



GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE CALIDAD

www.ehu.eus

ÍNDICE

- 1. Presentación del Manual**
- 2. El centro**
 - 2.1. Presentación del Centro**
 - 2.2. Estructura del Centro**
 - 2.3. Instalaciones y servicios del Centro**
 - 2.4. Grupos de interés**
- 3. Política de Calidad del Centro**
 - 3.1. Política y Objetivos de Calidad**
 - 3.2. Misión, visión y valores**
 - 3.3. Ejes Estratégicos**
- 4. Mapa de Procesos del Centro**
- 5. Tabla de Responsabilidades**
- 6. Tabla de Indicadores**
- 7. Directrices y estándares universitarios europeos (ESG)**
- 8. Listado de Registros**

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) desarrolla uno de los aspectos fundamentales del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), por el que los centros universitarios deben garantizar la calidad de su trabajo y el cumplimiento de los objetivos de las titulaciones que imparten. Este SIGC tiene en cuenta las directrices establecidas por las agencias de calidad, estatales y autonómica, y los objetivos estratégicos de la Universidad del País Vasco (UPV/EHU) con el fin de establecer una cultura de la mejora continua y la planificación por procesos en el centro.

Con el fin de que la Facultad se comprometa con el desarrollo del SGIC para impulsar la cultura de Calidad, la Facultad cuenta desde 2012 con una Comisión de Calidad.

Gestión por Procesos:

El modelo de gestión que ha adoptado nuestra facultad se basa en la "Gestión por Procesos". En ese sentido, el manual comienza por una introducción en la que se describe el Centro, se reflejan los procesos que tienen lugar en el mismo (mapa de procesos), se establecen los grupos de interés involucrados y se detallan los principios sobre los que se basa la política de calidad de la Facultad. Posteriormente, se presentan los procesos que se realizan:

1. Planificación: Este proceso incluye el establecimiento de objetivos a corto y medio plazo y la elaboración de propuestas de titulaciones.
2. Educación Superior: Este proceso abarca todas aquellas actividades relacionadas con la misión docente de la Facultad, desde la captación de recursos humanos y materiales hasta el seguimiento de los egresados.
3. Apoyo: Son las actividades de apoyo al proceso docente de la Facultad, y están relacionadas con el soporte administrativo y otras actividades.
4. Comunicación: Se incluyen en este apartado los mecanismos de transmisión de información entre el Centro y sus grupos de interés.
5. Evaluación, revisión y mejora: Este procedimiento constituye la base para analizar los resultados de nuestra actividad y establecer la forma de mejorar el servicio que prestamos.

Este Manual es una expresión material del Sistema de Gestión que la Dirección de la Facultad ha decidido implantar para lograr los objetivos definidos explícitamente en materia de Calidad que garanticen el desarrollo eficaz de las enseñanzas impartidas. El alcance de las actividades a las que se refiere el SGIC son todas las titulaciones que se imparten en la Facultad, tanto grados como másteres.

Por ello, es un documento vivo constantemente actualizado mediante la herramienta UNIKUDE, lo que lo convierte en un fiel reflejo de la situación real de SGIC en cada momento. Además, el Equipo Decanal cuenta con el apoyo y colaboración de la Comisión de Calidad, delegada de la Junta de Facultad, que actúa además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este Sistema de Calidad.

2. EL CENTRO

2.1. Presentación del centro

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

La trayectoria de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación se inició en 1978 como unidad delegada de la Facultad de Periodismo de la Universidad Autónoma de Barcelona. Con la fundación en 1980 de la UPV/EHU, el centro adquirió plena autonomía y se constituyó en Facultad de Ciencias de la Información. En 1988, el centro incorporó las licenciaturas de Sociología y Ciencia Política y de la Administración Pública, lo que supuso su transformación en la actual Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación. A mediados de los noventa (1995-96) la consolidación del proyecto académico supuso la ampliación de la oferta, con las licenciaturas de Comunicación Audiovisual y Publicidad y Relaciones Públicas.

En 2010, con la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior, la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación adapta sus titulaciones e incorpora los actuales grados. En 2020 amplía la oferta con los dobles grados y ese mismo año integra la gestión de las titulaciones de posgrado. También ese mismo año acomete modificaciones sustanciales en los planes de estudios de los cinco grados, incorporando en ellos el itinerario curricular de Formación Dual.

Las principales actividades de la Facultad son la enseñanza, así como la investigación y la transferencia de conocimientos, las cuales están integradas en el sistema de gestión del centro.

La Facultad es, a día de hoy, un centro que oferta 5 grados, 3 dobles grados, 10 másteres oficiales, 3 títulos propios y 5 programas de doctorado, y alberga a 17 grupos de investigación. Asimismo, el centro cuenta con un Aula Universidad-Empresa-Sociedad con EITB, que garantiza una interlocución directa con el principal grupo audiovisual público vasco en materias centrales como la investigación, la formación y la divulgación. Cada año da servicio en torno a 2400 estudiantes de grado y 230 de posgrado, y cuenta con una plantilla de 335 personas en el colectivo de Personal Docente e Investigador y 50 personas en el colectivo técnico y de administración y servicios.

Mantiene colaboración estrecha con instituciones y entidades relevantes en el ámbito de la información y la comunicación audiovisual y de la sociedad en general. Cada año una media de 600 empresas y entidades demandan estudiantado en prácticas y algo más de 500 estudiantes participan en el programa de prácticas de colaboración educativa, con una ratio de 1,4 convenios firmados por estudiante. El centro cuenta, asimismo, con convenios de intercambio (ERASMUS+, UPV/AL, Otros Destinos y SICUE) con más de 100 universidades, en los que participan anualmente más de 170 alumnos/as en el caso de los outgoing, y en torno a 240 en el caso del estudiantado visitante, siendo el segundo centro de la UPV/EHU en número de estudiantado en movilidad. En el último trienio la Facultad y ha incrementado en un 47% su oferta en lengua extranjera en el grado. Tiene itinerario curricular de mención dual en los cinco grados (5% de las plazas del grado) y el sello de itinerario de internalización de Unibasq en el grado de Comunicación Audiovisual. Todo ello contribuye a que se sitúe como una oferta pública de conocimiento y formación de referencia en el marco de la comunidad autónoma y su entorno más cercano, siendo en la CAPV la única oferta formativa en las tres titulaciones del área de ciencias sociales (Ciencia Política y Gestión Pública y Sociología y Doble Grado en Ciencia Política y Gestión Pública + Sociología).

En la actualidad, en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación se imparten las siguientes titulaciones:

GRADOS EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN:

- Grado en Periodismo (GPER). Estructurado en 4 cursos académicos de 60 créditos. Posibilita la especialización en un minor en Dirección de la Comunicación (DIRCOM). También un itinerario curricular no vinculante en Formación Dual Universidad-Entidad. Se puede cursar íntegramente en dos líneas, euskera y castellano, con la posibilidad de matricular en inglés el 30% de los créditos.
- Grado en Comunicación Audiovisual (GCOM). Estructurado en 4 cursos académicos de 60 créditos. Posibilita la especialización en los siguientes minor: Estudios Visuales, Producción y Realización Multimedia. También un itinerario curricular no vinculante en Formación Dual Universidad-Entidad y un itinerario de internacionalización. Se pueden cursar íntegramente en euskera y castellano, con la posibilidad de matricular en inglés el 40% de los créditos.
- Grado en Publicidad y Relaciones Públicas (GPUB). Estructurado en 4 cursos académicos de 60 créditos. Posibilita la especialización en el siguiente minor: Creatividad, Dirección de la Comunicación (DIRCOM). También un itinerario curricular no vinculante en Formación Dual Universidad-Entidad. Se puede cursar

íntegramente en euskera y castellano, con la posibilidad de matricular en inglés el 30% de los créditos.

- **Doble Grado de Comunicación Audiovisual + Periodismo (DGOPE).** Se estructura en 5 cursos académicos con un total de 312 créditos. Posibilita la obtención de las dos titulaciones. Se puede cursar íntegramente en euskera y castellano, con la posibilidad de matricular en inglés el 40% de los créditos.

- **Doble Grado de Periodismo y Publicidad + Relaciones Públicas (DGPEPU).** Se estructura en 5 cursos académicos con un total de 312 créditos. Posibilita la obtención de las dos titulaciones. Se puede cursar íntegramente en euskera y castellano, con la posibilidad de matricular en inglés el 35% de los créditos.

GRADOS EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES:

- **Grado en Ciencia Política y Gestión Pública (GCP).** Estructurado en 4 cursos académicos de 60 créditos. Posibilita la especialización en los siguientes minor: Análisis y Consulting Político, Análisis y Gestión Pública, y Relaciones Internacionales. También un itinerario curricular no vinculante en Formación Dual Universidad-Entidad. Se puede cursar íntegramente en euskera y castellano, con la posibilidad de matricular en inglés el 27% de los créditos.

- **Grado en Sociología (GSOC).** Estructurado en 4 cursos académicos de 60 créditos. Posibilita la especialización en los siguientes minor: Análisis de la Diversidad Cultural, Identidades y Lengua, Análisis de las Desigualdades y Gestión de Políticas Sociales. También un itinerario curricular no vinculante en Formación Dual Universidad-Entidad. Se puede cursar íntegramente en euskera y castellano, con la posibilidad de matricular en inglés el 20% de los créditos.

- **Doble Grado de Ciencia Política y Administración Pública + Sociología (DGPOSO).** Se estructura en 5 cursos académicos con un total de 312 créditos. Posibilita la obtención de las dos titulaciones. Se puede cursar íntegramente en euskera y castellano, con la posibilidad de cursar en inglés el 27% de los créditos.

POSGRADOS EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN:

- **Máster en Periodismo Multimedia El Correo / UPV/EHU.** Consta de un curso académico (60 créditos) con Practicum en el grupo de comunicación. Se oferta en castellano. Modalidad presencial.

- **Máster en Comunicación Multimedia UPV/EHU-EITB.** Consta de un curso académico (60 créditos) con Practicum en el grupo de comunicación. Se oferta en euskera. Modalidad mixta.

- **Máster en Investigación en Comunicación.** Consta de un curso académico (60 créditos). Se oferta en castellano. Modalidad mixta.

POSGRADOS EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES:

- **Máster Universitario en Participación y Desarrollo Comunitario.** Consta de un curso académico (60 créditos). Se oferta en castellano. Modalidad presencial.

- **Máster Universitario en Estudios Internacionales.** Consta de un curso académico (60 créditos). Se oferta en castellano. Modalidad presencial.

- **Máster Universitario en Estudios Feministas y de Género.** Consta de un curso académico (60 créditos). Ofrece dos itinerarios curriculares: Género, Desigualdades y Cambio Social, Antropología, y Género y Feminismos. Se oferta en castellano. Modalidad presencial.

- **Máster Universitario en Historia Contemporánea.** Consta de un curso académico (60 créditos). Es máster interuniversitario. Se oferta en castellano. Modalidad mixta.

- **Máster Universitario en Gobernanza y Estudios Políticos.** Consta de un curso académico (60 créditos). Se oferta en castellano. Modalidad mixta.

- **Máster Universitario en Modelos y Áreas de Investigación en Ciencias Sociales.** Consta de un curso académico (60 créditos) con Practicum. Se oferta en castellano. Modalidad presencial.

- **Máster Universitario en Soberanía en los Pueblos de Europa.** Consta de un curso académico (60 créditos). Se oferta en euskera. Modalidad mixta.

Los másteres dan acceso a los cinco programas de doctorado que alberga la Facultad y oferta la Escuela de Doctorado.

El centro cuenta asimismo con tres títulos propios que se ofertan en función de la demanda:

- **Experto/a de universidad en Suicidio: conocimiento, prevención y actuación en entornos psicosociocomunitarios.**

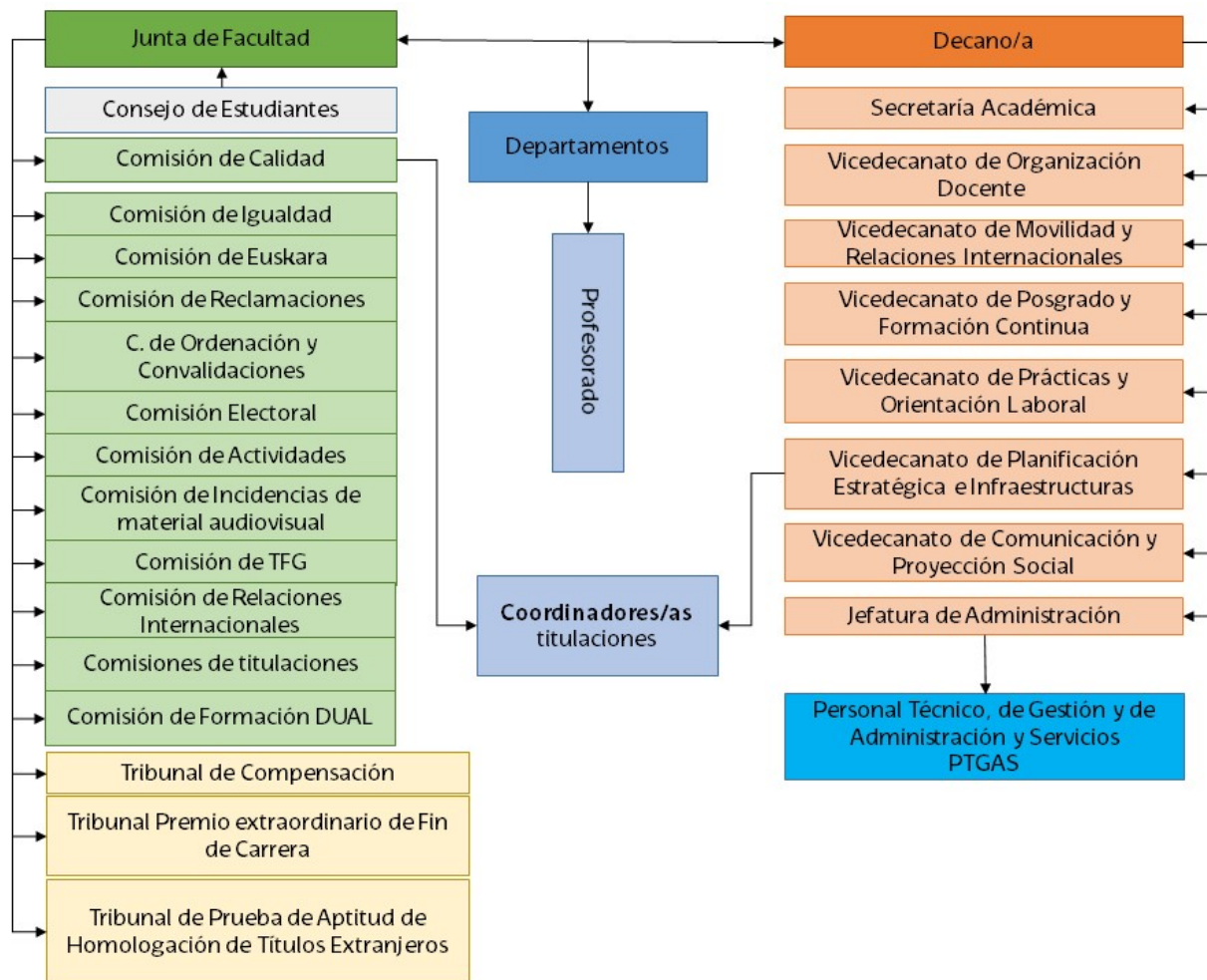
- **Curso de Extensión Universitaria de Fotografía avanzada para entornos profesionales en medios y publicidad.**

- **Curso de Extensión Universitaria depiloto de drones y grabación aérea.**

Por otra parte, la Facultad dispone de un edificio y unas instalaciones que fueron completamente renovadas en 2010. Posteriormente, se han realizado reformas y acondicionamientos varios tanto en infraestructuras como en equipamientos. Desde 2020, en función del diagnóstico de necesidades de los diferentes grupos de interés, se han realizado mejoras sustanciales tanto en las infraestructuras docentes

(renovación de plató, salas multimedia, Fotolab), como en la accesibilidad del edificio (nuevo ascensor desde la planta cero), e instalaciones en general que mejoran las condiciones laborales e imagen del centro (reformas de baños, ampliación y creación de aulas de mayor capacidad, casilleros en las aulas, renovación mobiliario despachos de Decanato, acondicionamiento de salas y txokos de reunión, renovación de la rotulación etc.). A ello se añaden las adaptaciones que se realizaron para afrontar la excepcionalidad docente provocada por la pandemia de la COVID19, que supuso el acondicionamiento de las aulas del centro con equipamientos adecuados para la docencia sincrónica, equipamientos que, a día de hoy, siguen instalados en algunas aulas.

