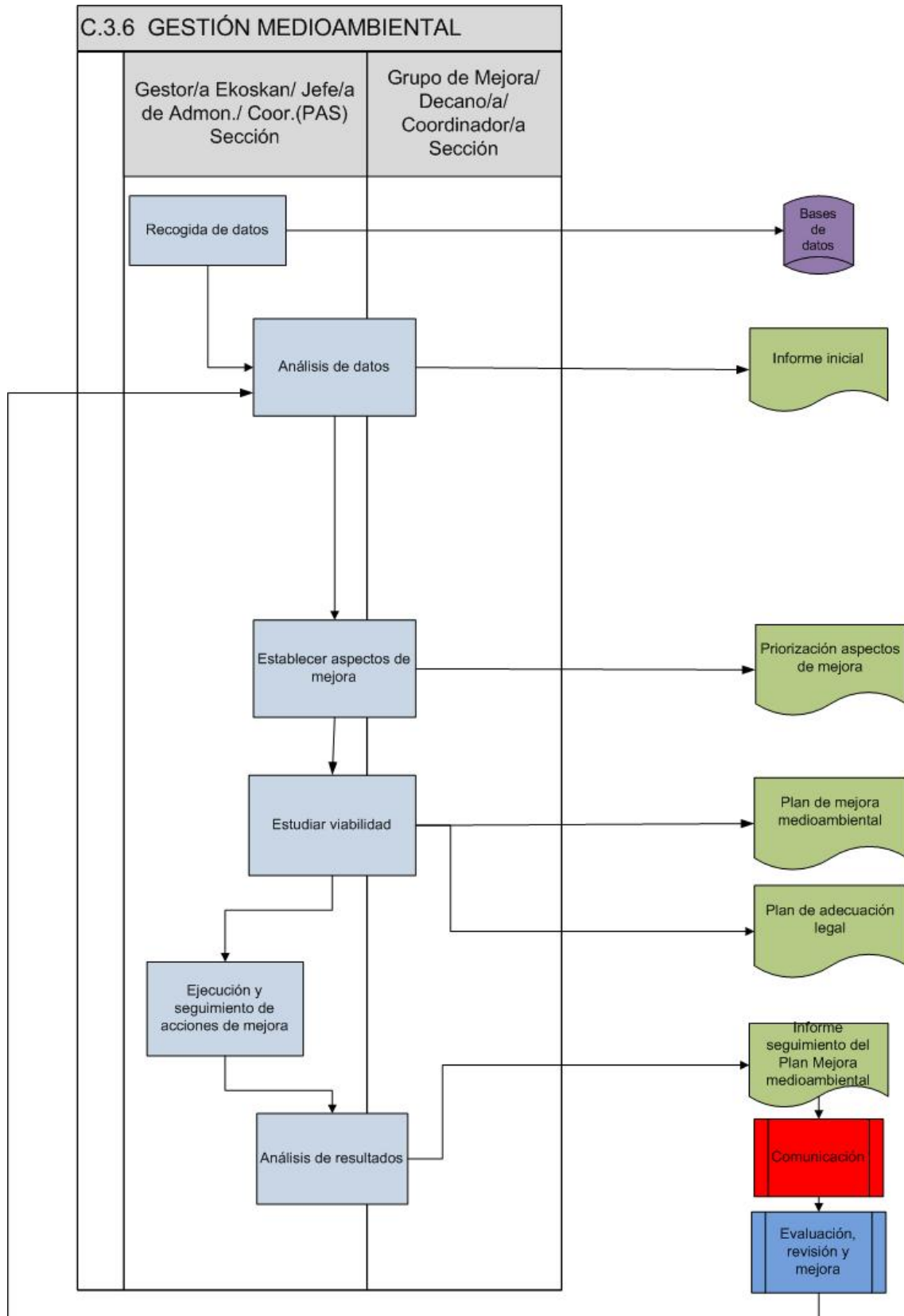
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
C.4.1, Comunicación interna D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	

<b>REGISTROS</b>
------------------

Gestión y Buenas Prácticas Medioambientales  
 Plan de Mejora Medioambiental

**Facultad de Economía y Empresa**

**Procedimiento: C.3.6, Gestión Medioambiental    Versión:2023/2024.1**





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

**REALIZACION**

**C.3.6 Gestión medioambiental**

El gestor o gestora Ekoscan, la Jefa de Administración o el Coordinador/a (PAS) de la Sección son responsables de la recogida y procesamiento de datos para la gestión medioambiental. Se realizará un análisis de los mismos junto con el Grupo de Mejora, Decano/a o Coordinador/a de la Sección. De este análisis se genera un informe inicial que nos valdrá para poder establecer los aspectos de mejora que se deben llevar a cabo, marcando las prioridades. Seguido haremos un estudio de viabilidad y ya con todos los datos se preparará el Plan de Mejora Medioambiental. En caso de que en la evaluación anual de los requisitos legales se detecten desviaciones en el cumplimiento de la legislación medioambiental se definirá un Plan de Adecuación Legal con objeto de subsanarlas.

Posteriormente, el responsable de la gestión medioambiental se encargará de la ejecución y seguimiento de las acciones de mejora planteadas. Se analizarán éstos resultados junto con el Grupo de Mejora, Decano o coordinador de la Sección, y se redactará el Informe de Seguimiento del Plan de Mejora Medioambiental. A continuación, se difundirá al alumnado y personal del Centro el compromiso medioambiental adoptado así como las actuaciones de mejora realizadas. Como es habitual, el informe que se llevará al procedimiento de evaluación, revisión y mejora.

<b>SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS</b> <b>Facultad de Economía y Empresa</b>
<b>C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS</b>

Código	C.3.7	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Seguridad y Prevención				
Responsable	Jefatura de Administración				

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
-----------------------------------

Velar por la seguridad de las personas, bienes y locales del Centro.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Servicios Centrales de la UPV/EHU Coordinación ( PAS) Comité de autoprotección Coordinadores de las secciones Coordinadores/as ( PAS) de las Secciones Decanato PTGAS	PAS Alumnado PDI

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Central de incendios Sistemas de seguridad Plan de autoprotección	Presupuesto Anual

<b>NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE</b>
--

Plan de autoproteccion. Sección Alava

<b>INDICADORES</b>
--------------------

Grado de satisfacción del Alumnado con la Gestión en Seguridad y Prevención

Grado de satisfacción del Personal con la Gestión en Seguridad y Prevención

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
C.4.1, Comunicación interna D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Flujograma C.3.7.1 Plan de autoprotección Flujograma C.3.7.2 Gestión de accidentes personales Flujograma C.3.7.3 Gestión de incidencias de salud laboral Flujograma C.3.7.4 Gestión del sistema de alarma de incendio Flujograma C.3.7.5 Evacuación Flujograma C.3.7.6 Control de Accesos. Tarjeta Universitaria Parte de accidente Mutualia Parte de accidente alumnado - Seguro escolar Parte de accidentes MUFACE

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS**

**REGISTROS**

Evaluación de Riesgos

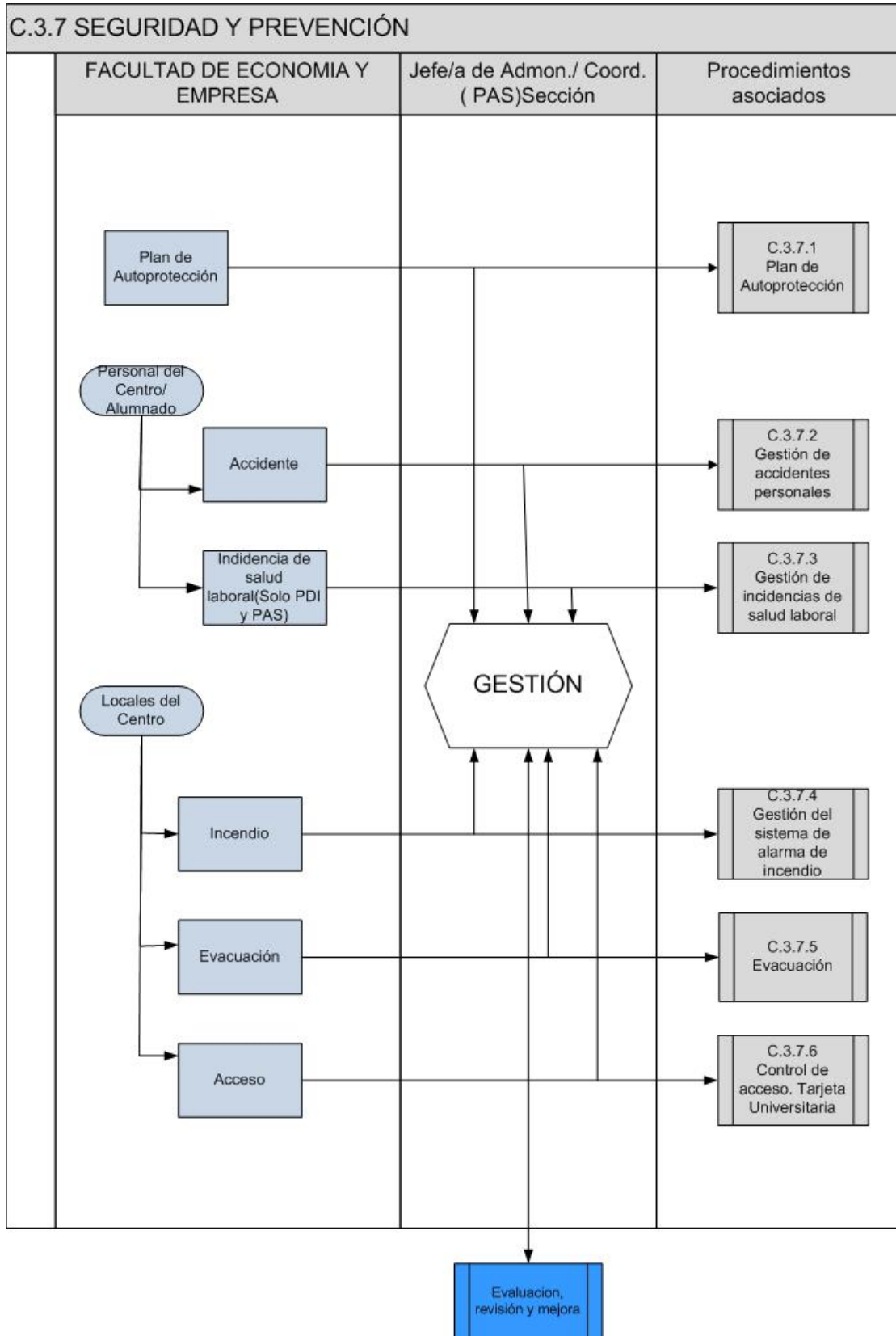
Planes de Autoprotección

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

Procedimiento: C.3.7, Seguridad y Prevención Versión:2023/2024.0



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.3. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS

**REALIZACION**

C.3.7 Seguridad y Prevención

Dado que en este procedimiento se integran apartados diversos, es por lo que se ha organizado en los siguientes subprocedimientos:

C.3.7.1 Plan de Autoprotección

C.3.7.2 Gestión de Accidentes Personales

C.3.7.3 Gestión de Incidencias de Salud Laboral

C.3.7.4 Gestión del Sistema de Alarma de Incendio

C.3.7.5 Evacuación

C.3.7.6 Control de Accesos. Tarjeta Universitaria

De todos ellos se ha elaborado el flujograma correspondiente, que se incorporan como anexos del procedimiento principal C.3.7

En cuanto a las descripciones tan solo se reflejan la del C.3.7.2 y la del C.3.7.6 por ser más específicas de nuestra Facultad. Las de los otros subprocedimientos se pueden encontrar en la siguiente dirección web del Servicio de Prevención de la UPV/EHU

<http://www.ehu.eus/es/web/bizkaia/prebentzioa-eta-larrialdia>

C.3.7.2 Gestión de Accidentes Personales

Cuando las personas presentes en el Centro detectan que ha ocurrido un accidente, lo comunican al personal de conserjería, quien a su vez informa al Coordinador/a de Centro o al Coordinador/a (PAS) de Sección.

¿Accidente grave: se avisa al 112 y se comunica al Servicio de Prevención de la UPV/EHU.

¿Accidente leve:

-Si se trata de un alumno o alumna, acude al Servicio de Urgencias del Hospital de Osakidetza correspondiente y se comunica al Servicio de Prevención.

-Si se trata de una persona PAS o del PDI no MUFACE, acude a la Mutua, donde debe presentar el parte de accidente cumplimentado, firmado y sellado por la Coordinadora o Coordinador de Centro o el Coordinador/a (PAS) de la Sección. De esta documentación se guarda una copia en papel, y se envía escaneada al Servicio de Prevención para su conocimiento.

-Si se trata de una persona del PDI asociada a MUFACE, acude a su centro médico habitual, y con la documentación aportada el Coordinador/a de Centro o el/la Coordinador/a (PAS) de Sección, cumplimenta el parte y lo envía a MUFACE. Se envía también escaneada al Servicio de Prevención para su conocimiento.

En el caso del alumnado, independientemente de que el accidente sea grave o leve, puede tramitar ante INSS el parte de accidente, si dispone del Seguro Escolar. Para ello tiene que acudir a la Facultad con el impreso y la documentación necesaria, para que el Coordinador/a de Centro o la Coordinadora o Coordinador (PAS) de Sección, según el caso, cumplimente el apartado reservado al Centro, lo firme y lo selle. De esta documentación se guarda una copia en papel, y se envía escaneada al Servicio de Prevención.

C.3.7.6 Control de Accesos. Tarjeta Universitaria

Si se trata de personas con relación contractual con la UPV/EHU:

-Cuando la persona dispone de la tarjeta corporativa, se insertan en ella los permisos de acceso a través de las aplicaciones Sessions y SALTO.

-Cuando la persona no dispone de tarjeta corporativa, la persona responsable de la emisión de las tarjetas solicita la tarjeta a través de GAUR. Los Servicios Centrales emiten la tarjeta física y la envían a la Coordinadora o Coordinador de Centro o al Coordinador/a de la Sección para que se proceda a insertar en la misma el certificado digital y emitir las claves.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

Código	C.4.1	Versión	2023-2024.4	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Comunicación interna				
Responsable	Decanato				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los procedimientos de:  
Publicación de información interna sobre las titulaciones de la Facultad.  
Difusión de información entre los distintos grupos de interés del Centro.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua PTGAS Equipo Decanal Alumnado Vicedecanato Coordinador Gipuzkoa Coordinación (PAS) Departamentos Junta de Facultad Comisión de Calidad Asociaciones de alumnos Jefatura de Administración Vicedecanato Coordinador Elcano Consejo de estudiantes PDI Juntas de Sección/ Sede	PDI Equipo Decanal Alumnado PAS
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Pantallas digitales Boletín de la Facultad Web de la Facultad Memoria Académica Tablones de anuncios de la Facultad Catálogos y trípticos informativos Guías docentes de las asignaturas	Presupuesto anual del centro
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
Normativa sobre la Protección de Datos	



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

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

Oficina de Comunicación UPV/EHU (Plan de Comunicación, Guías, Manuales, etc.)

Reglamento de la Facultad de Economía y Empresa

Protocolos para el seguimiento de los Titulos Universitarios Oficiales del Sistema Universitario Vasco - UNIBASQ

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

Reglamento del Alumnado de la UPV/EHU

#### INDICADORES

Grado de satisfacción del PDI con la transmisión de la información y comunicación con la dirección

Grado de satisfacción del PTGAS con la transmisión de la información y comunicación con la dirección

Número de reuniones del Decano con Directores/as de Departamento

Número de reuniones del Decano con el Consejo de Estudiantes

Número de revistas-boletines de comunicación interna publicados por la Facultad

#### PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

#### ANEXOS

A.1.1, Planificación Estratégica

A.1.2, Planificación Anual de gestión

A.1.3, Cambio de equipo

A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento

A.2.2, Perfil de Ingreso

A.2.3, Perfil de Egreso

A.2.4, Suspensión del título

B.1.2, Acceso y Matriculación

B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado

B.2.1, Organización Docente

B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza

B.2.3, Orientación al Alumnado

B.2.4, Movilidad del Estudiante

B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones

B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones

B.2.7, Trabajo de Fin de Grado

B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster

B.2.8, Formación Complementaria

B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral

C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones

C.1.3, Reconocimiento de créditos

C.2.1, Política de Personal, Gestión y Acogida

C.2.2, Formación de PDI y PTGAS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN**