2.2. Estructura del centro



La estructura de la Facultad se sustenta en el funcionamiento de distintos órganos y colectivos:

Junta de Facultad

Son miembros natos de la Junta de Facultad, el/la decano/a, secretario/a y el/la Jefe/a de Administración. Además el Decano/a tiene la potestad de nombrar a cuatro miembros del equipo decanal como parte de la Junta de Facultad. El resto de la Junta se forma con miembros de los distintos colectivos del Centro: Personal Docente y de Investigación (PDI) permanente (22 miembros), PDI no doctor permanente y PDI doctor no permanente (3 miembros), otro PDI (1 miembros), alumnado (9 miembros) y personal de administración y de servicios (5 miembros). La totalidad de los componentes, excepción hecha de los que corresponden al equipo decanal, son elegidos cada cuatro años -salvo el alumnado que se elige cada dos años- de entre las distintas candidaturas que se presentan, y en votación libre y secreta, por los integrantes del colectivo correspondiente al que pertenecen.

Su cometido consiste en diseñar y aprobar las líneas fundamentales que afectan a la política académica general de la Facultad, elegir el equipo decanal, cooperar con él asesorándolo y supervisando su gestión, e

informar a otras instancias de la Universidad en aspectos directamente relacionados con ella.

Equipo Decanal

El equipo decanal, compuesto por el Decano/a de la Facultad y por los miembros propuestos directamente por él/ella, es periódicamente elegido por la Junta de Facultad de entre las distintas candidaturas que se puedan presentar a dicha elección. Su labor se centra en la gestión de la Facultad, en aplicación de las líneas generales diseñadas y aprobadas por los órganos superiores correspondientes, tanto de la Universidad como de la propia Facultad.

En la actualidad, la composición del equipo decanal es la siguiente:

- Decano/a
- Jefa/e de Administración
- Secretario/a Académico/a
- Vicedecano/a de Organización Docente
- Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales
- Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras
- Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral
- Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua
- Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social

Comisiones

En sus cometidos la Junta de Facultad y el Equipo Decanal cuentan con la colaboración preceptiva de distintas comisiones, cada una de las cuales, y con un grado de reconocimiento oficial distinto, entiende de ámbitos específicos de la vida académica:

- Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios
- Comisión de Reclamaciones
- Tribunal de Compensación
- Tribunal de Prueba de Aptitud para homologar títulos extranjeros
- Comisión Electoral
- Comisión de Euskera
- Comisión de Calidad
- Tribunal para la concesión del Premio Extraordinario Fin de Carrera
- Comisión de Trabajo de Fin de Grado
- Comisión de Incidencias de Material Audiovisual
- Comisión de Actividades
- Comisión de Igualdad
- Comisión de Relaciones Internacionales
- Comisiones de las Titulaciones
- Comisión de Formación Dual

Departamentos

El centro cuenta con los siguientes departamentos:

- Comunicación Audiovisual y Publicidad
- Sociología y Trabajo Social
- Ciencia Política y de la Administración
- Periodismo
- Derecho Público y Ciencias Histórico-Jurídicas y del Pensamiento Político
- Historia Contemporánea
- Lengua Vasca y Comunicación

Asimismo, cuenta con las siguientes **secciones departamentales**:

- Derecho Administrativo, Constitucional y Filosofía del Derecho
- Economía Aplicada
- Filología e Historia
- Psicología Social
- Derecho de la Empresa y Derecho Civil

Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

El PTGAS del centro se distribuye en las siguientes áreas:

- Administración
- Secretarías Decanato
- Secretaría Facultad
- Secretaría Departamentos
- Secretaría de Másteres
- Conserjería
- Técnicos Informáticos
- Técnicos Multimedia

Alumnado

- El Consejo de Estudiantes del Centro

2.3. Instalaciones y servicios del centro

Los espacios de la Facultad están dedicados a la docencia y la investigación. Un resumen de su distribución y empleo es:

• 35Aulas y 12 Seminarios, todos ellos dotados de pizarra rotulable, ordenador, videoprojector o plasma de 50", reproductor DVD, sistema de audio, conexiones portátiles audio-vídeo y conexión a Internet. Se dispone, así mismo, de 4 proyectores portátiles, un ordenador portátil y un ordenador de sobremesa

- 1 sala de ordenadores para uso libre del alumnado
- 7 salas Multimedia de uso docente general
- 3 salas Multimedia para la edición en vídeo (MM0, Medialab y MM3)
- 1 Sala Gesell para observación
- 3 Laboratorios de audio
- 1 Sala Post-producción Audio
- 5 Bideolab - Edición y post-producción de vídeo
- 5 Pentsalab – Preproducción de vídeo
- 1 Bideotekalab- 6 Puestos de Visionado Audiovisual
- 2 Fotolab I y II - Laboratorio de Fotografía
- 1 Plató
- Un laboratorio de microfilmación
- Una sala de préstamo de préstamo y almacenamiento de equipamiento audiovisual
- Un comedor para alumnado y profesorado de 130 plazas
- Un Auditorio de 135 plazas
- 2 Conserjerías
- 1 sala de estudio para aprendizaje individual y 1 sala para trabajos en grupo
- 1 sala para investigadores
- 15 Salas para grupos de investigación consolidados
- 1 sala habilitada como Consejo de Estudiantes
- Secretaría
- Despachos de profesorado

Asimismo, el centro cuenta con los siguientes servicios:

- Cobertura de red inalámbrica en todo el edificio.
- Servicio de reprografía para el profesorado.
- Servicio de reprografía para el alumnado (sareprint).

- Servicio de comunicación.
- Servicio de préstamo de material audiovisual y de laboratorios docentes para la realización de prácticas del alumnado.

2.4. Grupos de interés

Denominamos grupos de interés a las personas, grupos o instituciones que tienen algún interés en la Facultad, bien con respecto a los procesos de docencia e investigación, bien con respecto los resultados de los mismos, de forma que el conocimiento y análisis de sus necesidades y expectativas deben ser tenidos en cuenta en el momento de planificar y llevar a cabo la gestión del centro.

La lista de grupos asociados al presente Manual se subdivide en tres clases:

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

Grupos de Interés de ámbito Externo:

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Futuro alumnado	Encuesta Alumnado Acogida (1º grado): Informes encuestas	Anual (encuesta realizada durante el acto de acogida al alumnado de primero de grado).
	Informe de evaluación del programa de acceso a la UPV/EHU (SOU) (Encuestas de jornadas de puertas abiertas, actividades prácticas y ferias de promoción de los grados)	Anual
Alumnado visitante	Encuesta realizada al alumnado visitante de programas de movilidad.	Cuatrimestral (en función del periodo de estancia del alumnado).
Empleadores	Encuesta sobre la realización de las prácticas del alumnado del centro en empresas e instituciones.	Se realiza tras el fin de cada periodo de prácticas, son tres grandes periodos al año.
	Participación en los grupos de trabajo para el diseño del plan estratégico del centro.	Cada cuatro años
Egresados/as	Encuesta Inserción Laboral de Lanbide	Anual
	Encuesta al alumnado egresado sobre el desarrollo del grado cursado.	Anual (se realiza entre marzo y junio).
	Encuesta al alumnado egresado sobre el desarrollo del master cursado.	Anual (entre marzo y junio del curso siguiente a graduarse)
Orientadores/as de centros de Bachillerato	Reuniones con orientadores de centros de secundaria	Anuales
Empresas y proveedores externos	Información de Servicios y Proveedores UPV/EHU	En función de las necesidades del centro y el marco de relación con los proveedores establecido por la UPV/EHU
Agencia de Calidad	Respuestas o informes a procesos de evaluación del centro, entre otros: diseño e implantación del SGIC; verificación y seguimiento de las titulaciones.	Según planificación y necesidades de evaluación.
Centros de Educación Secundaria	Visitas a centros de secundaria para presentar la oferta de grados	Anuales
Familiares de personal del centro	Acto de reconocimiento personal	Anual

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

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

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Usuarios/as de UPV/EHU ajenos al centro	Comunicación con los interesados/as en la reserva de espacios del centro	A demanda en función del interés en los espacios del centro
SAE	Informes de participación profesorado en programas de formación y DOCENTIAZ	Anual
Vicegerencia de Personal	Informes de participación del PTGAS en programas de formación	Anual
Equipo rectoral	Participación en los actos de reconocimiento de alumnado, PDI y PAS	Anual
	Reuniones con cada uno de los vicerrectorados	En función de las necesidades de gestión en cada área
	Reunión Equipo Rectoral	Bienal
	Reunión Vicerrectorado del Campus de Bizkaia	Anual

Grupos de Interés de ámbito Interno al centro:

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Alumnado	Encuesta alumnado de la Facultad participante en programas de movilidad internacional	Adecuada al periodo de estancia del alumno/a
	Encuesta alumnado de satisfacción con la docencia recibida (Servicio de Evaluación Docente)	Anual
	Encuesta para el alumnado que realiza prácticas extracurriculares en empresas o instituciones	Adecuada al periodo de prácticas del alumno/a
	Encuesta satisfacción alumnado con los cursos de formación complementaria recibidos.	Tras la finalización de cada curso
	Grupos de discusión alumnado transcurso actividad académica	Anual
	Reuniones con delegados/as de clase	Al menos una vez cada cuatrimestre
	Reuniones con el Consejo de Estudiantes	Al menos dos al año
PTGAS	Encuesta de Satisfacción del Servicio de Evaluación y Calidad Institucional	Bienal
	Encuesta de satisfacción de los cursos de formación recibidos	Al finalizar la impartición de cada curso
	Reunión para el diseño del plan de Formación para el PAS	Anual
PDI, PAS y alumnado del centro	Información desglosada en cada uno de los grupos	
Alumnado de nuevo ingreso	Encuesta alumnado acogida (1º grado): Informes encuestas	Anual (encuesta realizada durante el acto de acogida al alumnado de primero de grado)
Comisión de Calidad	Reuniones Comisión de Calidad	cuatrimestral
Personal Docente e Investigador	Consulta sobre la confección del plan de formación del centro para PDI	Anual
	Encuesta de Satisfacción del Servicio de Evaluación y Calidad Institucional	Bienal
	Encuesta de satisfacción de los cursos de formación recibidos	Al finalizar la impartición de cada curso
Departamentos	Reuniones con las direcciones de departamentos y secciones departamentales del centro	Al menos tres al cuatrimestre
Consejo de estudiantes	Participación en las comisiones y órganos de decisión de la Facultad	En el caso de Junta o Comisión Permanente de la Facultad las periodicidad de las reuniones es mensual. En el caso de las comisiones la periodicidad depende de la actividad.
Equipo de Dirección del centro	Reunión relevo entre equipos decanales	En el momento en que se da un cambio de equipo decanal

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Delegados/as de clase	Reuniones periódicas con el vicedecanato de ordenación académica	Cuatrimestrales
Alumnado de tercer y cuarto curso	Encuestas de satisfacción sobre cursos de formación específicos para TFG	Tras cada curso
	Reuniones Informativas sobre TFG	Anual

3. POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

3.1. Política y Objetivos de Calidad

El equipo Decanal de la Facultad impulsa la Calidad docente de las titulaciones impartidas en el centro, liderando la mejora continua en las actividades que se desarrollan en la Facultad.

La Dirección de la Facultad es consciente de la necesidad de consolidar una cultura de la Calidad, y participa activamente en las actividades formativas organizadas por el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional de la UPV/EHU y EUSKALIT.

Como parte fundamental de su política y de su estrategia, el Equipo Decanal de la Facultad 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.

En ese sentido la Junta de Facultad crea la Comisión de Calidad del centro, con la siguiente estructura:

- Presidencia (Decano/a)
- Coordinador/a de la Titulación de Periodismo
- Coordinador/a de la Titulación de Comunicación Audiovisual
- Coordinador/a de la Titulación de Publicidad y RR.PP.
- Coordinador/a de la Titulación de Sociología
- Coordinador/a de la Titulación de Ciencia Política y Gestión Pública
- 2 representantes de titulaciones de posgrado
- 2 representantes del PDI
- 2 representantes del equipo decanal
- 1 representante del alumnado de grado
- 1 representante del alumnado de posgrado
- 1 representante del PTGAS

El compromiso del centro con la Gestión de la Calidad se plasma en el preámbulo del reglamento de dicha Comisión de Calidad, publicado en el BOPV de 16 de agosto de 2011 y modificado mediante la resolución de 22 de junio de 2023, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se aprueba la modificación del Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

La Comisión de Calidad del Centro es una comisión nombrada por la Junta del Centro que participa junto al Equipo de dirección o equipo decanal en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de calidad. La Comisión de Calidad del Centro será, además, el órgano que apoye y asesore al equipo directivo del Centro y a la Junta de Centro en la planificación y seguimiento del desarrollo curricular de los títulos, en base al modelo de enseñanza-aprendizaje basado en competencias, en el que a través de metodologías activas y con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicación, se fomente el aprendizaje autodirigido (individual y grupal) y la evaluación continua, en un contexto de enseñanza plurilingüe. Así mismo, la Comisión de Calidad del Centro se ocupará de emitir los informes para la posterior evaluación del profesorado.

En la Junta de Centro, en tanto que órgano colegiado representativo y de gobierno ordinario de los Centros de la UPV/EHU, recae la responsabilidad de aprobar la política y objetivos de calidad del Centro, así como la de aprobar la constitución, composición y funciones de la Comisión de Calidad. Así mismo, la Junta de Centro es responsable de la aprobación de acciones de mejora en las diferentes titulaciones, en el marco del Sistema de Garantía de la Calidad, en base, entre otros, a los informes de evaluación del sistema presentados por la Comisión de Calidad.

Asimismo, dicho reglamento asigna las siguientes funciones a la Comisión de Calidad:

- a) Promueve el diseño, implantación, puesta en marcha y seguimiento del SGIC.
- b) Realiza el seguimiento de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- c) Eleva las propuestas acordadas en el seno de la Comisión al Equipo decanal.
- d) Recibe y, en su caso, coordina, la formulación de los objetivos anuales del Centro y realiza el seguimiento

de su ejecución.

- e) Recibe los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- f) Realiza un Informe Anual de seguimiento a partir del análisis y revisión del SGIC, proponiendo a su vez las acciones de mejora que se consideren necesarias para la obtención de los objetivos establecidos en los títulos.
- g) Contribuye a la obtención y a la renovación periódica de la acreditación de los títulos.
- h) Sirve de vehículo de comunicación de la política y objetivos de calidad del Centro, garantizando su cumplimiento y su difusión entre la comunidad universitaria.
- i) Contribuye a la planificación y despliegue del desarrollo curricular de las titulaciones.
- j) Promueve la formación del profesorado del Centro en herramientas y metodologías docentes para la mejora del desarrollo curricular de los nuevos grados.
- k) Promueve la formación de sus miembros y de los grupos de interés del Centro en materia de calidad y evaluación.
- l) Asesora a la Dirección del Centro sobre aspectos relacionados con el SGIC.
- m) Propone a la Junta de Centro la aprobación de resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Emite los informes del programa de evaluación de la actividad docente del profesorado, Docentiaz.
- o) Promueve la formación de Comisiones de apoyo siempre que se considere oportuno.
- p) Cuantas otras le confieran los estatutos y su normativa de desarrollo o le sean delegadas por la Junta de Facultad.

Los objetivos de calidad del centro se articulan a través de los planes estratégicos de la Facultad que se aprueban en la Junta de Centro. Estos planes incluyen los objetivos estratégicos del centro en relación a todas sus áreas de funcionamiento y grupos de interés. El seguimiento de los objetivos de calidad se realizará dentro de los procesos de evaluación, revisión y mejora del centro que se materializan en los planes de gestión anual. En la actualidad está vigente el plan estratégico 22-26 aprobado en Junta el 16 de noviembre de 2022.

3.2. Misión, visión y valores

Misión

La Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación es un centro de la UPV/EHU que tiene como misión la generación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en las áreas relacionadas con las Ciencias Sociales y de la Comunicación.

Es su responsabilidad la formación integral de profesionales con espíritu crítico y responsabilidad social, capaces de ser agentes del cambio, de incidir en los procesos de desarrollo y de promover el bienestar social, desde sus dos áreas de conocimiento: las ciencias sociales y la comunicación.

Estos objetivos se consiguen mediante:

- La integración de la innovación docente, la innovación tecnológica y el compromiso con las empresas, tanto públicas como privadas, con las que se relaciona.
- La cercanía al estudiantado y el acompañamiento en su itinerario formativo, con profesorado altamente cualificado y en constante formación.
- La disposición de instalaciones y medios tecnológicos del más alto nivel.

Visión

La Facultad desea ser reconocida...

...POR SU ESTUDIANTADO...

- ...como un centro excelente para cursar los estudios en Ciencias Sociales y de la Comunicación y por proporcionar una formación integral adaptada a las necesidades que demanda la sociedad.

...POR SU PAS/PDI...

- ...como un centro excelente para desarrollar su trabajo y progresar personal y profesionalmente.
- ...POR LOS/AS EMPLEADORES/AS (empresas, centros de enseñanza, instituciones, organizaciones en general)...

- ...por la calidad de la enseñanza que imparte, por la preparación óptima de profesionales y como centro de referencia en investigación.

...POR LA SOCIEDAD...

- ...como un centro de prestigio, moderno e innovador, comprometido con el euskera que transmite unos valores humanos y culturales alineados con lo que demanda la Sociedad.

...POR LA UPV/EHU y por otras universidades...

- ...como un referente en la gestión avanzada y en los temas relacionados con sus áreas de conocimiento.

...POR LA COMUNIDAD CIENTÍFICA E INVESTIGADORA...