C.2.3, Reconocimiento de PDI y PTGAS

C.2.4, Evaluación de PDI

C.2.5, Investigación y divulgación  
académica

C.3.1, Gestión Económica

C.3.2, Gestión de Compras y Proveedores

C.3.3, Gestión de Servicios

C.3.4, Gestión Patrimonial

C.3.6, Gestión Medioambiental

C.3.7, Seguridad y Prevención

C.4.3, Acto de entrega de diplomas a  
nuevos/as graduados/as

D.1, Satisfacción de los grupos de interés

D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones

D.3, Evaluación, revisión y mejora del  
sistema de gestión

**REGISTROS**

Información sobre la FEE en la web

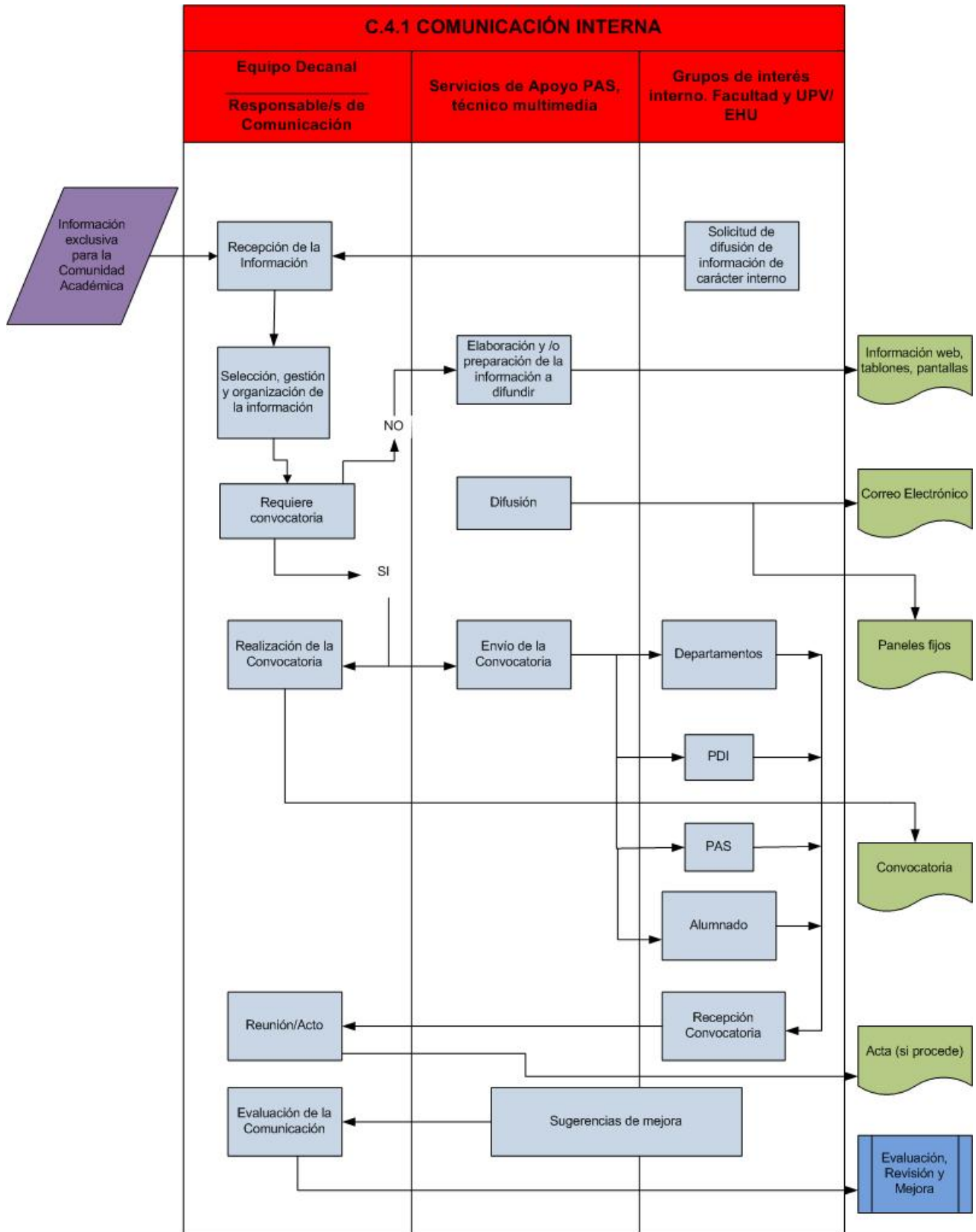
Tablones, pantallas, paneles informativos en las unidades y listas de distribución

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

Procedimiento: C.4.1, Comunicación interna Versión:2023/2024.4



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

**REALIZACION**

Se entiende por comunicación interna aquella que tiene como receptor en exclusiva a la comunidad académica de la Facultad y UPV/EHU.

Cualquier miembro de la comunidad académica y agentes externos a la misma puede solicitar que se transmita información al resto de los miembros de la comunidad académica de la Facultad o de la UPV/EHU a través del equipo decanal y/o de la persona/as responsables de comunicación.

El equipo decanal y/o responsable/s de comunicación recogerán, seleccionarán, gestionarán y organizarán la información a comunicar analizando su pertinencia. En el caso de que la información deba ser transmitida por miembros del propio equipo se enviará al destinatario directamente por el medio más adecuado preferiblemente el correo electrónico corporativo.

Si la información a transmitir no requiere de convocatoria y los miembros del equipo no pueden enviar directamente la información, la enviarán al servicio de apoyo más adecuado para su transmisión. Al PAS, para su colocación en los tabloneros y paneles fijos de apoyo o su envío a través de las listas corporativas; al servicio de apoyo multimedia, en el caso de que sea necesario elaborar y preparar la información que sea necesario transmitir vía web, pantallas de plasma, etc., o a cualquier otro servicio de apoyo de la UPV/EHU que sea necesario.

Si la información a transmitir requiere de convocatoria, el miembro del equipo a quién corresponda realizará y enviará la convocatoria, con apoyo del PAS correspondiente, por correo electrónico, correo interno o postal, cuando sea necesario. Los destinatarios de dicho convocatoria han de ser miembros de la comunidad académica de la Facultad: departamentos, PDI, PAS o alumnado. Una vez recibida la convocatoria, podrán acudir al acto/reunión al que hayan sido convocados. Si es pertinente, quien deba actuar como secretario/a levantará acta de la reunión/acto, y se la enviará por correo electrónico, correo interno o postal, cuando sea necesario.

Cualquier persona perteneciente a los grupos de interés de la Facultad y especialmente el personal de apoyo pueden plantear sugerencias de mejora sobre el envío/recepción/canal de comunicación, que serán evaluadas por el equipo decanal y enviadas a Evaluación, Revisión y Mejora proponiendo las acciones de mejora necesarias.

Así mismo, será potestad del equipo Decanal decidir si la Facultad de Economía y Empresa ha de elaborar Memoria Académica y los contenidos a incluir en la misma. Igualmente será potestad del equipo determinar el alcance de la publicidad de la misma, el medio de comunicación y la fecha de publicación de la misma. También será potestad del equipo decanal designar a los miembros de la comisión editora.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

Código	C.4.2	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Comunicación y proyección externa				
Responsable	Decanato				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los procedimientos de:

- Publicación de información sobre las titulaciones de la Facultad de Economía y Empresa.
- Difusión de información entre los distintos grupos de interés del Centro y la Sociedad en general.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato Coordinador Gipuzkoa PDI PTGAS Vicedecano/a de Alumnado, Transferencia y Formación Continua (Sede) Comisión de Calidad Vicedecanato de Prácticas, Relaciones con la Empresa y Euskera (Gipuzkoa) Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Vicedecanato Coordinador Elcano Servicios Centrales de la UPV/EHU Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua Equipo Decanal Técnicas/os Multimedia (4 unidades) Vicedecanato de Prácticas y Alumnado (Elcano)	Medios de Comunicación Consejo Social UPV/EHU Colegios profesionales Entidades Colaboradoras (empresas y organizaciones) Egresados/as Comunidad Académica UPV/EHU
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Agencia de Comunicación de la UPV/EHU Medios de Comunicación Tablones de anuncios de la Facultad Guías docentes de las asignaturas Memoria Académica Web de la Facultad Catálogos y trípticos informativos de las titulaciones Boletín de la Facultad Pantallas digitales	Presupuesto
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE	

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

Oficina de Comunicación UPV/EHU (Plan de Comunicación, Guías, Manuales, etc.)

Normativa sobre la Protección de Datos

Reglamento de Actos Solemnes, Honores y Protocolo de la UPV/EHU

Reglamento de la Facultad de Economía y Empresa

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

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

#### INDICADORES

Número de actividades de divulgación organizadas/avaladas por el Centro (eventos, foros, exposiciones....)

Número de reuniones con agentes externos (Colegios Profesionales, asociaciones empresariales, etc.)

Número de visitas a los Centros de Secundaria

#### PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

#### ANEXOS

A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento

A.2.2, Perfil de Ingreso

A.2.3, Perfil de Egreso

B.1.1, Captación de Alumnado

B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado

B.2.1, Organización Docente

B.2.3, Orientación al Alumnado

B.2.4, Movilidad del Estudiante

B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones

B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones

B.2.7, Trabajo de Fin de Grado

B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster

B.2.8, Formación Complementaria

B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral

C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones

C.1.3, Reconocimiento de créditos

C.2.2, Formación de PDI y PTGAS

C.2.3, Reconocimiento de PDI y PTGAS

C.2.4, Evaluación de PDI

C.2.5, Investigación y divulgación académica

C.4.3, Acto de entrega de diplomas a nuevos/as graduados/as

D.1, Satisfacción de los grupos de interés

D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión

#### REGISTROS

Agenda de la Facultad de Economía y Empresa (eventos)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN**

Noticias de la Facultad de Economía y Empresa

Observatorio UNIBASQ

Publicaciones de interés (Boletín de la FEE-Sede y Serie de Economía y Empresa del servicio editorial)

Web de la Facultad de Economía y Empresa

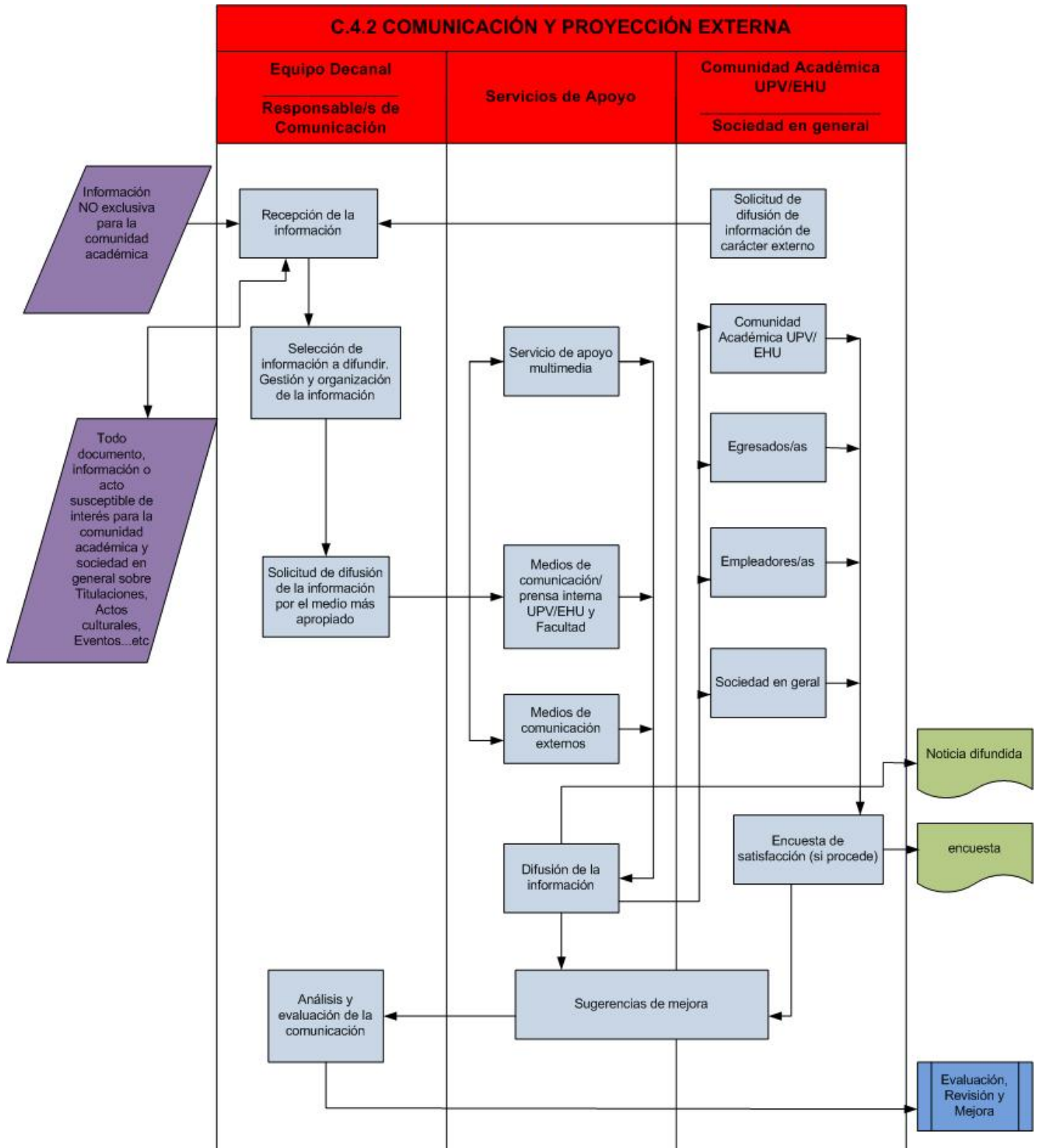


## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

Procedimiento: C.4.2, Comunicación y proyección externa Versión:2023/2024.2



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

**REALIZACION**

Se entiende por comunicación externa aquella que tiene como receptor cualquier miembro de la sociedad en general.

El equipo decanal de la Facultad de Economía y Empresa puede decidir publicar cualquier información que considere necesaria y/o de interés para la sociedad en general. Así mismo cualquier miembro de la comunidad académica y agentes externos a la misma puede solicitar que se transmita información al resto de la sociedad, o a los miembros de la comunidad académica de la UPV/EHU, a través del equipo decanal y/o de la persona/as responsables de comunicación.

Son objeto de publicación a la sociedad entre otros:

-La información sobre las Titulaciones, principalmente planes de estudio, resultados y seguimiento. Sus receptores: futuros alumnos y familias, alumnos de grado, postgrado, egresados, empleadores y sociedad, en general.

-Cualquier noticia relacionada con el reconocimiento a los miembros de la comunidad académica: premios, nombramientos, reconocimientos, etc. Sus receptores: sociedad, en general, y comunidad académica, en particular.

-Actos culturales. Sus receptores: sociedad, en general.

-Eventos realizados a instancias de los grupos de interés de la propia Facultad y/o en los edificios de la Facultad. Sus receptores: sociedad en general y comunidad académica en particular.

-Cualquier información que contribuya a la proyección positiva de la imagen de la Facultad de Economía y Empresa y UPV/EHU en general.

El equipo decanal y/o responsable/s de comunicación recogerán, seleccionarán, gestionarán y organizarán la información a comunicar analizando su pertinencia. Redactarán la información a transmitir y solicitarán su difusión por el medio más apropiado dando las instrucciones precisas para su publicación cuando sea

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

Código	C.4.3	Versión	2023-2024.4	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Acto de entrega de diplomas a nuevos/as graduados/as				
Responsable	Equipo Decanal				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de reconocimiento que el Centro realiza al alumnado cuando termina sus estudios y obtiene el título de Graduado en alguna de las titulaciones que se imparten, conocido como Acto de Investidura de Nuevos/as Graduados/as.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica Decanato Vicedecanato Coordinador Elcano Coordinación ( PAS) Vicedecanato Coordinador Gipuzkoa PTGAS Comisión de Calidad Alumnado Equipo Decanal Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua	Egresados/as Colegio Vasco de Economistas PAS PDI Equipo Rectoral Medios de Comunicación

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Medios de Comunicación Cartas de Invitación Obsequios Vehículo para transporte de material al lugar del evento Diplomas Formularios de Inscripción Material e insignias identificativas de la Facultad Local con capacidad suficiente para celebrar el evento Trajes Académicos	Presupuesto Anual del Centro

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento de Actos Solemnes, Honores y Protocolo de la UPV/EHU