- ...por la calidad de su actividad investigadora y la divulgación y difusión de sus resultados.

Valores

INICIATIVA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Disposición y voluntad para idear o descubrir nuevos retos, ponerlos en práctica y utilizarlos para transformar y mejorar la realidad.

FLEXIBILIDAD Y CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN

Disposición para desempeñar nuevos roles, modificar rutinas o asumir procedimientos en respuesta a nuevas necesidades y retos que surjan en el entorno.

COMPROMISO ÉTICO E INTEGRIDAD

Capacidad para asumir y cumplir con las obligaciones profesionales persiguiendo el interés común desde la posición de una universidad pública al servicio de la comunidad y la sociedad, que defiende valores de igualdad, inclusión y sostenibilidad.

CORRESPONSABILIDAD Y SENTIMIENTO DE PERTENENCIA

Disposición y voluntad para trabajar con otras personas o equipos persiguiendo objetivos comunes, desde una Facultad y Universidad con entidad propia, defendiendo sus intereses y compartiendo sus proyectos, logros y valores.

PROFESIONALIDAD Y EXCELENCIA

Desempeñar la profesión con el máximo interés, rigor y responsabilidad, aplicando criterios de eficacia y eficiencia. Procurar que todas las decisiones y actuaciones estén orientadas a lograr la excelencia utilizando de manera óptima los recursos disponibles.

TRANSPARENCIA Y PROXIMIDAD

Disposición para compartir y comunicar la información y el conocimiento con confianza y cercanía.

3.3. Ejes Estratégicos

E01. Formación e Investigación Ejes Transversales: TR1. Internacionalización TR2. Innovación, calidad y ética TR3. Recursos e infraestructuras TR4. Comunicación TR5. Euskera y ODS
E02. Personas y comunidad Ejes Transversales: TR2. Innovación, calidad y ética TR3. Recursos e infraestructuras TR4. Comunicación

TR5.Euskera y ODS

E03.Gobernanza

Ejes Transversales:

TR2.Innovación, calidad y ética

TR4.Comunicación

TR5.Euskera y ODS

E04.Entorno y sociedad

Ejes Transversales:

TR2.Innovación, calidad y ética

TR4.Comunicación

TR5.Euskera y ODS

EJE 1 DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Esta línea consiste en consolidar y fortalecer las áreas de docencia y de gestión de la Facultad, potenciando la coordinación, la formación y la innovación. Los objetivos y acciones en este campo son los siguientes:

- OE. 1.1 Enriquecer la oferta docente de la Facultad, complementando y coordinando la formación reglada, de grado y postgrado, y la formación no reglada para una formación integral del alumnado
- OE. 1.2 Fortalecer la cultura de coordinación docente vertical y horizontal (Equipo Decanal, Departamentos, Coordinadores/as, Equipos Docentes, Comisión de Calidad, etc.)
- OE. 1.3 Impulsar la formación y participación del PDI en programas de innovación educativa y de mejora de la docencia
- OE. 1.4 Apoyar la labor investigadora que se desarrolla en el centro
- OE. 1.5 Mejorar las instalaciones y servicios de la Facultad
- OE. 1.6 Fomento del uso del euskera en la actividad docente e investigadora
- OE. 1.7 Introducción de la perspectiva de género en la docencia

EJE 2 IMPLICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y MOTIVACIÓN

El personal del centro es un eje estratégico clave para lograr los objetivos de Visión. A la vista del resultado del análisis DAFO, se considera necesario avanzar en los aspectos de implicación, participación y formación continua.

- OE. 2.1 Potenciar la participación del PDI/PAS en la actividad institucional y de gestión del centro
- OE. 2.2 Impulsar y facilitar la formación continua y el desarrollo de competencias del PAS/PDI

EJE 3 REDES DE COLABORACIÓN Y ALIANZAS. GRUPO DE INTERÉS EMPRESAS E INSTITUCIONES

El tercer eje tiene como denominador común a las diferentes empresas y otras instituciones con las que la Facultad mantiene relaciones.

- OE. 3.1 Acercar la Facultad a las empresas y a instituciones de prestigio para propiciar iniciativas de colaboración
- OE. 3.2 Aumentar y fortalecer las relaciones y los contactos con universidades extranjeras

EJE 4 PROMOCIÓN DE LOS GRADOS Y CAPTACIÓN DE ALUMNADO Y PROYECCIÓN DE LA IMAGEN PÚBLICA. GRUPO DE INTERÉS SOCIEDAD

Este eje se basa en la necesidad de captar nuevo alumnado mediante la promoción de la Facultad,

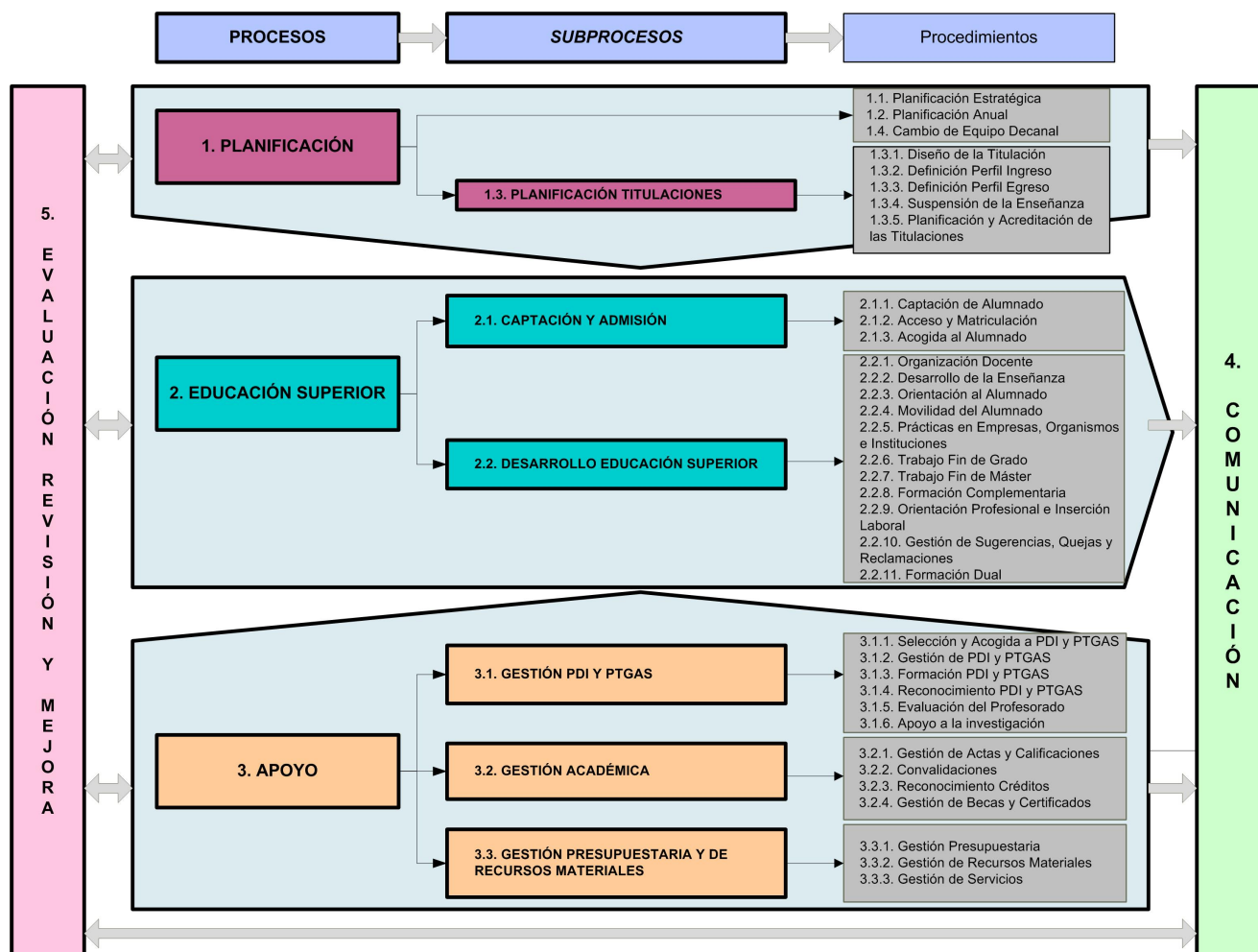
intensificando la información y proyectando a la sociedad una imagen moderna y socialmente responsable.

- OE. 4.1 Intensificar la información de la oferta docente de la Facultad al alumnado potencial (enseñanza secundaria, postgrado, profesionales, etc.)
- OE. 4.2 Mejorar la proyección de la Facultad y de sus actividades siguiendo la imagen corporativa definida por la UPV/EHU
- OE. 4.3 Avanzar en la gestión de la responsabilidad social (sistema de gestión ambiental, formación en Responsabilidad Social e identificación de proyectos de responsabilidad social, etc.)

EJE 5 MEJORA DE LA GESTIÓN DEL CENTRO

- OE. 5.1 Desarrollar el modelo de gestión avanzada del centro
- OE. 5.2 Difundir la cultura de la gestión avanzada en el centro
- OE. 5.3 Incorporar/Priorizar el euskera como lengua de trabajo en la gestión del centro

4. MAPA DE PROCESOS DEL CENTRO



El mapa de procesos es un diagrama que resume la actividad global de la Facultad clasificada en cinco grandes procesos:

Proceso de planificación: Este proceso comienza y cierra el ciclo de mejora continua, utiliza los resultados del procesos de Evaluación, Revisión y Mejora para realizar la planificación ulterior de actividades a medio y largo plazo.

Proceso de Educación Superior: Son los procesos que constituyen el núcleo fundamental de la actividad. Incluyen la docencia y la captación del alumnado.

Proceso de Apoyo: Son los procesos relacionados con la gestión de los recursos de la Facultad y que permiten la realización de los procesos clave.

Proceso de Comunicación: Engloban las acciones de difusión de las actividades realizadas.

Proceso de Evaluación, Revisión y Mejora: Incluimos en este apartado el estudio de los resultados obtenidos y la propuesta de medidas de mejora continua de los procesos de la Facultad.

1. Planificación

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

Consideramos procesos y procedimientos estratégicos aquellos que definen la política global de la Facultad y establecen los métodos para definir los objetivos a alcanzar a medio y largo plazo y la forma de llegar a ellos. El proceso de planificación esta compuesto por dos procedimientos:

1.1. Planificación estratégica. Describe la programación de la gestión a largo plazo.

1.2. Planificación anual. Elabora la forma de planificar de obtener los objetivos estratégicos mediante la programación de actividades anuales.

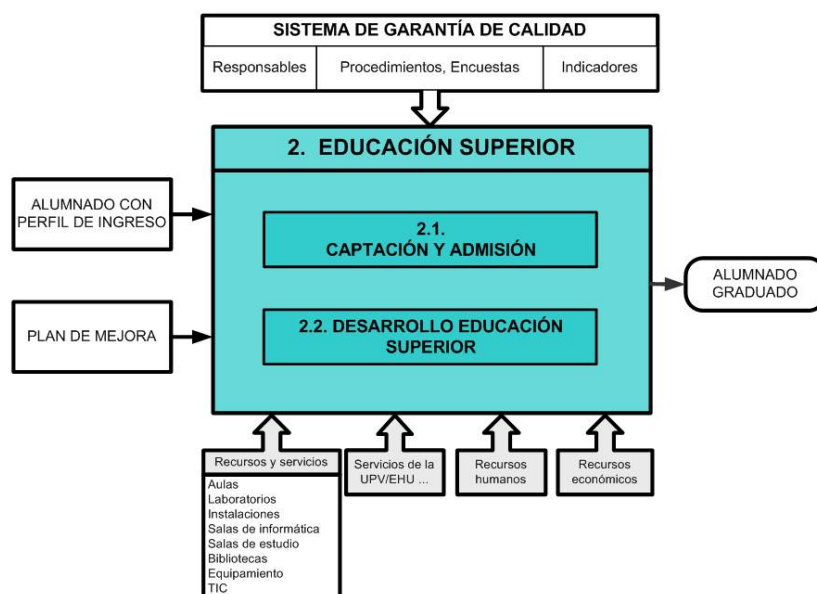
1.4. Cambio de equipo decanal. El objeto del procedimiento es definir la sistemática a seguir por el Equipo Directivo saliente para explicar al nuevo Equipo Directivo la delegación de funciones y responsabilidades en el Sistema de Garantía Interna de Calidad y la gestión de la Facultad.

Y por un subproceso:

1.3. Planificación de las titulaciones, que contiene los procedimientos

- **1.3.1. Diseño de la Titulación.** Refleja la forma de elaborar y modificar las titulaciones oficiales del centro.
- **1.3.2. Definición Perfil de Ingreso.** Regula la forma de definir y modificar el perfil de ingreso de una titulación oficial del centro.
- **1.3.3. Definición Perfil de Egreso.** Regula la forma de definir y modificar el perfil de egreso de una titulación oficial del centro.
- **1.3.4. Suspensión de la Enseñanza.** Define el procedimiento para abordar la eventual suspensión del título.
- **1.3.5. Planificación y acreditación de las titulaciones.** El objetivo del procedimiento es diseñar, aprobar y acreditar periódicamente la oferta formativa del centro.

2 Educación Superior



El proceso de Educación Superior incluye dos subprocesos y todos aquellos procedimientos relacionados con la captación, admisión e impartición de las titulaciones, desde su planificación, hasta la movilidad de los alumnos de últimos cursos estos subprocesos son:

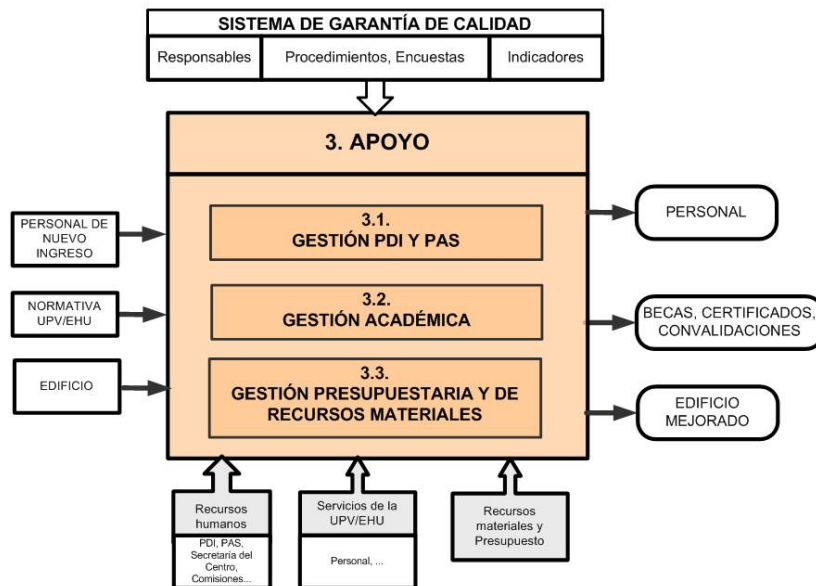
2.1. Captación y Admisión que contiene los siguientes procedimientos

- **2.1.1 Captación de Alumnado.** Este procedimiento gestiona las acciones de información y orientación de alumnos de Bachiller y Formación Profesional interesados en las titulaciones impartidas en la Facultad.
- **2.1.2 Acceso y Matriculación.** Define los procedimientos de acceso y matriculación desde la información inicial que proporciona la UPV/EHU hasta la culminación del trámite de matriculación.
- **2.1.3 Acogida al Alumnado.** Describe el procedimiento de acogida al alumnado, en el que se dan a conocer los aspectos fundamentales de la Facultad.

2.2. Desarrollo Educación Superior que contiene los siguientes procedimientos

- **2.2.1. Organización Docente** Define el proceso de preparación y organización de la Oferta Docente.
- **2.2.2 Desarrollo de la Enseñanza.** Describe el sistema de planificación de la actividad docente, que se refleja en la Guía Docente.
- **2.2.3 Orientación al Alumnado.** Definir el procedimiento de planificación, realización y evaluación de la orientación al alumnado.
- **2.2.4. Movilidad del Alumnado.** En este procedimiento se han incluido las actividades resultantes del intercambio y movilidad estudiantil, tanto de los estudiantes que se desplazan desde esta Facultad, como de los que vienen a nuestro centro.
- **2.2.5. Prácticas en Empresas.** Regula los procedimientos de coordinación y revisión de las prácticas que el alumnado realiza en empresas o instituciones.
- **2.2.6. Trabajo Fin de Grado.** Organiza y coordina la realización del TFG.
- **2.2.7. Trabajo Fin de Máster.** Organiza y coordina la realización del TFM.
- **2.2.8. Formación Complementaria.** Este procedimiento regula los mecanismos de elaboración de propuestas de formación complementaria y su puesta en práctica.
- **2.2.9. Orientación Profesional e Inserción Laboral.** Establece la forma de evaluar la tasa y características de inserción laboral de los egresados del centro así como regula la utilización de la información del mercado laboral con el objetivo de orientar al alumnado.
- **2.2.10. Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.** Se incluye en este procedimiento la forma de tramitar las quejas y reclamaciones presentadas.