INDICADORES

Porcentaje de egresados participantes en el acto de Graduación

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.3, Cambio de equipo	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN**

C.4.1, Comunicación interna

C.4.2, Comunicación y proyección externa

D.3, Evaluación, revisión y mejora del  
sistema de gestión

**REGISTROS**

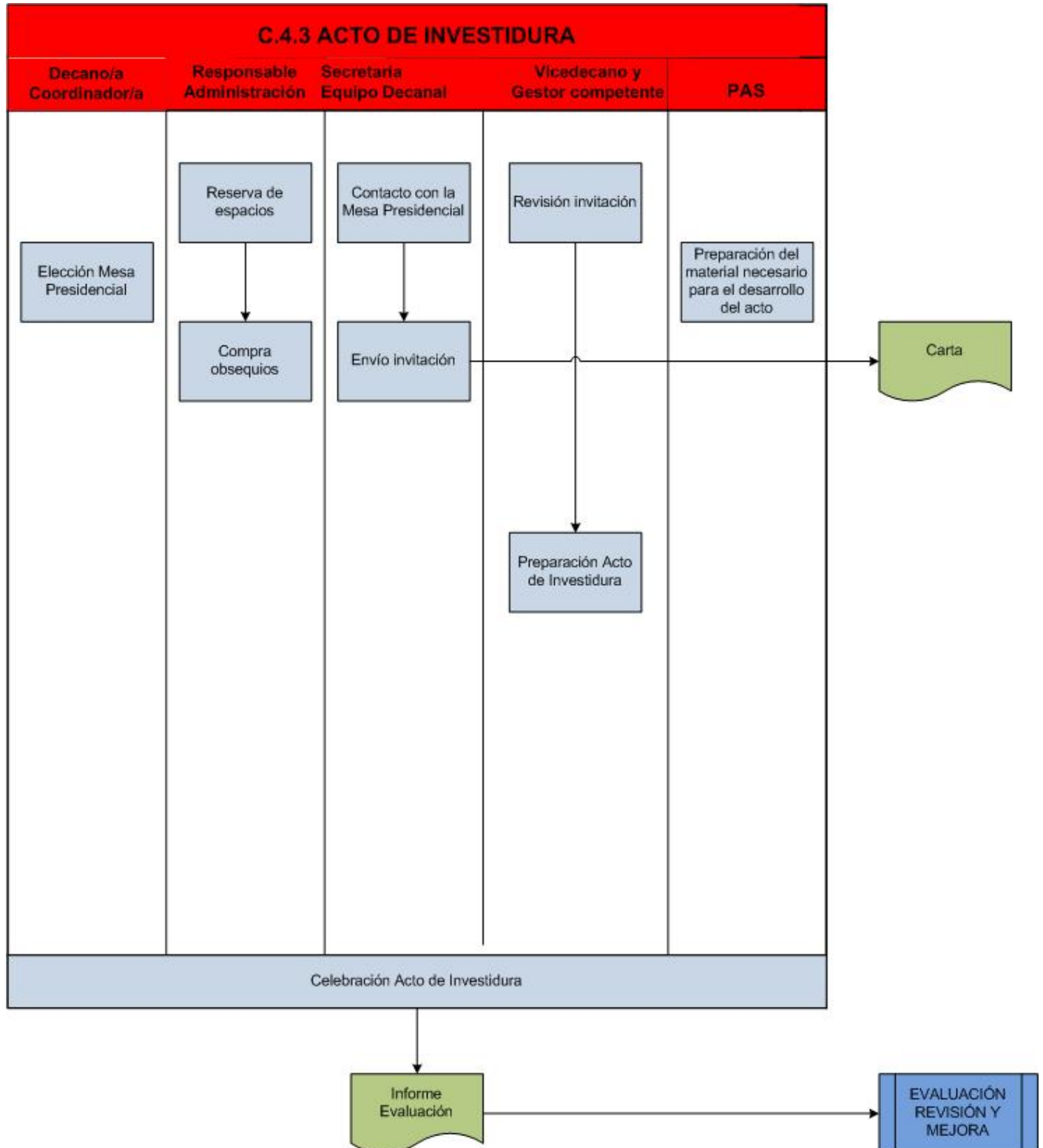
Actos Graduación FEE

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

Procedimiento: C.4.3, Acto de entrega de diplomas a nuevos/as graduados/as Versión:2023/2024.4



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN**

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

**C.4. PROCESO DE COMUNICACIÓN**

**REALIZACION**

El proceso sigue los siguientes pasos: reserva del lugar de celebración del evento para el curso siguiente después de la celebración del acto anual. El/la Decano/a o el/la Coordinador/a de Sección elige a los miembros de la mesa presidencial. A inicios de curso, se comunica a los invitados que forman la mesa, la fecha de celebración del acto. Hacia octubre, una vez cerradas las actas, se envían las invitaciones al alumnado graduado. En ellas se le comunica el plazo de inscripción y el número de invitados que pueden llevar. Al mismo tiempo, se reúne la comisión establecida para la concesión de los premios extraordinarios. El acto da comienzo con la entrada de la comitiva y con la presentación del Decano/a o Coordinador/a. Una vez concluido el evento, el PAS presente se encarga de la recogida y retirada del material. A lo largo de las siguientes semanas, la persona responsable de Administración elabora los informes correspondientes, de los que da traslado al Vicedecanato competente en materia de Alumnado para la realización del Informe Final de Evaluación del procedimiento). Dicho informe final se envía al procedimiento de revisión y mejora.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

Código	D.1	Versión	2023-2024.5	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Satisfacción de los grupos de interés				
Responsable	Equipo Decanal				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología para programar y medir la satisfacción de los principales grupos de interés de la Facultad, para posteriormente analizar los resultados obtenidos y aportar propuestas de mejora.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano) Técnicas/os de Centro (4 unidades) Comisión de Calidad Servicio de Calidad, Innovación Docente y Evaluación Institucional Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Servicio de Calidad y Evaluación Institucional Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede) Junta de Facultad	Alumnado PAS Egresados/as Entidades Colaboradoras (empresas y organizaciones) PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Encuesta a PDI y PAS realizadas por el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional Informes sobre la opinión de los alumnos sobre la docencia de los profesores  Grupos focales de alumnos - egresados - empleadores	Presupuesto anual

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal  
 Reglamento de la UPV/EHU de Protección de Datos de Carácter Personal  
 Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Economía y Empresa

INDICADORES

Grado de satisfacción con la docencia (G)  
 Grado de satisfacción con la docencia (M)  
 Grado de satisfacción de entidades colaboradoras en el programa de prácticas académicas (empresas y organizaciones)  
 Nº grupos focales con alumnado

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA**

Nº grupos focales con empleadores

Satisfacción de las personas egresadas (G)

Satisfacción de las personas egresadas (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.3, Cambio de equipo B.1.1, Captación de Alumnado B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado B.2.3, Orientación al Alumnado B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones B.2.8, Formación Complementaria B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral C.2.1, Política de Personal, Gestión y Acogida C.2.2, Formación de PDI y PTGAS C.2.3, Reconocimiento de PDI y PTGAS C.2.4, Evaluación de PDI C.3.3, Gestión de Servicios C.3.4, Gestión Patrimonial C.3.5, Mantenimiento y gestión de infraestructuras C.3.6, Gestión Medioambiental C.3.7, Seguridad y Prevención C.4.1, Comunicación interna C.4.2, Comunicación y proyección externa D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Cuestionario de opinión del alumnado sobre la docencia de su profesorado Encuesta de egresados Encuesta de egresados (Sección de Gipuzkoa) Encuesta de satisfacción UPV/EHU - PAS Encuesta de satisfacción UPV/EHU - PDI

**REGISTROS**

Informe Alumnado Potencial -Actividades Preuniversitarias-

Informe Satisfacción PDI

Informe Satisfacción PTGAS

Informe de Egresados (pendiente de eliminación)