3. Apoyo



El proceso de Apoyo incluye tres subprocesos en los que están incluidos todos aquellos procedimientos relacionados con la gestión y buena marcha de la Facultad.

3.1. Gestión PDI y PAS: abarca los procedimientos relacionados con la gestión de la plantilla de la Facultad, e incluye:

- **3.1.1. Selección y Acogida de PDI y PAS.** Define los pasos necesarios para definir y aprobar la política de personal y los trámites a seguir para la petición de cobertura de plazas. Así como establece la forma de acogida de nuevo personal que llega a la Facultad.
- **3.1.2. Gestión del PDI y PAS.** Especifica los procedimientos a seguir para las vacaciones, altas bajas...
- **3.1.3. Formación de PDI y PAS.** Describe los procesos de evaluación de necesidades de formación y planificación de actividades consecuentes.
- **3.1.4. Reconocimiento de PAS y PDI:** Establece el procedimiento para llevar a cabo el reconocimiento del PAS y PDI por la actividades en las que intervienen.
- **3.1.5. Evaluación del profesorado:** Este procedimiento establece y regula igualmente los mecanismos para informar de los resultados al profesorado como principal destinatario del mismo, así como su utilización por parte del centro, los departamentos o el Vicerrectorado responsable.

3.2. Gestión Académica: abarca los procedimientos relacionados con la gestión académica de la Facultad, e incluye:

- **3.2.1. Gestión de Actas y Calificaciones.** Define los pasos para recoger las calificaciones.
- **3.2.2. Convalidaciones.** Gestiona el reconocimiento de asignaturas cursadas en otras titulaciones.
- **3.2.3. Reconocimiento de Créditos.** Establece los pasos para el reconocimiento de los créditos.
- **3.2.4. Gestión de Becas y Certificados.** Establece los pasos a seguir desde que el alumnado solicita una beca, certificado académico o un título hasta que se entrega.

3.3. Gestión Presupuestaria y de Recursos Materiales: abarca los procedimientos relacionados con la gestión económica y de las infraestructuras y bienes materiales, e incluye:

- **3.3.1. Gestión Presupuestaria.** Planificar y ejecutar el Presupuesto anual.
- **3.3.2. Gestión de Recursos Materiales.** Gestionar los recursos materiales (infraestructura, instalaciones y equipamientos) de la Facultad.
- **3.3.3. Gestión de Servicios.** Describir los servicios existentes en el Centro y los procedimientos

empleados para realizar el seguimiento de los mismos.

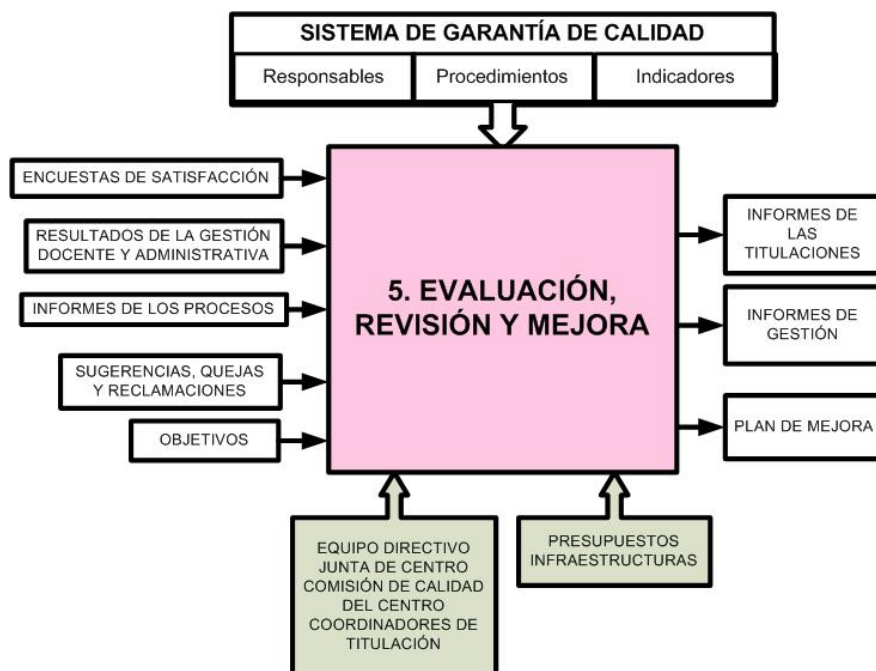
4. Comunicación



El proceso de Comunicación describe la forma de transmisión de información entre los diversos actores de las actividades de la Facultad. Se compone de un Procedimiento.

4.1. Comunicación Interna y externa. Establece los mecanismos de transmisión de información a nivel interno y externo.

5. Evaluación, revisión y mejora



El proceso de Evaluación, Revisión y Mejora es una parte fundamental de los sistemas de mejora continua y tiene como objetivo el análisis de la información referida a los procesos y su empleo para la mejora y

planificación posterior. En este proceso contamos con los siguientes procedimientos:

5.1. Medición de Satisfacción de Grupos de interés. metodología general para la obtención de la opinión de los grupos de interés sobre los procesos y actividades de la Facultad.

5.2. Evaluación, Revisión y Mejora. Establece el marco general de aplicación de la etapa de evaluación de información y propuesta de medidas de mejora.

5.3. Acciones y modificaciones de los Másteres. Traspaso de Másteres al aplicativo Unikude Centro

5. TABLA DE RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PARTICIPANTES
1.1., Planificación estratégica	Decano/a	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Junta de Facultad Equipo Decanal Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Comisión de Calidad
1.2., Planificación anual	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras	Junta de Facultad Comisión de Calidad Equipo Decanal Coordinadores de titulaciones
1.3.1., Diseño de la titulación	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras	Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Máster Junta de Facultad Equipo Decanal
1.3.2., Definición del perfil de ingreso	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras	Comisión de Calidad Equipo Decanal
1.3.3., Definición del perfil de egreso	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras	Equipo Decanal Comisión de Calidad
1.3.4., Suspensión de las enseñanzas	Decano/a	Junta de Facultad Comisión de Titulación Comisión de Calidad Decano/a
1.3.5., Planificación y acreditación de las titulaciones	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras	Equipo Decanal Coordinadores de titulaciones Comisión de Calidad Decano/a Jefe/a de Administración Comisión Académica del Máster Técnico de Centro
1.4., Cambio de Equipo Decanal	Decano/a	Equipo Decanal
2.1.1., Captación de alumnado	Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social	Comisión de Titulación Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social Comisión Académica del Máster Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Coordinadores de titulaciones
2.1.2., Acceso y matriculación	Decano/a	Comisión de Titulación Comisión Académica del Máster PTGAS de Secretaría Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Vicedecano/a de Organización Docente Secretario/a Académico/a Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Decano/a Jefe/a de Negociado (Secretaría)
2.1.3., Acogida al Alumnado	Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social	Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social Comisión Académica del Máster Equipo Decanal

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2.2.1., Organización docente	Vicedecano/a de Organización Docente	Departamentos Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Máster Vicedecano/a de Organización Docente Junta de Facultad
2.2.10., Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones	Secretario/a Académico/a	Secretario/a Académico/a Decano/a
2.2.11., Formación Dual	Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral	Comisión Académica del Máster Coordinadores de titulaciones Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Decano/a Vicedecano/a de Organización Docente Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral
2.2.2., Desarrollo de la enseñanza	Vicedecano/a de Organización Docente	Coordinador de Asignatura. Equipo docente Coordinador/a de Periodismo Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Coordinadores de titulaciones Comisión Académica del Máster Coordinador/a de Sociología Coordinador/a de Ciencia Política y Gestión Pública PDI Comisión de Calidad Coordinador/a de Publicidad y RR.PP. Equipo Decanal Coordinador de Curso Coordinador/a de Comunicación Audiovisual Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Vicedecano/a de Organización Docente
2.2.3., Orientación al alumnado	Vicedecano/a de Organización Docente	Jefe/a de Negociado (Secretaría) PDI Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales Vicedecano/a de Organización Docente Secretario/a Académico/a Coordinadores de titulaciones Personal de Administración y Servicios Técnico de Centro Equipo Decanal Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Máster
2.2.4., Movilidad del alumnado	Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales	PTGAS de Secretaría Técnico de Centro Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales Vicerrectorado de Euskera, Cultura e Internacionalización Comisión Académica del Máster Comisión de Relaciones Internacionales Comisión de Titulación
2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e instituciones	Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral	Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral Comisión Académica del Máster

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2.2.6., Trabajo Fin de Grado	Vicedecano/a de Organización Docente	Tribunal de evaluación Vicedecano/a de Organización Docente Comisión de Trabajo de Fin de Grado Responsable de área Decano/a
2.2.7., Trabajo Fin de Máster	Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua	Comisión Académica del Máster Coordinadores de titulaciones Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua
2.2.8., Formación complementaria	Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua	Comisión de Actividades Culturales Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras
2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral	Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral	Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral Coordinadores de titulaciones Comisión Académica del Máster
3.1.1., Selección y acogida a PDI y PTGAS	Jefe/a de Administración	Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales Departamentos Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Junta de Facultad Jefe/a de Administración
3.1.2., Gestión de PDI y PTGAS	Jefe/a de Administración	Personal de Administración y Servicios Departamentos Jefe/a de Administración Decano/a Secretario/a del Decano
3.1.3., Formación del PDI y PTGAS	Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua	Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Equipo Decanal Jefe/a de Administración
3.1.4., Reconocimiento de PDI y PTGAS	Jefe/a de Administración	Equipo Decanal Decano/a Jefe/a de Administración Comisión Académica del Máster
3.1.5., Evaluación del profesorado	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Secretario/a Académico/a Comisión de Calidad Servicio de Evaluación Docente Equipo Decanal
3.1.6., Apoyo a la investigación	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras	Comisión Académica del Máster Personal de Administración y Servicios Vicedecano/a de Organización Docente Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras
3.2.1., Gestión de actas y calificaciones	Secretario/a Académico/a	Secretario/a Académico/a PDI Jefe/a de Negociado (Secretaría) Equipo Decanal PTGAS de Secretaría

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3.2.2., Convalidaciones	Secretario/a Académico/a	Secretario/a Académico/a Vicedecano/a de Organización Docente Jefe/a de Negociado (Secretaría) Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Comisión Académica del Máster
3.2.3., Reconocimiento de créditos	Secretario/a Académico/a	Jefe/a de Negociado (Secretaría) Comisión Académica del Máster Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Secretario/a Académico/a
3.2.4., Gestión de becas y certificados	Secretario/a Académico/a	PTGAS de Secretaría Jefe/a de Negociado (Secretaría) Decano/a Secretario/a Académico/a
3.3.1., Gestión Presupuestaria	Jefe/a de Administración	Decano/a Jefe/a de Administración Junta de Facultad
3.3.2., Gestión de Recursos Materiales	Jefe/a de Administración	Jefe/a de Administración Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Coordinador/a de Centro
3.3.3., Gestión de Servicios	Jefe/a de Administración	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras PTGAS Multimedia Jefe/a de Administración Responsable de área Equipo Decanal Personal de Administración y Servicios
4.1., Comunicación interna y externa	Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social	Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social Comisión Académica del Máster
5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras	Equipo Decanal Comisión Académica del Máster Comisión de Calidad Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Técnico de Centro
5.2., Evaluación, revisión y mejora	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Comisión Académica del Máster Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Equipo Decanal Coordinadores de titulaciones Comisión de Calidad

6. TABLA DE INDICADORES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INDICADOR
1. Planificación	1.1., Planificación estratégica	
1. Planificación	1.2., Planificación anual	
1. Planificación	1.4., Cambio de Equipo Decanal	
1.3 Planificación de la Titulaciones	1.3.1., Diseño de la titulación	Número de menciones (excelencia, formación DUAL, internacional) Porcentaje de alumnado egresado que recomendaría cursar la titulación a un amigo/a - conocido/a Valoración del alumnado egresado del plan de estudios (diseño, conjunto de materias) Valoración general de la titulación por parte del alumnado egresado
1.3 Planificación de la Titulaciones	1.3.2., Definición del perfil de ingreso	
1.3 Planificación de la Titulaciones	1.3.3., Definición del perfil de egreso	Satisfacción del alumnado egresado con las competencias y conocimientos adquiridos
1.3 Planificación de la Titulaciones	1.3.4., Suspensión de las enseñanzas	
1.3 Planificación de la Titulaciones	1.3.5., Planificación y acreditación de las titulaciones	
2.1. Captación y Admisión	2.1.1, Captación de alumnado	Asistencia a las actividades prácticas para futuro alumnado Grado de satisfacción del alumnado con la información recibida en el centro de estudios (instituto, colegio...) Grado de satisfacción del alumnado con las Ferias Universitarias Grado de satisfacción del alumnado potencial (Bachillerato) con las Actividades Prácticas realizadas en el centro Personal del centro que participa en actividades de promoción de los grados (JPPAA, Ferias, charlas en institutos...) Porcentaje de estudiantado en activo el momento de la matrícula
2.1. Captación y Admisión	2.1.2., Acceso y matriculación	Adecuación de la titulación (M) Adecuación de la titulación (G) Demanda estudiantado dobles grados Grado de satisfacción del alumnado de primero con la información recibida en Secretaría a la hora de realizar la matrícula en modo presencial 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: castellano (G) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: inglés (M) Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción (M) Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (M) Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G) Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción (G)

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

		<p>Nota mínima de acceso por > 25 años (G)</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 beca de convocatorias GV y MEC: hombres (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (M)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (M)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (M)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (M)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca: hombres (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca: hombres (M)</p> <p>Nº de estudiantes con beca: mujeres (M)</p> <p>Nº de estudiantes con beca: mujeres. (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 (G)</p> <p>Personas preinscritas en primera opción (M)</p> <p>Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (M)</p> <p>Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)</p> <p>Preferencia de la titulación (M)</p> <p>Preferencia de la titulación (G)</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: OTROS (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: > 25 (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: EAU (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: FP (G)</p>
2.1. Captación y Admisión	2.1.3., Acogida al Alumnado	Grado de satisfacción del alumnado con el Acto de Bienvenida

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

		<p>Valoración por parte del alumnado internacional visitante de la información ofrecida antes de la llegada a la Facultad</p> <p>Valoración por parte del alumnado internacional visitante de la reunión de bienvenida realizada en la Facultad</p>
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.1., Organización docente	<p>Nº reuniones con Coordinadores/as de grado</p> <p>Nº reuniones módulos de coordinación de asignaturas</p> <p>Satisfacción del alumnado egresado con la coordinación entre materias</p> <p>Satisfacción del alumnado egresado con la organización de la docencia (horarios, calendarios académicos/exámenes)</p>
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.10., Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones	Satisfacción del alumnado egresado con los servicios académicos y de administración (secretaría)
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.11., Formación Dual	Demanda estudiantado itinerario DUAL
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.2., Desarrollo de la enseñanza	<p>Tasa de rendimiento 2º (M)</p> <p>% de asignaturas impartidas en euskera (G)</p> <p>Asignaturas en idiomas no oficiales</p> <p>Duración media de los estudios (M)</p> <p>Duración media de los estudios (G)</p> <p>Estudiantes matriculados/as (M)</p> <p>Nº asignaturas English Friendly Courses (EFC)</p> <p>Nº de estudiantes con matrícula a tiempo completo (G)</p> <p>Personas egresadas (G)</p> <p>Personas egresadas (M)</p> <p>Porcentaje de asignaturas en inglés y en otros idiomas no oficiales</p> <p>Porcentaje de asignaturas que se imparten con metodologías activas</p> <p>Satisfacción de las personas egresadas (G)</p> <p>Satisfacción de las personas egresadas (M)</p> <p>Satisfacción del alumnado egresado con las metodologías docentes empleadas</p> <p>Satisfacción del alumnado egresado con los sistemas de evaluación empleados</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>

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

		Tasa de evaluación 1º (M) Tasa de evaluación 2º (M) Tasa de evaluación curso 1º (G) Tasa de evaluación curso 2º (G) Tasa de evaluación curso 3º (G) Tasa de evaluación curso 4º (G) Tasa de 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 éxito (G) Tasa de éxito (M) Tasa de éxito curso 1º (M) Tasa de éxito curso 1º (G) Tasa de éxito curso 2º (G) Tasa de éxito curso 2º (M) Tasa de éxito curso 3º (G) Tasa de éxito curso 4º (G)
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.3., Orientación al alumnado	Alumnado tutor del programa Ikaskide Nº de alumnado del centro participante en el programa Buddy Satisfacción del alumnado egresado con la tutorización y apoyo al aprendizaje Valoración del alumnado internacional visitante sobre la ayuda facilitada por el buddy
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.4., Movilidad del alumnado	Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G) Alumnado enviado: ERASMUS (M) Alumnado enviado: ERASMUS (G) 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) Número de acuerdos bilaterales de la Universidad con otros centros dentro del consorcio Enlight Número de dobles titulaciones con Universidades extranjeras Número de profesorado externo que visita el centro en programas de intercambio Ratio de egresados/as que han realizado una movilidad internacional Satisfacción del alumnado egresado con el programa de movilidad realizado Total alumnado enviado (G)

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

		<p>Total alumnado enviado (M)</p> <p>Total alumnado recibido (M)</p> <p>Total alumnado recibido** (G)</p> <p>Valoración de la estancia de cara a la carrera del alumnado que participa en algún programa de movilidad internacional</p> <p>Valoración académica de la estancia (sistema de enseñanza y evaluación) del alumnado que participa en algún programa de movilidad internacional</p> <p>Valoración del alumnado internacional visitante sobre la ayuda facilitada por parte de la Facultad (cambios del acuerdo, firma de certificados de llegada/fin de estancia, cuestiones puntuales, notas...)</p> <p>Valoración desde el punto de vista académico de su estancia en la Facultad del alumnado internacional visitante</p> <p>Valoración general de la experiencia de movilidad en la Facultad del alumnado internacional visitante</p> <p>Valoración personal de la estancia del alumnado que participa en algún programa de movilidad internacional</p>
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e instituciones	<p>Número de destinos de prácticas diferentes</p> <p>Número de empresas y entidades en cartera</p> <p>Prácticas: convenios firmados por curso para cada grado</p> <p>Satisfacción del estudiantado egresado con las prácticas realizadas</p> <p>Satisfacción general de los empleadores con las prácticas del alumnado</p>
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.6., Trabajo Fin de Grado	<p>Número de cursos de formación ofertados para el alumnado de TFG</p> <p>Porcentaje de TFGs asignados en las 5 primeras preferencias del alumnado</p> <p>Porcentaje de TFGs defendidos en euskera</p> <p>Porcentaje de Trabajos de Fin de Grado matriculados respecto a asignados</p> <p>Satisfacción del alumnado egresado con el proceso de tutorización del TFG</p> <p>Satisfacción del alumnado egresado con la información sobre el TFG</p> <p>Satisfacción del alumnado egresado con la oferta del TFG</p> <p>Tasa de rendimiento del Trabajo Fin de Grado</p> <p>Tasa de éxito TFG</p>
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.7., Trabajo Fin de Máster	<p>% TFM defendidos del total de alumnado matriculado en el master</p> <p>% de TFM sobre temáticas relacionadas las necesidades, retos y problemas de la sociedad (Agenda 2030)</p>
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.8., Formación complementaria	<p>% actividades desarrolladas en euskera apoyadas por la Facultad</p> <p>Nº cursos de formación complementaria para el alumnado organizados por la Facultad</p> <p>Nº Convenios colaboración educativa con empresas del tercer sector</p> <p>Nº de acciones desarrolladas vinculadas a la promoción de la salud y el deporte</p> <p>Nº de actividades de divulgación organizadas/avaladas por el centro (eventos, foros, exposiciones,...)</p> <p>Nº de actividades formativas promovidas por el centro para fomentar la igualdad de género</p> <p>Número de acciones de las comisiones apoyadas por el</p>

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

		<p>centro</p> <p>Número de acciones desarrolladas para la promoción del euskera</p> <p>Satisfacción del alumnado con los cursos de formación complementaria</p> <p>Satisfacción del alumnado egresado con las actividades complementarias (actividades culturales, servicios de deportes, etc.)</p>
2.2. Desarrollo Educación Superior	2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral	<p>% de empleo encajado (M)</p> <p>% de empleo encajado (G)</p> <p>% de empleo encajado: hombres (M)</p> <p>% de empleo encajado: hombres (G)</p> <p>% de empleo encajado: mujeres (M)</p> <p>% de empleo encajado: mujeres (G)</p> <p>Estudiantado participante en programas de transición al mundo laboral</p> <p>Número de cursos dedicados a mejorar capacidad de emprendizaje</p> <p>Número de estudiantes contratados tras participar en programas de transición al mundo laboral</p> <p>Porcentaje de alumnado egresado que recibió una oferta de trabajo en la empresa en la que realizó prácticas</p> <p>Tasa de empleo (M)</p> <p>Tasa de empleo (G)</p> <p>Tasa de empleo: hombres (G)</p> <p>Tasa de empleo: hombres (M)</p> <p>Tasa de empleo: mujeres (M)</p> <p>Tasa de empleo: mujeres (G)</p> <p>Tasa de paro (M)</p> <p>Tasa de paro (G)</p> <p>Tasa de paro: hombres (G)</p> <p>Tasa de paro: hombres (M)</p> <p>Tasa de paro: mujeres (M)</p> <p>Tasa de paro: mujeres (G)</p>
3.1. Gestión de PDI y PTGAS	3.1.1., Selección y acogida a PDI y PTGAS	
3.1. Gestión de PDI y PTGAS	3.1.2., Gestión de PDI y PTGAS	<p>% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo</p> <p>% PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo</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>Cambios en las comisiones</p> <p>Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (M)</p> <p>Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G)</p> <p>Número de acciones destinadas a recoger información sobre las necesidades para la mejora del ambiente laboral</p> <p>Profesorado (número) (M)</p> <p>Profesorado (número) (G)</p> <p>Profesorado doctor (número) (G)</p> <p>Profesorado doctor (número) (M)</p>

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

		<p>Profesorado doctor: hombres (M)</p> <p>Profesorado doctor: hombres (G)</p> <p>Profesorado doctor: mujeres (G)</p> <p>Profesorado doctor: mujeres (M)</p> <p>Profesorado externo (número) (M)</p> <p>Profesorado externo doctor (número) (M)</p> <p>Profesorado externo doctor: hombres (M)</p> <p>Profesorado externo doctor: mujeres (M)</p> <p>Profesorado externo: hombres (M)</p> <p>Profesorado externo: mujeres (M)</p> <p>Profesorado: hombres (M)</p> <p>Profesorado: hombres (G)</p> <p>Profesorado: mujeres (G)</p> <p>Profesorado: mujeres (M)</p> <p>Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)</p> <p>Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (M)</p> <p>Satisfacción PDI</p> <p>Satisfacción PTGAS</p>
3.1. Gestión de PDI y PTGAS	3.1.3., Formación del PDI y PTGAS	<p>% PDI acreditado en idiomas no oficiales</p> <p>% PDI doctor que imparte docencia en grado</p> <p>Formaciones en liderazgo</p> <p>Nº de acciones formativas en el área de investigación desarrolladas por el centro</p> <p>Nº de cursos de herramientas informáticas para la docencia impartidos en el centro</p> <p>Nº de cursos de innovación docente impartidos en el centro</p> <p>Nº de cursos formativos organizados por el centro dirigidos a PDI</p> <p>Nº de cursos formativos organizados por el centro dirigidos a PTGAS</p> <p>Número de personas participantes en AKADEME</p> <p>PTGAS participante en cursos de formación organizados por la Facultad</p>
3.1. Gestión de PDI y PTGAS	3.1.4., Reconocimiento de PDI y PTGAS	<p>Nº de acciones de difusión sobre la investigación realizada del centro</p> <p>Nº de acciones de reconocimiento cuyo objeto sea agradecer la labor del personal de la Facultad</p>
3.1. Gestión de PDI y PTGAS	3.1.5., Evaluación del profesorado	<p>% de PDI evaluado con DOCENTIAZ</p> <p>Grado de satisfacción con la docencia (G)</p> <p>Grado de satisfacción con la docencia (M)</p> <p>Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G)</p> <p>Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (M)</p> <p>Nº de quinquenios (M)</p> <p>Nº de quinquenios (G)</p> <p>Nº de quinquenios del profesorado externo (M)</p> <p>Nº de sexenios (G)</p> <p>Nº de sexenios (M)</p> <p>Nº de sexenios del profesorado externo (M)</p> <p>Opinión del alumnado egresado sobre la calidad de la docencia del profesorado</p>

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

		Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)
3.1. Gestión de PDI y PTGAS	3.1.6., Apoyo a la investigación	Artículos de investigación Nº Acuerdos con organizaciones del tercer sector social para el desarrollo de actividades de investigación o transferencia Número de proyectos IKD 3 dirigidos en el centro Tesis Doctorales
3.2. Gestión Académica	3.2.1., Gestión de actas y calificaciones	
3.2. Gestión Académica	3.2.2., Convalidaciones	
3.2. Gestión Académica	3.2.3., Reconocimiento de créditos	Nº medio de créditos reconocidos (M) Nº medio de créditos reconocidos (G)
3.2. Gestión Académica	3.2.4., Gestión de becas y certificados	
3.3. Gestión presupuestaria y de recursos materiales	3.3.1., Gestión Presupuestaria	
3.3. Gestión presupuestaria y de recursos materiales	3.3.2., Gestión de Recursos Materiales	Grado de satisfacción del alumnado egresado con los recursos materiales empleados para la docencia (aulas, laboratorios, platós, etc). Nº de espacios en los que se ha renovado el equipamiento principal Número de materiales publicados en las convocatorias de material docente en euskera Porcentaje de reducción del consumo de papel
3.3. Gestión presupuestaria y de recursos materiales	3.3.3., Gestión de Servicios	Grado de satisfacción del alumnado egresado con los servicios que la Facultad pone a su disposición (préstamo de material audiovisual, salas de estudio, sala de informática, comedor, etc.)
4. Comunicación	4.1., Comunicación interna y externa	Difusión de iniciativas "solidarias" / Cooperación de los diferentes GI del centro. Nº Acciones difundidas por el centro Nº de campañas de comunicación realizadas para promover la sostenibilidad en la actividad del centro Número de acciones realizadas para trasladar a los Grupos de Interés la política de gestión del centro Número de alumnado egresado incorporado a EHUALUMNI Número de seguidores en las redes sociales Número de visitas a la página web del centro Presentaciones de grupos de investigación al estudiantado Satisfacción del alumnado egresado con la información en la página web del centro Satisfacción del alumnado egresado con los canales de comunicación de la titulación e información recibida (GAUR, correo electrónico, etc.)
5. Evaluación, revisión y mejora	5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés	
5. Evaluación, revisión y mejora	5.2., Evaluación, revisión y mejora	

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	

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1.1., Planificación estratégica | 1.2., Planificación anual |
| 1.3.5., Planificación y acreditación de las titulaciones | 4.1., Comunicación interna y externa |
| 5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés | 5.2., Evaluación, revisión y mejora |

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	

- | | |
|---|---|
| 1.3.1., Diseño de la titulación | 1.3.2., Definición del perfil de ingreso |
| 1.3.3., Definición del perfil de egreso | 1.3.4., Suspensión de las enseñanzas |
| 2.2.1., Organización docente | 2.2.10., Gestión de sugerencias, quejas y |
| 2.2.2., Desarrollo de la enseñanza | 4.1., Comunicación interna y externa |
| 5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés | 5.2., Evaluación, revisión y mejora |

ESG: DIMENSIÓN 3. IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	
UNIBASQ: DIMENSIÓN 2: PROYECTO ACADÉMICO DE CENTRO	
CRITERIO 3: DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO ACADÉMICO DEL CENTRO ENFOCADO EN EL ESTUDIANTE	

- | | |
|---|---|
| 1.3.2., Definición del perfil de ingreso | 1.3.3., Definición del perfil de egreso |
| 2.1.1., Captación de alumnado | 2.1.2., Acceso y matriculación |
| 2.1.3., Acogida al Alumnado | 2.2.1., Organización docente |
| 2.2.10., Gestión de sugerencias, quejas y | 2.2.11., Formación Dual |
| 2.2.2., Desarrollo de la enseñanza | 2.2.3., Orientación al alumnado |
| 2.2.4., Movilidad del alumnado | 2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e |
| 2.2.6., Trabajo Fin de Grado | 2.2.7., Trabajo Fin de Máster |
| 2.2.8., Formación complementaria | 2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral |
| 3.1.5., Evaluación del profesorado | 4.1., Comunicación interna y externa |
| 5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés | 5.2., Evaluación, revisión y mejora |

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	

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1.2., Planificación anual | 3.1.1., Selección y acogida a PDI y PAS |
| 3.1.2., Gestión de PDI y PAS | 3.1.3., Formación del PDI y PAS |
| 3.1.4., Reconocimiento de PDI y PAS | 3.1.5., Evaluación del profesorado |
| 4.1., Comunicación interna y externa | 5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés |
| 5.2., Evaluación, revisión y mejora | |

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

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

3.3.2., Gestión de Recursos Materiales

3.3.3., Gestión de Servicios

4.1., Comunicación interna y externa

5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés

5.2., Evaluación, revisión y mejora

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

1.2., Planificación anual

1.3.2., Definición del perfil de ingreso

1.3.3., Definición del perfil de egreso

2.1.1, Captación de alumnado

2.1.2., Acceso y matriculación

2.1.3., Acogida al Alumnado

2.2.1., Organización docente

2.2.10., Gestión de sugerencias, quejas y

2.2.11., Formación Dual

2.2.2., Desarrollo de la enseñanza

2.2.3., Orientación al alumnado

2.2.4., Movilidad del alumnado

2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e

2.2.6., Trabajo Fin de Grado

2.2.7., Trabajo Fin de Máster

2.2.8., Formación complementaria

2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral

3.1.5., Evaluación del profesorado

4.1., Comunicación interna y externa

5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés

5.2., Evaluación, revisión y mejora

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

2.2.10., Gestión de sugerencias, quejas y

4.1., Comunicación interna y externa

5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés

5.2., Evaluación, revisión y mejora

8. LISTADO DE REGISTROS

1. Planificación

1.1., Planificación estratégica

- Informe y Plan de Gestión Anual del Centro

<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/txostenak>

- Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro (con procedimientos)

<https://www.ehu.eus/documents/1760370/11818605/Manual+SGIC.pdf/>

- Plan Estratégico 2012-2016

<http://www.ehu.eus/documents/1760370/1845980/Plan+Estrategico+2012-2016+CASTELLANO+%28DEFINITIVO%29%20%282%29.pdf>

- Plan Estratégico 2017-2021

https://www.ehu.eus/documents/1760370/9185472/plan_estrategico_cast.pdf/

- Plan Estratégico 2022-2026

https://www.ehu.eus/documents/1760370/41280844/plan_estrategico_2022_ES_FINAL2.pdf/c9987dce-1c52-0622-0340-df6670e2c316?t=1669627917796

1.2., Planificación anual

- Informe y Plan de Gestión Anual

<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/txostenak>

- Informes de seguimiento (Unibasq)

- Informes y autoinformes de seguimiento

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-publicidad-y-relaciones-publicas-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Comunicación Audiovisual

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-comunicacion-audiovisual-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Sociología

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-sociologia/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Ciencia Política y Gestión Pública

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-ciencia-politica-y-gestion-publica-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Periodismo

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-periodismo-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

- Plan Estratégico del Centro

https://www.ehu.eus/documents/1760370/9185472/plan_estrategico_cast.pdf/35d179e8-dc6e-1bff-ad83-a5b3f6b2ab18

1.4., Cambio de Equipo Decanal

1.3 Planificación de la Titulaciones

1.3.1., Diseño de la titulación

- Autoinformes de Seguimiento del Máster, y en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ

- Memoria verificada del Máster (última versión)

- Autoinformes de Seguimiento del Grado, y en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ.