Informes Alumnado

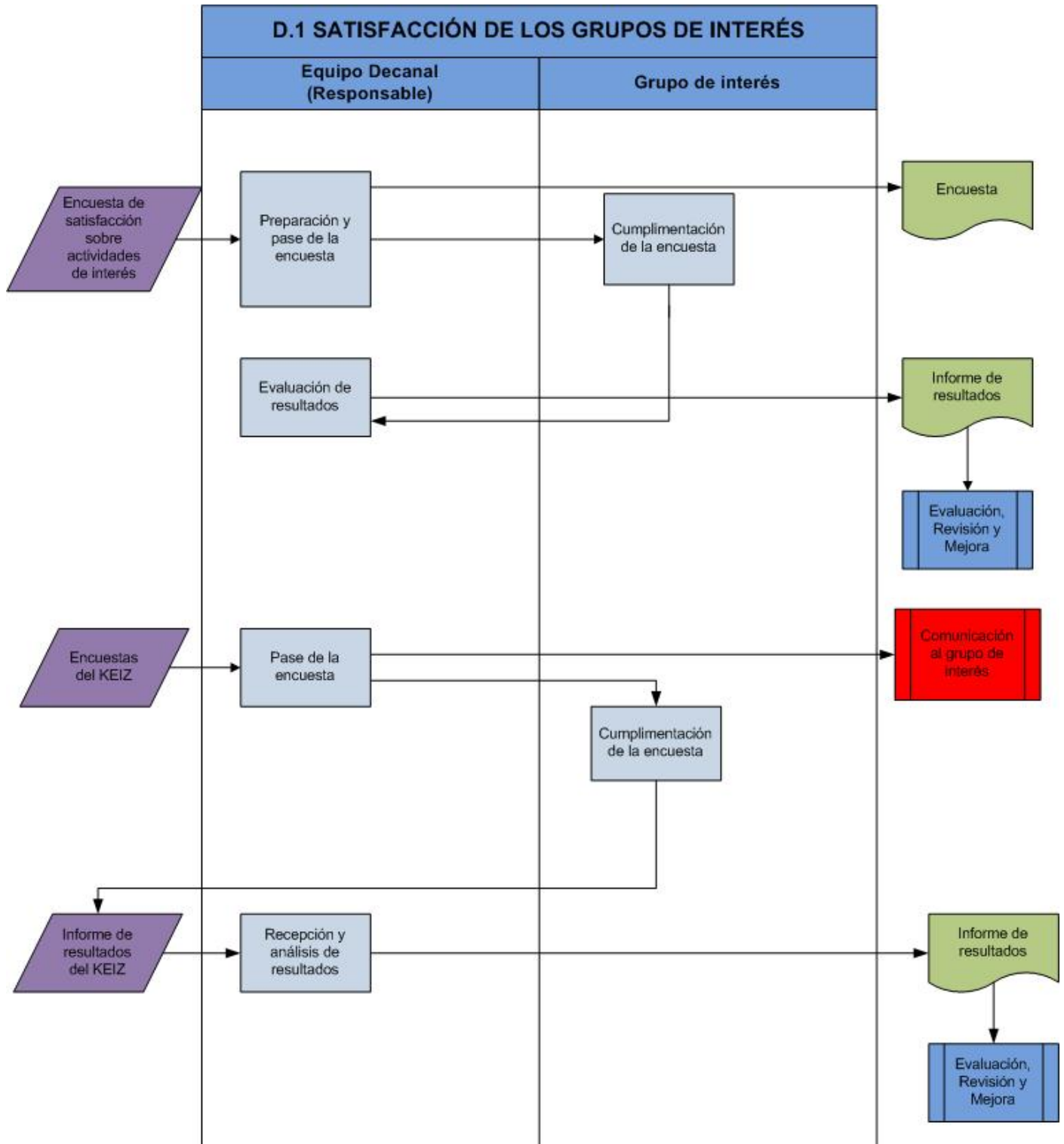
Informes Empresas

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: D.1, Satisfacción de los grupos de interés Versión:2023/2024.5



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

**REALIZACION**

**D.1 Satisfacción de los grupos de interés**

La Facultad de Economía y Empresa realiza encuestas de satisfacción sobre aquellas actividades que considera pertinentes de entre las que se realizan en sus diferentes localizaciones. Dentro de ellas destacan la satisfacción con las actividades realizadas para el alumnado (jornadas, talleres, cursos de formación complementaria, etc.) y las actividades realizadas para la formación del profesorado. Cada encuesta de satisfacción se diseña en función de la actividad sobre la que se encuesta y el grupo de interés al que va dirigida. El encargado de la realización y pase de la encuesta es la persona encargada de la realización de la actividad. Como resultado de la actividad, su responsable realiza un informe en el que se analizan, entre otros, los resultados de satisfacción, que el equipo decanal analiza para realizar mejoras o detectar necesidades. El informe se envía a Evaluación, Revisión y Mejora.

Así mismo el Centro realiza una encuesta de satisfacción a todos los alumnos egresados y/o que tengan preinscrito su TFG en el curso corriente. El Vicedecanato de Calidad e Innovación Docente elaborará un documento con sus resultados que se traslada a la Comisión de Calidad. El análisis de los resultados será compartido por todo el Equipo Decanal y las personas con responsabilidades en el Centro que este considere pertinente. En tal análisis, cada una de las anteriores personas hará especial énfasis en el personal y/o materias que le competen directamente. Los resultados de las encuestas y el Informe-resumen explicativo de los resultados, serán trasladados a la Comisión de Calidad, para que en colaboración con el Equipo Decanal se promuevan las acciones de mejora que se estimen pertinentes. El informe junto con sus conclusiones es enviado al procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora.

Encuestas realizadas desde la dirección de la UPV/EHU.

El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional es el encargado de diseñar, encuestar y procesar los resultados de la Encuesta de satisfacción al PDI y PAS que encuesta voluntariamente a todo el personal adscrito al Centro. Así mismo garantiza la confidencialidad de la información proporcionada protegiendo la identidad de los participantes. La encuesta debe ser cumplimentada en un plazo de tiempo determinado y a resulta de la misma se recibe en el centro un informe pormenorizado con los resultados de la misma agregados y desagregados. Los resultados son analizados por el equipo decanal, enviados al procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora y presentados en la Comisión de Calidad.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

Código	D.2	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Sugerencias, quejas y reclamaciones				
Responsable	Secretaría Académica				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de recogida, tramitación y respuesta de las sugerencias, quejas y reclamaciones, en adelante SQR, cuya atención no de lugar a recurso alguno, presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria o grupos de interés, referentes a los servicios prestados por el Centro, proporcionando, en su caso, un punto de referencia para la mejora de los mismos y/o en su caso, el inicio del procedimiento que corresponda.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinación ( PAS) Vicedecana Coordinadora (Sede) de Relaciones con la Sociedad, la Empresa y Formación Continua Vicedecanato Coordinador Elcano Vicedecanato Coordinador Álava y Ordenación Académica PTGAS Vicedecanato Coordinador Gipuzkoa Comisión de Calidad	PDI Junta de Facultad Alumnado Equipo Decanal PAS

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Medios de Comunicación	Presupuesto anual del centro

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado  
 Normativa Gestión Másteres Universitarios  
 Reglamento de la Facultad de Economía y Empresa  
 Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)  
 Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas  
 Normativa de Gestión Enseñanzas de Grado (histórico)  
 Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

#### INDICADORES

Número de SQR presentadas por los diferentes grupos de interés

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
C.4.1, Comunicación interna D.1, Satisfacción de los grupos de interés D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión	Buzón SQR e Impreso/ formulario SQR (Elcano) Buzón SQR e Impreso/ formulario SQR (Gipuzkoa) Buzón SQR e Impreso/ formulario SQR (Álava) Buzón SQR e impreso/formulario SQR (Sede) Contacto Secretaria Facultad de Economía y Empresa (Elcano)

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA**

Contacto Secretaria Facultad de  
Economía y Empresa (Gipuzkoa)  
Contacto Secretaria Facultad de  
Economía y Empresa (Sede)  
Contacto Secretaria Facultad de  
Economía y Empresa (Álava)  
Registro SQR