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-publicidad-y-relaciones-publicas-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Comunicación Audiovisual

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-comunicacion-audiovisual-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Sociología

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-sociologia/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Ciencia Política y Gestión Pública

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-ciencia-politica-y-gestion-publica/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Periodismo

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-periodismo-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

- Informe de verificación final de UNIBASQ / ANECA

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-publicidad-y-relaciones-publicas/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Comunicación Audiovisual

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-comunicacion-audiovisual-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Sociología

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-sociologia/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Ciencia Política y Gestión Pública

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-ciencia-politica-y-gestion-publica/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Periodismo

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-periodismo-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

- Informe de verificación final de UNIBASQ / ANECA Másteres

- Mapa de titulaciones grado UPV/EHU

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

- Mapa titulaciones posgrado UPV/EHU

<https://www.ehu.eus/es/web/masterrak-eta-graduondokoak/sitemap>

- Memoria verificada del Grado (última versión)

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-publicidad-y-relaciones-publicas/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Comunicación Audiovisual

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-comunicacion-audiovisual-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Sociología

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-sociologia-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Ciencia Política y Gestión Pública

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-ciencia-politica-y-gestion-publica-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Periodismo

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-periodismo-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

1.3.2., Definición del perfil de ingreso

- Definición del perfil de ingreso

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

Grado en Comunicación Audiovisual

Grado en Sociología

Grado en Ciencia Política y Gestión Pública

Grado en Periodismo

- Perfiles de acceso de los másteres

1.3.3., Definición del perfil de egreso

- Perfil Egreso Encuesta EGAILAN

- Perfil de egreso Ciencias Políticas y Sociología

- Perfil de egreso de los másteres: apartado "Salidas profesionales" web

1.3.4., Suspensión de las enseñanzas

1.3.5., Planificación y acreditación de las titulaciones

- Informe de renovación y recomendaciones de la agencia (grado)

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-publicidad-y-relaciones-publicas-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Comunicación Audiovisual

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-comunicacion-audiovisual-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Sociología

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-sociologia-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Ciencia Política y Gestión Pública

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-ciencia-politica-y-gestion-publica-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Periodismo

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-periodismo-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

- Informe de renovación y recomendaciones de la agencia (máster)

- Memoria de verificación de los grados

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-publicidad-y-relaciones-publicas-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Comunicación Audiovisual

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-comunicacion-audiovisual-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Sociología

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-sociologia-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Ciencia Política y Gestión Pública

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-ciencia-politica-y-gestion-publica-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

Grado en Periodismo

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-periodismo-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>

- Memoria de verificación de los másteres

2 Educación Superior

2.1. Captación y Admisión

2.1.1. Captación de alumnado

- MATERIAL Centro Futuro alumnado y orientadores/as Bachillerato (página web)

https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/ikaslegaiak_menua

- MATERIAL SOU (el material facilitado por el SOU son los folletos informativos que publicamos en la web. Los folletos en papel los repartimos en mano a los asistentes a las actividades de orientación)

https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/graduak_menua

- Material Centro (Presentaciones y folletos) para Puertas Abiertas, Charlas colegios y Ferias Orientación

- Material Promoción posgrados

2.1.2. Acceso y matriculación

- Acta de la Comisión Permanente o de la Junta de Facultad que aprueba la oferta de plazas

- Criterios de admisión aplicables al título

Doble Grado en Comunicación Audiovisual y en Periodismo

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/doble-grado-comunicacion-audiovisual-y-periodismo/matricula>

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-publicidad-y-relaciones-publicas-plan-nuevo/matricula>

Grado en Comunicación Audiovisual

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-comunicacion-audiovisual-plan-nuevo/matricula>

Grado en Sociología

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-sociologia-plan-nuevo/matricula>

Grado en Ciencia Política y Gestión Pública

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-ciencia-politica-y-gestion-publica-plan-nuevo/matricula>

Doble Grado en Periodismo y en Publicidad y Relaciones Públicas

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/doble-grado-periodismo-y-publicidad-y-relaciones-publicas/matricula>

Grado en Periodismo

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-periodismo-plan-nuevo/matricula>

Doble Grado en Ciencia Política y Gestión Pública y en Sociología

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/doble-grado-ciencia-politica-gestion-publica-y-sociologia/matricula>

- Criterios de admisión aplicables al título (Perfil de acceso al máster)
- Expediente académico del alumno/a/matricula
- Listas de clase
- Número de plazas ofertadas por grado
 - Grado en Publicidad y Relaciones Públicas
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-publicidad-y-relaciones-publicas-plan-nuevo>
 - Grado en Comunicación Audiovisual
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-comunicacion-audiovisual-plan-nuevo>
 - Grado en Sociología
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-sociologia-plan-nuevo>
 - Grado en Ciencia Política y Gestión Pública
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-ciencia-politica-y-gestion-publica-plan-nuevo>
 - Grado en Periodismo
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-periodismo-plan-nuevo>
- Número de plazas ofertadas por máster
- Plazos, Calendario de Gestión Académica
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/kudeaketa-egutegia>

2.1.3., Acogida al Alumnado

- Material Acogida Alumnado 1º de grado
- Material digital entregado al alumnado visitante de programas de movilidad

2.2. Desarrollo Educación Superior

2.2.1., Organización docente

- Acta de la Junta de Facultad
- Calendario Académico (grado)
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/kudeaketa-egutegia>
- Calendario Académico (grado-cursos anteriores)
- Calendario de Gestión Académica (grado)
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/kudeaketa-egutegia>
- Calendario de Gestión Académica (grado-cursos anteriores)
- Calendario de exámenes (grado)
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/azterketak>
- Calendario de exámenes (grado-cursos anteriores)
- Calendario máster (calendario docente, calendario de evaluación y el horario)
- Horarios (grado)
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/horarios>
- Horarios (grado-cursos anteriores)

2.2.10., Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones

- Informe anual de quejas y reclamaciones

- Registro de sugerencias, quejas y reclamaciones

- Respuesta impresa

2.2.11., Formación Dual

- Actas Comisión Mixta. Master de Periodismo Multimedia

- Entidades destino. Master Periodismo Multimedia

- Informe final (favorable) de evaluación del reconocimiento de formación DUAL (Unibasq)

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

Grado en Comunicación Audiovisual

Grado en Sociología

Grado en Ciencia Política y Gestión Pública

Grado en Periodismo

2.2.2., Desarrollo de la enseñanza

- Coordinadores/as de grado, módulos y asignaturas

<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/koordinazioa>

- Guías Docentes (grado). Apartado "Plan de Estudios"

Doble Grado en Comunicación Audiovisual y en Periodismo

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/doble-grado-comunicacion-audiovisual-y-periodismo/creditos-y-asignaturas>

Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-publicidad-y-relaciones-publicas-plan-nuevo/creditos-y-asignaturas>

Grado en Comunicación Audiovisual

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-comunicacion-audiovisual-plan-nuevo/creditos-y-asignaturas>

Grado en Sociología

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-sociologia-plan-nuevo/creditos-y-asignaturas>

Grado en Ciencia Política y Gestión Pública

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-ciencia-politica-y-gestion-publica-plan-nuevo/creditos-y-asignaturas>

Doble Grado en Periodismo y en Publicidad y Relaciones Públicas

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/doble-grado-periodismo-y-publicidad-y-relaciones-publicas/creditos-y-asignaturas>

Grado en Periodismo

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-periodismo-plan-nuevo/creditos-y-asignaturas>

Doble Grado en Ciencia Política y Gestión Pública y en Sociología

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/doble-grado-ciencia-politica-gestion-publica-y-sociologia/creditos-y-asignaturas>

- Guías Docentes (máster). Pestaña "Programa"

- Informes de Asignaturas (grado)

2.2.3., Orientación al alumnado

- BAT/IKASKIDE Informe de Evaluación del/la coordinador/a

- Portal del Alumnado de la UPV/EHU

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

- Portal web de la Facultad

<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea>

- Registro histórico de buddies de la Facultad

- Servicios de apoyo y orientación académica (SOU)

<http://www.ehu.eus/es/web/sou>

- Tablas de seguimiento del/la tutor/a

2.2.4., Movilidad del alumnado

- Acuerdo Académico definitivo. Alumnado de la Facultad
- Acuerdo Académico del Alumnado Visitante
- Asignación de plazas. Documentación al VRRII (GAUR)
- Certificación Académica (alumnado de la Facultad)
- Confección y envío de Certificación Académica (alumnado visitante)
- Copia de convenios entre Universidades
- Expediente del Alumnado de la UPV/EHU finalizada su estancia (GAUR)
- Foreign Student's Nomination Pack
- Formulario de solicitud (GAUR)
- Informe de Resultados
- Informe final (favorable) de evaluación del reconocimiento de internacionalización para el grado en Comunicación Audiovisual (itinerario) (Unibasq)
- Listado alumnado facultad participante en programas de movilidad internacional
- Listado de destinos
- Normativa sobre programas de movilidad internacional
<https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/erasmus-latinoamerica-y-otros-destinos-2024-2025>
- Programas o acciones de movilidad ofertadas
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/mugikortasun-programak>
- Registro de Asistencia. Registro de Satisfacción
- UPV/EHU Visitor's Handbook
<http://www.ehu.es/en/web/nazioarteko-harremanak/en-visitor-handbook>
- Web de la Facultad en inglés. Información de la Facultad para el alumnado visitante
<https://www.ehu.eus/en/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/faculty>

2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e instituciones

- Convenios y conciertos con entidades colaboradoras

- Documentación para la gestión de las prácticas
<https://www.ehu.eus/es/web/enplegua/praktiken-kudeaketa>
- Informe de Resultados (alumnado / empleadores / tutores)
- Listado de Convenios
- Listado de destinos de prácticas
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/informaci%C3%B3n-para-el-alumnado>
- Normativa de reconocimiento y homologaciones
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/reconocimientos-convalidaciones-y-homologaciones>
- Organización y gestión: Enlace web información de las prácticas
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/praktikak-behak>

2.2.6., Trabajo Fin de Grado

- Acta de Calificación
- Calendario de Gestión y Defensa del TFG
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/gradu-amaierako-lana>
- Convocatoria de Defensa
- Informe de Dirección
- Listado de Trabajos Fin de Grado
- Oferta TFG
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/gradu-amaierako-lana>
- Trabajos Fin de Grado

2.2.7., Trabajo Fin de Máster

- Acta del TFM
- TFM

2.2.8., Formación complementaria

- Bases de la convocatoria de ayudas culturales
https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/indarreko_deialdia
- Informes de Actividades culturales (años anteriores)
- Informes de actividades culturales
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/kultur-jarduerak>

2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral

- Centros de empleo
<http://www.ehu.es/enplegugunea/laneskaintzak/basico/basico.php?i=cas>
- Datos inserción laboral másteres
- Informes de Inserción Profesional de la vida activa universitaria

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

- Informes sobre Inserción Laboral (Aplicación LANBIDE por centros y grados)

http://www.lanbide.euskadi.eus/estudios-estadisticas/#stats4_clStats

- Oficina de empleo de la UPV-EHU

<http://www.ehu.es/es/web/enplegua/lanbila-lan-poltsak>

- UPV/EHUren Enplegu Ataria

https://gestion-enplegu.ehu.es/jobsite_g/espanol/generico_login.jsp

3. Apoyo

3.1. Gestión de PDI y PTGAS

3.1.1., Selección y acogida a PDI y PTGAS

- Documento de acogida al personal de nuevo ingreso en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

https://www.ehu.eus/documents/1760370/12351200/acogida_es.pdf/

- Informe de plazas

- Listado de puestos de PDI contratado

- Listado de puestos de PDI funcionario

- Nombramiento Concurso Interno UPV/EHU

- Nombramiento pruebas OPE

- Orientaciones básicas para el profesorado de nueva incorporación

<https://www.ehu.eus/es/web/sae-helaz/desarrollo-y-formaci%C3%B3n-docente>

- Programa de la Jornada de Recepción del Profesorado Novel (Unibasq)

- RPT PDI

- RPT de PAS

- Reglamento de gestión de PDI

<https://www.ehu.eus/es/web/iip/circular-gesti%C3%B3n-profesorado>

- Régimen de regulación de bolsas de trabajo PAS

<https://www.ehu.eus/es/web/azp/ehu-lan-poltsak>

- Régimen de regulación de bolsas de trabajo PDI

<https://www.ehu.eus/es/web/iip/prozedura>

3.1.2., Gestión de PDI y PTGAS

- Contrato Personal

- Copia de solicitud aprobada y firmada

- Informe mensual de permisos concedidos

- Parte de alta laboral
- Parte de baja laboral
- Parte de confirmación de baja laboral
- Solicitud de Permiso

3.1.3., Formación del PDI y PTGAS

- Certificados de asistencia
- Cursos organizados por el centro
- Informe final
- Listado de asistentes
- Listado de inscripciones
- Listado de necesidades
- Listado de profesorado participante en PIEs
- Listado de profesorado que ha realizado cursos del SAE
- Oferta Formación PDI

3.1.4., Reconocimiento de PDI y PTGAS

- Diseño de elementos gráficos
- Invitaciones y programa
- Reserva de sala
- Solicitud y reserva de trajes académicos

3.1.5., Evaluación del profesorado

- Informe de la Encuesta de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado
- Resultados de los procesos de evaluación del personal académico. Programa DOCENTIAZ

3.1.6., Apoyo a la investigación

- Memoria de Investigación

<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/memorias-de-investigacion>

3.2. Gestión Académica**3.2.1., Gestión de actas y calificaciones**

- Calificaciones y actas

3.2.2., Convalidaciones

- Acta de reuniones de la Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones

- Calendario de gestión

<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/kudeaketa-egutegia#gestion>

- Informe del Departamento

- Resolución

3.2.3., Reconocimiento de créditos

- Listado de Alumnado con reconocimiento de créditos

- Resolución

3.2.4., Gestión de becas y certificados

- Certificados expedidos por el Secretario/a

- Expediente académico

3.3. Gestión presupuestaria y de recursos materiales**3.3.1., Gestión Presupuestaria**

- Asignación de presupuesto

- Informe de evolución de presupuesto

- Memoria económica (informe)

3.3.2., Gestión de Recursos Materiales

- Datos cuantificación consumo (papel, plástico, café, reciclaje papel,...)

- Informe Final (Patrimonio)

- Informe de necesidades

- Listado de instalaciones y servicios

<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/instalazioak-eta-zerbitzuak>

- Memoria de los trabajos realizados en la Facultad para la implantación de Ekoscan

- Parte de Mantenimiento
- Pedido (Compras)
- Plan de dotación de recursos (Unibasq)
- Plano del centro e infraestructuras
- Relación de recursos materiales para docencia y apoyo (espacios y equipamientos)
- Solicitud de baja (Patrimonio)

3.3.3., Gestión de Servicios

4. Comunicación

4.1., Comunicación interna y externa

- Página web Facultad

<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea>

5. Evaluación, revisión y mejora

5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés

- Alumnado Acogida (1º grado): Informes encuestas
- Alumnado Egresado GRADO (Facultad): Informe resultados encuestas a alumnos egresados
- Alumnado Egresado (LANBIDE): Informe "incorporación a la vida activa"
- Alumnado Egresado MASTER (Facultad): Informe resultados encuestas a alumnos egresados
- Alumnado Participante en programas Movilidad: Informe evaluación movilidad
- Alumnado Visitante en nuestra Facultad: Informe evaluación movilidad
- Alumnado visitante: valoración del buddy
<https://forms.gle/5WaTRQcDUTnxh6xF7>
- Alumnado/profesorado/empleadores: Informes sobre las prácticas del alumnado
- Alumnado: Informe evaluación de los grados del alumnado por el Consejo de Estudiantes
- Alumnado: Informes evaluación formación complementaria
- Alumnado: opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado (SED)
- Datos inserción laboral másteres

- Futuro Alumnado: Informe de evaluación del programa de acceso a la UPV/EHU (SOU)
- PAS: evaluación de la Formación complementaria
- PDI/PAS: Resultados cuestionarios de satisfacción PDI y PAS (por Centros)
- PDI: Informe evaluación de la Formación complementaria

5.2., Evaluación, revisión y mejora

- Certificación AUDIT del diseño y de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los grados impartidos en la Facultad
- Informe AUDIT del diseño y de la implantación del SGIC por UNIBASQ
- Informe de Gestión Anual
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/txostenak>
- Informes de seguimiento de las titulaciones
 - Grado en Publicidad y Relaciones Públicas
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-publicidad-y-relaciones-publicas-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
 - Grado en Comunicación Audiovisual
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-comunicacion-audiovisual-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
 - Grado en Sociología
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-sociologia-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
 - Grado en Ciencia Política y Gestión Pública
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-ciencia-politica-y-gestion-publica-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
 - Grado en Periodismo
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-periodismo-plan-nuevo/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
- Informes de seguimiento de los másteres
- Plan de Acciones de mejora (Incluido dentro del informe de gestión anual)
<https://www.ehu.eus/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/txostenak>

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Código	1.1.	Versión	2023-2024.8	Fecha aprobación	31/01/2025
Nombre	Planificación estratégica				
Responsable	Decano/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este proceso es definir la metodología a aplicar en la elaboración y revisión del Plan Estratégico de la Facultad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Junta de Facultad Equipo Decanal Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Comisión de Calidad	PDI, PAS y alumnado del centro Empleadores
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Plan estratégico del centro	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Marco de la Comisión de Calidad de los Centros Docentes de la UPV/EHU
Reglamento Marco de la Comisión de Calidad. Modificación
Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación. Modificación.
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
Plan Estratégico UPV/EHU 2022-2025
Plan Estratégico UPV/EHU 2018-2021
Plan Estratégico de la UPV/EHU (2012-2017)
Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación
Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG) 2015

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4., Cambio de Equipo Decanal 4.1., Comunicación interna y externa 5.2., Evaluación, revisión y mejora	Cartel Divulgativo Plan Estratégico de la FCCSSC (2022-2026)

REGISTROS



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Informe y Plan de Gestión Anual del Centro

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro (con procedimientos)

Plan Estratégico 2012-2016

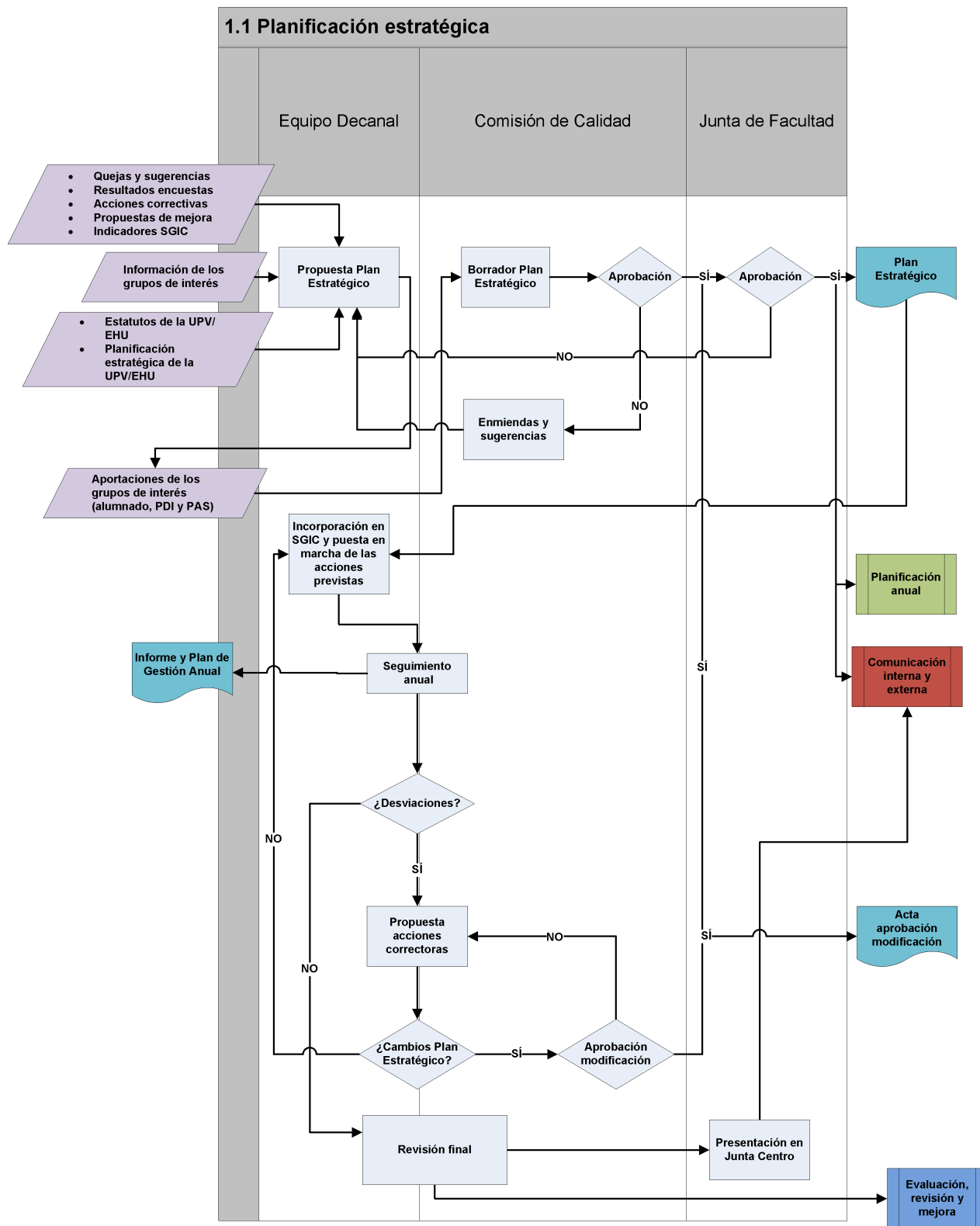
Plan Estratégico 2017-2021

Plan Estratégico 2022-2026

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Procedimiento: 1.1., Planificación estratégica Versión:2023/2024.8





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

REALIZACION

El procedimiento de planificación estratégica se estructura en torno a la redacción y la puesta en práctica de un plan estratégico que guíe la actividad del centro por un periodo de cinco años.

El equipo decanal es el encargado de la redacción del plan estratégico que, posteriormente, habrá de ser aprobado por la Comisión de Calidad y la Junta de Facultad.

Para la redacción del plan estratégico se tienen en cuenta diferentes fuentes de información. En primer lugar, el propio marco general de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea en la que el centro desarrolla su actividad. En este sentido se consideran tanto los estatutos como la planificación estratégica de la Universidad.

En segundo lugar, se consideran los indicadores del SGIC del centro para obtener una visión sobre la situación y la evolución de la Facultad en los últimos años. Dentro de estos indicadores se incluyen también los resultados de las diferentes encuestas realizadas a los grupos de interés, las acciones realizadas para alcanzar los objetivos del centro y las quejas y sugerencias que se han hecho llegar a la Facultad.

Por último, se realizan también grupos de discusión con los principales grupos de interés (Alumnado, PAS, PDI, empleadores) con el objetivo de obtener una visión más profunda de su percepción sobre la situación y los retos del centro.

El borrador de plan estratégico redactado por el equipo decanal a partir de estas evidencias se traslada de nuevo a los grupos de interés para que dentro de un plazo limitado puedan realizar sugerencias o propuestas al plan. En el caso del PAS y el PDI, se envía el borrador por correo electrónico. En el caso del alumnado se presenta el borrador en las diferentes reuniones establecidas con sus representantes y se establece un plazo para que hagan las propuestas que consideren oportunas.

El equipo decanal considera las aportaciones a incorporar de este proceso de consulta. Tras las posibles modificaciones la propuesta pasa a ser evaluada por la Comisión de Calidad. En caso de no ser aprobada, se remite de nuevo al equipo decanal con una serie de enmiendas y sugerencias hasta que sea aprobada por la Comisión de Calidad.

Tras la aprobación por parte de la Comisión de Calidad, la propuesta ha de ser aprobada por la Junta de Facultad. En el caso de no ser aprobada, esta pasará de nuevo al equipo decanal para su modificación con las enmiendas y sugerencias recibidas, hasta su aprobación por la Junta.

Una vez aprobado, el plan estratégico se difunde entre los grupos de interés, se publica en la página web y se incorpora al SGIC del centro para su desarrollo efectivo.

A partir de su inclusión en el SGIC, el plan se convierte en el marco en el que se desarrollará la gestión anual del Centro. Se realizará un seguimiento anual de los objetivos y las acciones del plan que quedará plasmado en el Informe y Plan de Gestión Anual del Centro.

En el caso de producirse desviaciones sobre los resultados esperados se pondrían en marcha las acciones correctoras que se estimen necesarias. Si estas medidas no suponen ninguna modificación sobre el plan estratégico se sigue adelante con su implementación anual. Si se requiere una modificación del plan, esta habrá de ser aprobada tanto por la Comisión de Calidad como por la Junta de Facultad.

Si no se producen desviaciones el plan estratégico continuará implementándose durante el periodo previsto. A su finalización se realizará una revisión de los resultados por parte del equipo decanal y la Comisión de Calidad que se presentará en la Junta de Facultad.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Código	1.2.	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	18/05/2022
Nombre	Planificación anual				
Responsable	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo de este proceso es definir la metodología a aplicar en la elaboración y revisión del Informe y Plan de Gestión Anual del Centro.

PARTICIPANTES

Junta de Facultad
Comisión de Calidad
Equipo Decanal
Coordinadores de titulaciones

GRUPOS DE INTERÉS

PDI, PAS y alumnado del centro

RECURSOS MATERIALES

Tabla de indicadores
Plan Estratégico

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Marco de la Comisión de Calidad de los Centros Docentes de la UPV/EHU
Reglamento Marco de la Comisión de Calidad. Modificación
Plan Estratégico UPV/EHU 2018-2021
Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG) 2015

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

REGISTROS

Informe y Plan de Gestión Anual
Informes de seguimiento (Unibasq)
Informes y autoinformes de seguimiento
Plan Estratégico del Centro



GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

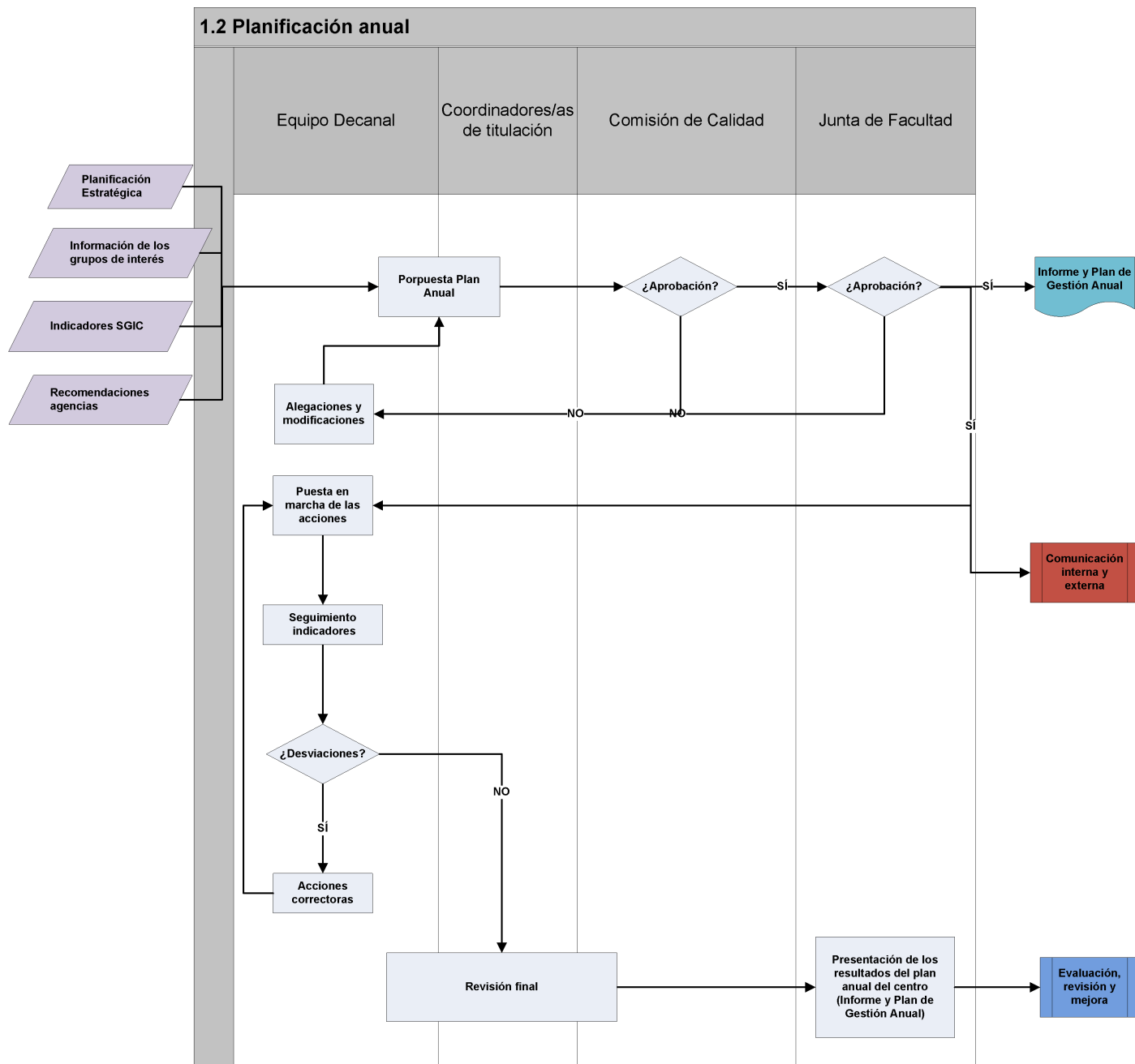
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Procedimiento: 1.2., Planificación anual Versión:2021/2022.0





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

REALIZACION

La planificación anual del Centro se articula en torno a un plan de acciones de mejora contenido en el Informe y Plan de Gestión Anual del Centro (IPGA). Además de contener el plan de acciones para el próximo año curso, este informe contiene también el resultado de las acciones realizadas durante el curso anterior y los informes de seguimiento de las titulaciones.

La planificación se lleva a cabo por parte del equipo de dirección del Centro junto con las coordinaciones de las titulaciones, teniendo en cuenta tres aspectos: las líneas estratégicas del centro contenidas en el plan estratégico, los indicadores recogidos en el SGIC del Centro y la opinión de los diferentes grupos de interés. Con esta información el equipo de dirección traslada a la Comisión de Calidad una propuesta de acciones de mejora dentro del Informe y Plan de Gestión Anual del Centro.

En caso de no ser aprobada, esta propuesta pasa de nuevo al equipo de dirección para la redefinición de la planificación anual.

Si se aprueba, se presenta a la Junta de la Facultad. En caso de no ser aprobada se envía de nuevo al equipo de dirección para la redefinición de la planificación anual.

Si se aprueba por la Junta de la Facultad, el equipo de dirección tiene que poner en marcha las acciones de mejora contenidas en el plan. El equipo decanal hará un seguimiento del cumplimiento de las acciones previstas en sus reuniones de coordinación. En caso de que no se estén obteniendo los resultados previstos en las acciones se tratará de poner en marcha medidas correctoras. Si el avance de las acciones y los indicadores es satisfactorio se sigue con su desarrollo. En los informes de seguimiento se incluirán los resultados de las acciones desarrolladas así como el nuevo plan de acciones a desarrollar para el siguiente curso.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Código	1.4.	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	18/05/2022
Nombre	Cambio de Equipo Decanal				
Responsable	Decano/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del procedimiento es definir la sistemática a seguir por el Equipo Directivo saliente para explicar al nuevo Equipo Directivo la delegación de funciones y responsabilidades en el Sistema de Garantía Interna de Calidad y la gestión de la Facultad.

PARTICIPANTES

Equipo Decanal

GRUPOS DE INTERÉS

Equipo de Dirección del centro

RECURSOS MATERIALES

Manuales UNIKUDE
Aplicación UNIKUDE

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Manual de Unikude
Reglamento de Junta de Campus de Bizkaia
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.
Reglamento de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU
Reglamento marco de Departamentos de la UPV/EHU
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.1., Planificación estratégica
1.2., Planificación anual
1.3.1., Diseño de la titulación
1.3.2., Definición del perfil de ingreso
1.3.3., Definición del perfil de egreso
1.3.4., Suspensión de las enseñanzas
2.1.1, Captación de alumnado
2.1.2., Acceso y matriculación
2.1.3., Acogida al Alumnado
2.2.1., Organización docente
2.2.10., Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones
2.2.2., Desarrollo de la enseñanza
2.2.3., Orientación al alumnado

ANEXOS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

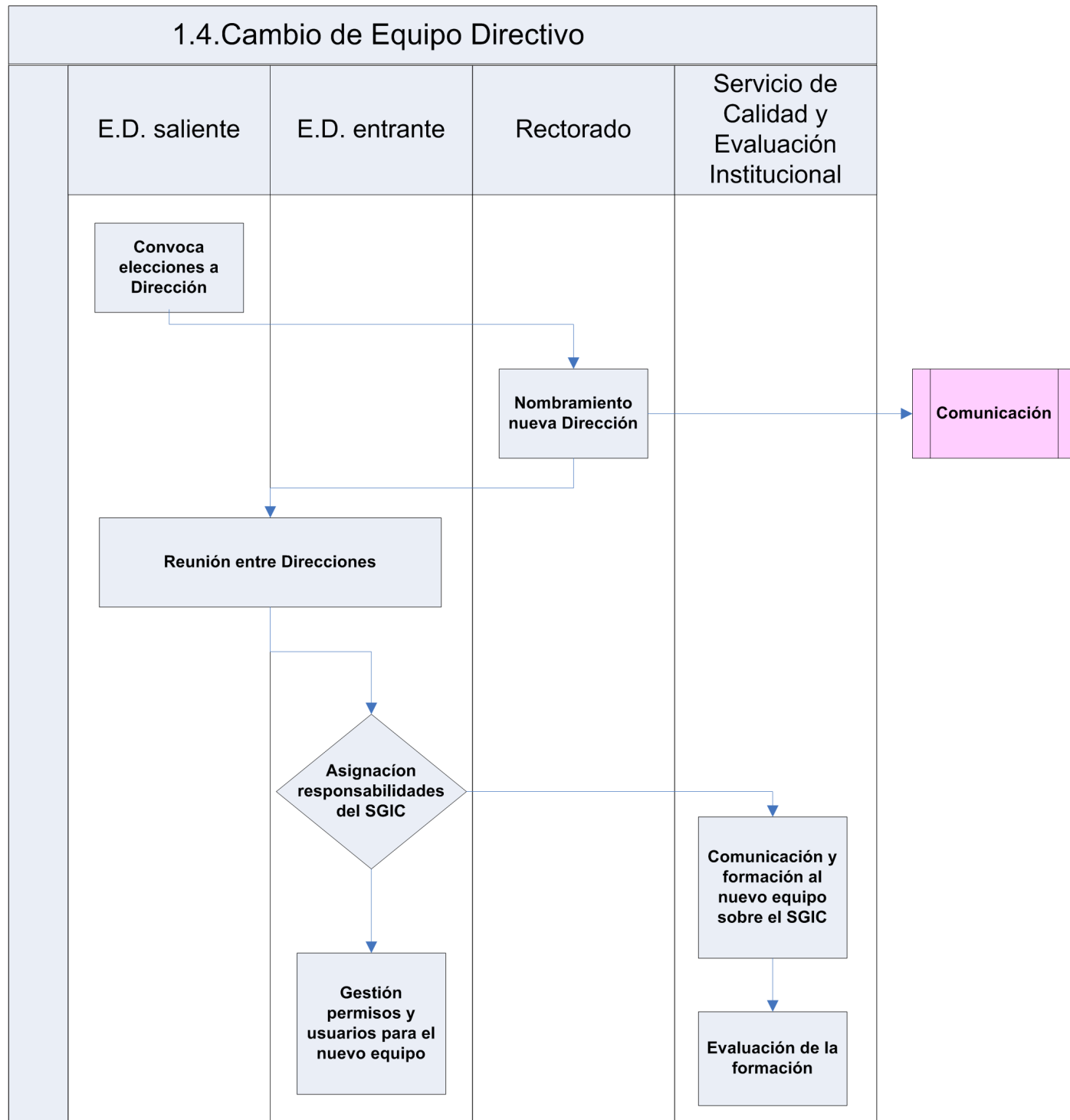
2.2.4., Movilidad del alumnado
2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e instituciones
2.2.6., Trabajo Fin de Grado
2.2.8., Formación complementaria
2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral
3.1.1., Selección y acogida a PDI y PTGAS
3.1.2., Gestión de PDI y PTGAS
3.1.3., Formación del PDI y PTGAS
3.1.4., Reconocimiento de PDI y PTGAS
3.1.5., Evaluación del profesorado
3.2.1., Gestión de actas y calificaciones
3.2.2., Convalidaciones
3.2.3., Reconocimiento de créditos
3.2.4., Gestión de becas y certificados
3.3.1., Gestión Presupuestaria
3.3.2., Gestión de Recursos Materiales
3.3.3., Gestión de Servicios
4.1., Comunicación interna y externa
5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés
5.2., Evaluación, revisión y mejora

REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Procedimiento: 1.4., Cambio de Equipo Decanal Versión:2021/2022.0





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

REALIZACION

Tras la convocatoria de elecciones por parte del equipo decanal, el rectorado nombra el equipo decanal para el próximo periodo en función del resultado de esas elecciones. En el caso de que salga elegido un nuevo equipo, este habrá de reunirse con el equipo saliente para que le sea trasladado el funcionamiento de los procesos y del Sistema de Garantía Interno de la Calidad del Centro.