**REGISTROS**

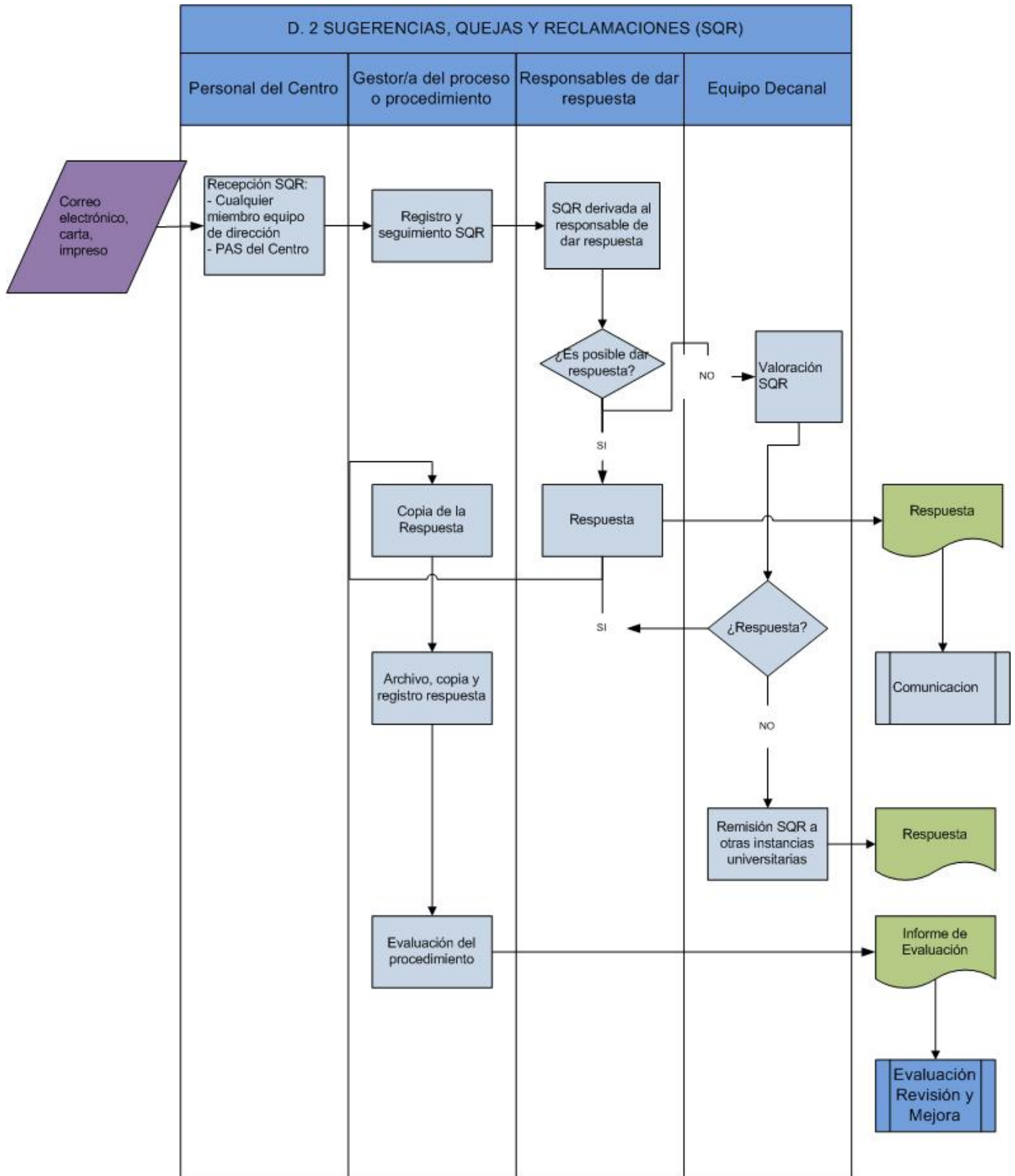
Registro SQR

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones Versión:2023/2024.2





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA**

**REALIZACION**

**D.2 Sugerencias, quejas y reclamaciones**

Cualquier usuario o usuaria del Centro puede dirigir sus sugerencias, quejas y reclamaciones a cualquier miembro del Equipo Decanal, así como al PAS, tanto presentando el impreso correspondiente, como por correo electrónico o utilizando el buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones expresamente habilitado en la web.

La persona que reciba la SQR debe hacerla llegar al Gestor/a del procedimiento o del proceso, según se establezca en cada Sección y en la Sede. Esta persona se responsabilizará del registro de la SQR y la responderá, en caso de ser un tema de su competencia. De no ser así, dará traslado de la misma a la persona responsable en esa materia para que le de una respuesta. En caso de que la responda, debe dar traslado de la respuesta a quién se la envió, para su archivo y registro. Si la persona responsable estima que no tiene competencia para dar respuesta, planteará la SQR en el Equipo Decanal. Si se considera que es factible emitir una respuesta, se procederá de la manera indicada. En caso negativo, dará traslado de la SQR a la instancia universitaria que se considere competente para resolver.

La Gestora o Gestor del procedimiento o del proceso, según corresponda, realiza el Informe Final de Evaluación del procedimiento tras finalizar cada curso académico y lo envía al Proceso de Revisión y Mejora.

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

Código	D.3	Versión	2023-2024.4	Fecha aprobación	04/10/2024
Nombre	Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión				
Responsable	Equipo Decanal				

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología para realizar la evaluación de los resultados del programa formativo, resultados de los egresados, resultados en PDI/PAS y resultados en la sociedad, teniendo en cuenta los resultados propiamente dichos y también cualquier otra información relevante que pudiera tener influencia. Asimismo, establecer los mecanismos para programar y ejecutar las Revisiones del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad teniendo en cuenta la evaluación interna y otros factores o informes externos para concluir con las Acciones de Revisión y Mejora que sirvan para perfeccionar el sistema y corregir las debilidades detectadas.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecanato de Calidad, Innovación Educativa y Emprendimiento (Sede) Vicedecanato de Ordenación Académica, Calidad e Innovación Docente (Gipuzkoa) Vicedecanato de Prácticas y Calidad e Innovación Docente (Elcano) Junta de Facultad Coordinación Máster Coordinación de Grado Coordinación (PAS) Técnicas/os de Centro (4 unidades) Comisión de Calidad Vicedecanato de Prácticas y Calidad (Álava) Servicio de Calidad, Innovación Docente y Evaluación Institucional	Equipo Decanal PAS Junta de Facultad PDI Comisión de Calidad del Centro Agencias de Calidad Colegio Vasco de Economistas Alumnado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
UNIKUDE Informe de seguimiento de másteres Informe de Gestión del centro Informe de seguimiento de grados	Programa Ehundu

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Manual de Unikude  
 Indicadores de Grado (definición y fórmula)  
 Protocolos para el seguimiento de los Titulos Universitarios Oficiales del Sistema Universitario Vasco - UNIBASQ  
 Indicadores de Máster (definición y fórmula)  
 Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

#### INDICADORES

Número de acciones de mejora propuestas para próximo(s) curso(s)

Número de acciones de mejora realizadas en el presente curso

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Facultad de Economía y Empresa**

**D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A.1.1, Planificación Estratégica A.1.2, Planificación Anual de gestión A.1.3, Cambio de equipo A.2.1, Diseño de Titulaciones y Seguimiento A.2.2, Perfil de Ingreso A.2.3, Perfil de Egreso A.2.4, Suspensión del título B.1.1, Captación de Alumnado B.1.2, Acceso y Matriculación B.1.3, Acogida al Nuevo Alumnado B.2.1, Organización Docente B.2.2, Desarrollo de la Enseñanza B.2.3, Orientación al Alumnado B.2.4, Movilidad del Estudiante B.2.5, Prácticas Voluntarias de Alumnado en Empresas e Instituciones B.2.6, Prácticas Obligatorias de Alumnado en Empresas e Instituciones B.2.7, Trabajo de Fin de Grado B.2.7.1, Trabajo de Fin de Máster B.2.8, Formación Complementaria B.2.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral C.1.1, Gestión de Actas y Calificaciones C.1.2, Gestión de Becas, Certificados y Títulos C.1.3, Reconocimiento de créditos C.2.1, Política de Personal, Gestión y Acogida C.2.2, Formación de PDI y PTGAS C.2.3, Reconocimiento de PDI y PTGAS C.2.4, Evaluación de PDI C.2.5, Investigación y divulgación académica C.3.1, Gestión Económica C.3.2, Gestión de Compras y Proveedores C.3.3, Gestión de Servicios C.3.4, Gestión Patrimonial C.3.5, Mantenimiento y gestión de infraestructuras C.3.6, Gestión Medioambiental C.3.7, Seguridad y Prevención	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Economía y Empresa

D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

C.4.1, Comunicación interna

C.4.2, Comunicación y proyección externa

C.4.3, Acto de entrega de diplomas a  
nuevos/as graduados/as

D.1, Satisfacción de los grupos de interés

D.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones

REGISTROS

Acciones de Mejora (ver IPGA, apartado Plan de acciones de mejora para el curso siguiente)

Acreditación institucional de la FEE (Resolución de 17 de enero de 2024 del Consejo de Universidades)

Manual SGIC

Revisión Procedimientos (ver IPGA, apartado Resultados: i) Resultados Clave de la Gestión por Procesos y  
ii) Resultados Principales de las Titulaciones)

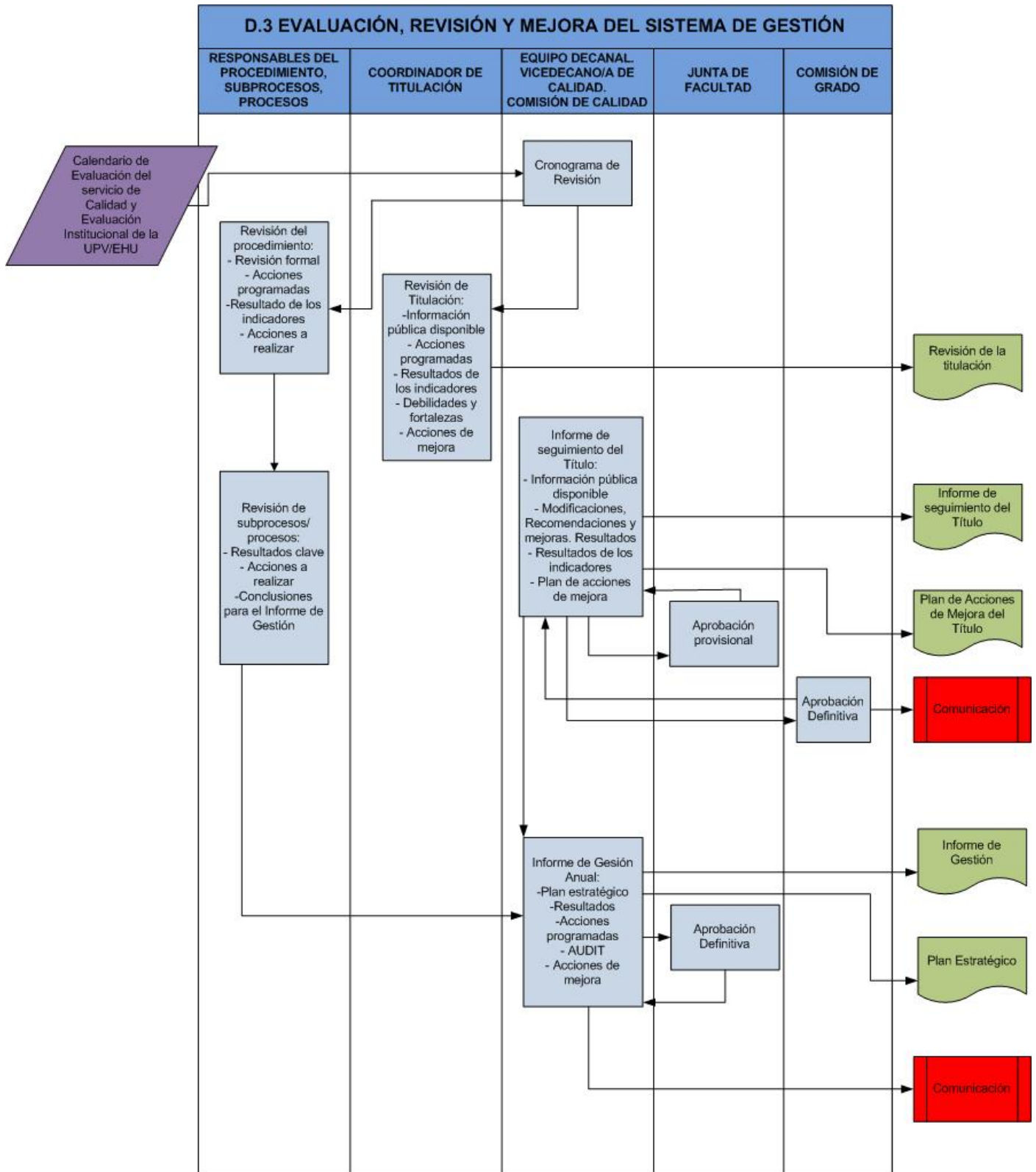
Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) en la web de la FEE (Manual SGIC actualizado; IPGA de curso  
anterior; Informes de Seguimiento de las Titulaciones de Grado y Posgrado de curso anterior)

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: D.3, Evaluación, revisión y mejora del sistema de gestión Versión:2023/2024.4



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Economía y Empresa**

D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Economía y Empresa

#### D. PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA

#### REALIZACION

##### D. 3 Evaluación, Revisión y Mejora.

El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional planifica el calendario temporal de la revisión anual del Sistema de garantía Interno de calidad (SGIC) de los Centros. A tenor del mismo, el Vicedecanato competente en materia de Calidad de la Facultad organiza el cronograma para la realización de la revisión. Anualmente, y a instancias del Vicedecanato de Calidad, se revisan los procedimientos, subprocesos y procesos del SGIC de la Facultad de Economía y Empresa. Los encargados de realizar esta revisión son los propios gestores del proceso, subproceso o procedimiento.

El Vicedecanato de Calidad diseña el Plan de Revisión y Evaluación, que debe ser aprobado por el Equipo Decanal, donde fija las fechas de realización de las revisiones. El orden de la revisión es el siguiente: primero se revisan los procedimientos, a continuación los subprocesos si los hubiera y finalmente los procesos. Los responsables de hacer la revisión constituirán el equipo de revisión. Para cada procedimiento/subproceso/proceso esta revisión consiste en:

1º. Revisión formal. Comprobación de la existencia, en el procedimiento, subproceso o proceso evaluado de los documentos adecuados, y su estado de revisión/edición, incluidos los anexos.

2º. Revisión del estado y los resultados de las acciones programadas.

3º. Evaluación de los resultados de los indicadores y su comparación con los objetivos establecidos.

4º. Propuesta de acciones a realizar.

5º. Informe que el responsable de cada procedimiento realiza sobre el mismo. El informe debe contener las debilidades y fortalezas detectadas así como la propuesta de acciones correctivas, preventivas o de mejora para la subsanación de las debilidades y permanencia de las fortalezas.

Una vez realizada la revisión anterior se procede a realizar la revisión de las Titulaciones por el coordinador/coordinadores de las mismas. Se revisa la información pública disponible y los resultados de las acciones programadas y de los indicadores, se informa de las fortalezas y debilidades detectadas y se proponen las acciones a realizar que se consideren pertinentes.

Finalizada la revisión de las Titulaciones, el Vicedecano/a de Calidad o persona/as responsable/es realiza la propuesta de Informe de Seguimiento para cada una de las Titulaciones. Este informe revisa la información pública disponible y los resultados tanto de las modificaciones introducidas en las memorias de los títulos verificados, como de las acciones de mejora realizadas y de los indicadores. Finalmente, se realiza la propuesta del plan de acciones de mejora para el curso siguiente. Los informes son revisados por el equipo Decanal y la Comisión de Calidad para tomar decisiones de cara a implementar las acciones de mejora propuestas dirigidas a corregir las debilidades detectadas o mantener las fortalezas existentes. Los informes de Seguimiento resultantes de esta revisión se elevan a la Junta de Facultad para su aprobación provisional. A continuación se envían a la Comisión de Grado de la UPV/EHU para su aprobación definitiva.

Finalizados los informes de Seguimiento de las Titulaciones se lleva a cabo el Informe de Gestión Anual del Centro, por parte del equipo decanal. El informe es aprobado en Junta de Facultad. Tanto los Informes de Seguimiento de las Titulaciones como el Informe de Gestión se hacen públicos en la web del Centro una vez aprobados definitivamente por los organismos competentes. Los primeros en la correspondiente Titulación y el Informe de Gestión Anual en el punto correspondiente a Calidad de la web del Centro.

##### Revisiones extraordinarias

El Vicedecanato competente en materia de Calidad e Innovación puede proponer a la Decana o al Decano la realización de evaluaciones adicionales a las programadas siempre y cuando se sospeche que no se está actuando en algún área, proceso o actividad con el nivel de exigencia establecido o se hayan producido cambios significativos en el SGIC que requieran ser controlados de manera más exhaustiva.