Tras esa reunión, en el nuevo equipo se realiza la asignación de responsabilidades y se comunica al Servicio de Calidad y Evaluación Institucional las nuevas responsabilidades. Asimismo, se realizan los trámites para la obtención de permisos y accesos a servicios y plataformas para que el nuevo equipo pueda realizar la gestión de los procesos. En el caso de que el Servicios de Calidad y Evaluación Institucional lo considere oportuno se pueden realizar las formaciones que se consideren oportunas en materia de gestión para el nuevo equipo decanal.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Código	1.3.1.	Versión	2023-2024.9	Fecha aprobación	10/02/2025
Nombre	Diseño de la titulación				
Responsable	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento de diseño de las titulaciones a impartir en el Centro.

PARTICIPANTES

Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua
Comisión Académica del Máster
Junta de Facultad
Equipo Decanal

GRUPOS DE INTERÉS

Empleadores
PDI, PAS y alumnado del centro

RECURSOS MATERIALES

Encuesta de la Facultad al
alumnado egresado

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Protocolo para el seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales de grado y máster del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ)
Normativa sobre el Procedimiento para Elaborar el Mapa de Titulaciones de Grado y Autorización de Enseñanzas
Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco
Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
Protocolo para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster de la UPV/EHU (actualizado)
Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Número de menciones (excelencia, formación DUAL, internacional)
Porcentaje de alumnado egresado que recomendaría cursar la titulación a un amigo/a - conocido/a
Valoración del alumnado egresado del plan de estudios (diseño, conjunto de materias)
Valoración general de la titulación por parte del alumnado egresado

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Flujograma 2: Diseño de las titulaciones

REGISTROS

Autoinformes de Seguimiento del Máster, y en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Memoria verificada del Máster (última versión)

Autoinformes de Seguimiento del Grado, y en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ.

Informe de verificación final de UNIBASQ / ANECA

Informe de verificación final de UNIBASQ / ANECA Másteres

Mapa de titulaciones grado UPV/EHU

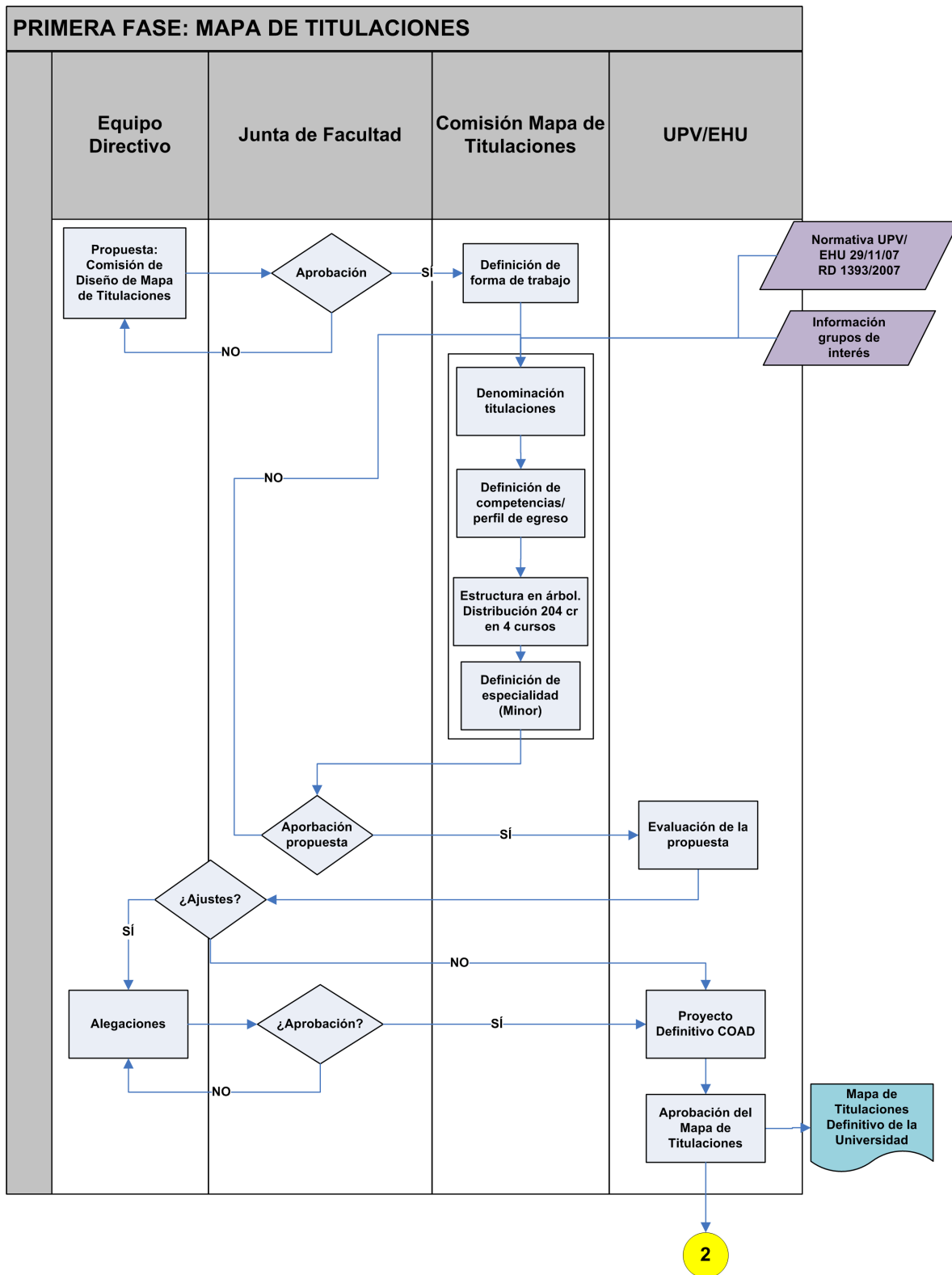
Mapa titulaciones posgrado UPV/EHU

Memoria verificada del Grado (última versión)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Procedimiento: 1.3.1., Diseño de la titulación Versión:2023/2024.9





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

REALIZACION

El procedimiento de diseño de la titulación se divide en dos grandes fases. La primera es el diseño del mapa de titulaciones que se impartirán en el centro y que habrán de ser incorporadas a la oferta de grado, postgrado y formación permanente de la UPV/EHU. La segunda, una vez aprobada esa oferta tiene como objetivo el diseño específico de cada una de las titulaciones.

a) Diseño del mapa de titulaciones:

a) TITULACIONES DE GRADO. El equipo directivo del centro presenta una propuesta de la Comisión encargada del diseño del mapa de titulaciones que ha de ser aprobada por la Junta de Facultad. En el momento de su aprobación, esta comisión de trabajo que tendrá como objetivo definir las titulaciones a impartir en el centro contemplando los siguientes aspectos: denominación de las titulaciones, definición de competencias y perfil de egreso; distribución de 204 créditos en 4 años y definición de minors.

La propuesta que realiza la Comisión pasa a ser valorada por la Junta de Facultad del Centro, si no se aprueba se devuelve a la Comisión para su modificación. En caso de aprobación se traslada al Vicerrectorado de Estudios de Grado y Posgrado para su evaluación, si la propuesta no es aprobada se devuelve al centro para su modificación, en caso de ser aprobada ha de ser refrendada por la Junta de Facultad del Centro para que los grados pasen a formar parte del mapa de titulaciones de la UPV/EHU.

b) TITULACIONES DE POSTGRADO. El equipo directivo del centro presenta en Junta de Facultad la propuesta de la Comisión encargada de la planificación de la oferta de estudios de postgrado, previamente informada la dirección de planes de estudios del vicerrectorado de postgrado. En el momento de su aprobación, la comisión tendrán como objetivo definir oferta de másteres oficiales y propios a impartir en el centro contemplando los siguientes aspectos: denominación de las titulaciones, definición de competencias y perfiles de acceso y egreso; distribución de créditos y definición de itinerarios, si los hubiere.

La propuesta que realiza la Comisión pasa a ser valorada por la Junta de Facultad del Centro, si no se aprueba se devuelve a la Comisión para su modificación. En caso de aprobación, la comisión académica prepara y envía la memoria de la titulación al Vicerrectorado de estudios de Posgrado para su evaluación. Si la propuesta no es aprobada se devuelve a la comisión académica para su modificación, en caso de ser aprobada ha de ser refrendada por la Junta de Facultad del Centro para que la titulación pase a formar parte del mapa de titulaciones de la UPV/EHU.

b) Diseño de la titulación

A partir del mapa de titulaciones aprobado, el centro propone una comisión para el diseño de cada una de las titulaciones. Estas han de ser refrendadas por la Junta de Facultad. Una vez constituidas han de definir su funcionamiento que tendrá como objetivo el diseño completo del grado bajo unos parámetros concretos (ver puntos 1-10 en flujograma anexo). La propuesta diseñada por la Comisión ha de ser aprobada por la Junta de Facultad. En caso de no ser aprobada se devuelve a la Comisión para sus modificaciones pertinentes. Una vez aprobada en Junta se traslada al Vicerrectorado de Estudios de Grado y Posgrado de la UPV/EHU para su aprobación. En el momento en que se aprueben las titulaciones habrá de pasar los procesos pertinentes de las agencias de evaluación de calidad (ver procedimiento 1.3.5)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Código	1.3.2.	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	18/05/2022
Nombre	Definición del perfil de ingreso				
Responsable	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el perfil de ingreso de los y las estudiantes de las titulaciones impartidas en el centro.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Calidad Equipo Decanal	Futuro alumnado Centros de Educación Secundaria PDI, PAS y alumnado del centro

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Encuesta de perfil de ingreso (se le pregunta al alumnado sobre sus características, procedencia, área académica,...)	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado
Decreto 79/2011, por el que se regula el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado en la CAPV
Guía de Acceso a la UPV/EHU
Normativa reguladora de la PAU para mayores de 25 años, normativa de acceso para mayores de 45 años y acceso para mayores de 40 años mediante acreditación de experiencia laboral o profesional
Acciones dirigidas al alumnado preuniversitario (SOU)
Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4., Cambio de Equipo Decanal 2.1.1, Captación de alumnado 4.1., Comunicación interna y externa 5.2., Evaluación, revisión y mejora	Perfil de Ingreso: econsulta al profesorado euskera Encuesta perfil de Ingreso: encuesta al alumnado Perfil de Ingreso: econsulta al profesorado cast

REGISTROS

Definición del perfil de ingreso
Perfiles de acceso de los másteres



GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

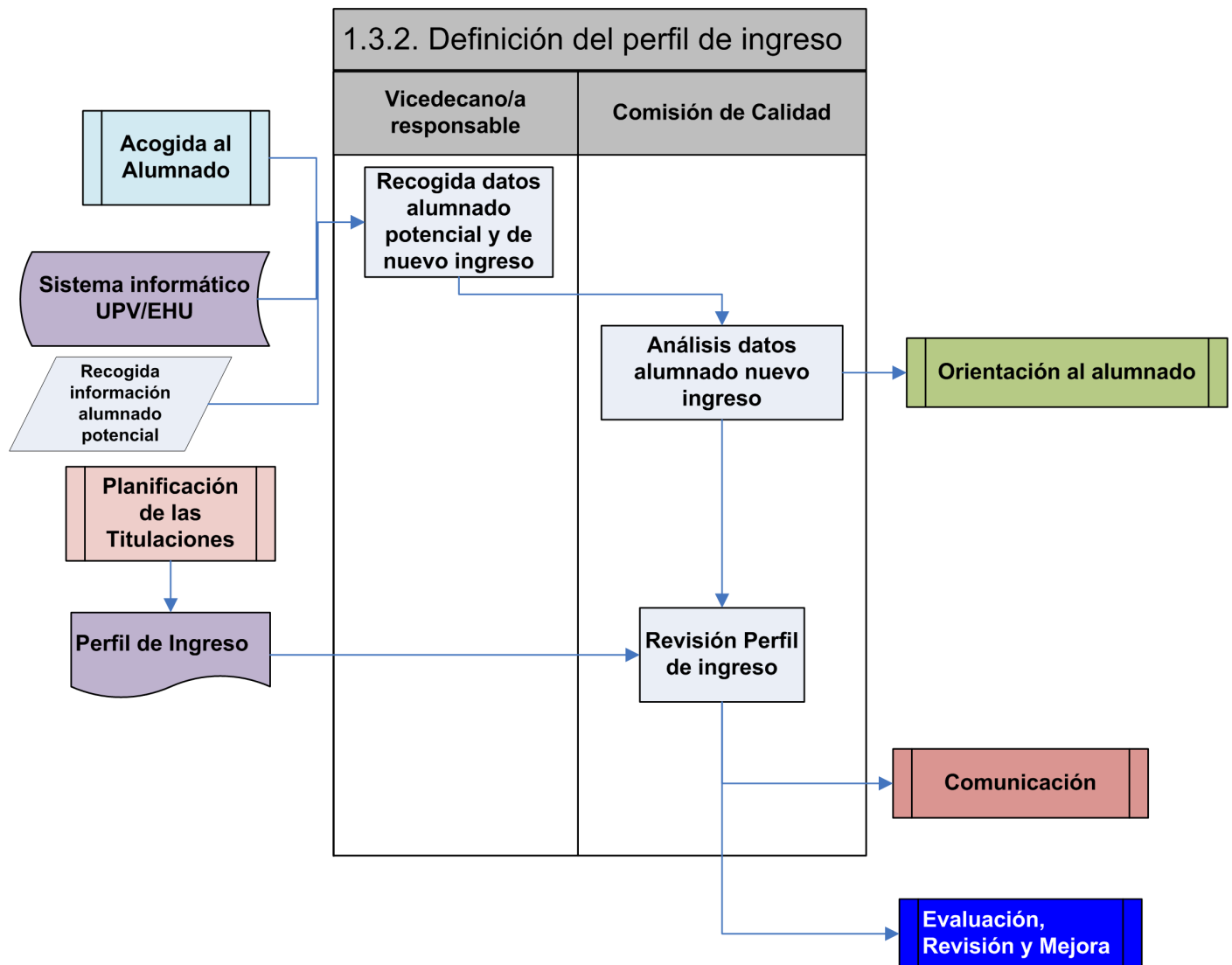
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Procedimiento: 1.3.2., Definición del perfil de ingreso **Versión:2021/2022.0**





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

REALIZACION

El perfil de ingreso del alumnado de las titulaciones se modificaría partiendo del perfil original que se creó en el diseño de las titulaciones a partir del trabajo de recogida de información de los diferentes grupos de interés.

Para la revisión de este perfil se tienen en cuenta las opiniones de los diferentes grupos de interés (especialmente PDI y empleadores) tal y como se establecen en el procedimiento 5.1 de Medición de satisfacción de Grupos de Interés. Los datos son analizados por el Vicedecano/a de Coordinación y trasladados a la Comisión de Calidad del Centro para su contraste con el perfil previamente definido.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Código	1.3.3.	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	13/11/2024
Nombre	Definición del perfil de egreso				
Responsable	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar el procedimiento a aplicar para definir el perfil de egreso de los diferentes títulos que se imparten en la Facultad en función del conjunto de conocimientos y competencias que el alumnado debe cumplir al concluir el programa formativo.

PARTICIPANTES

Equipo Decanal
Comisión de Calidad

GRUPOS DE INTERÉS

Empleadores
PDI, PAS y alumnado del centro

RECURSOS MATERIALES

Encuesta de la Facultad al alumnado egresado
Encuesta a empresas en las que el alumnado realiza prácticas

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

Satisfacción del alumnado egresado con las competencias y conocimientos adquiridos

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e instituciones
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Encuesta a los empleadores en el procedimiento de prácticas (Praktiges)

REGISTROS

Perfil Egreso Encuesta EGAILAN
Perfil de egreso Ciencias Políticas y Sociología
Perfil de egreso de los másteres: apartado "Salidas profesionales" web



GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

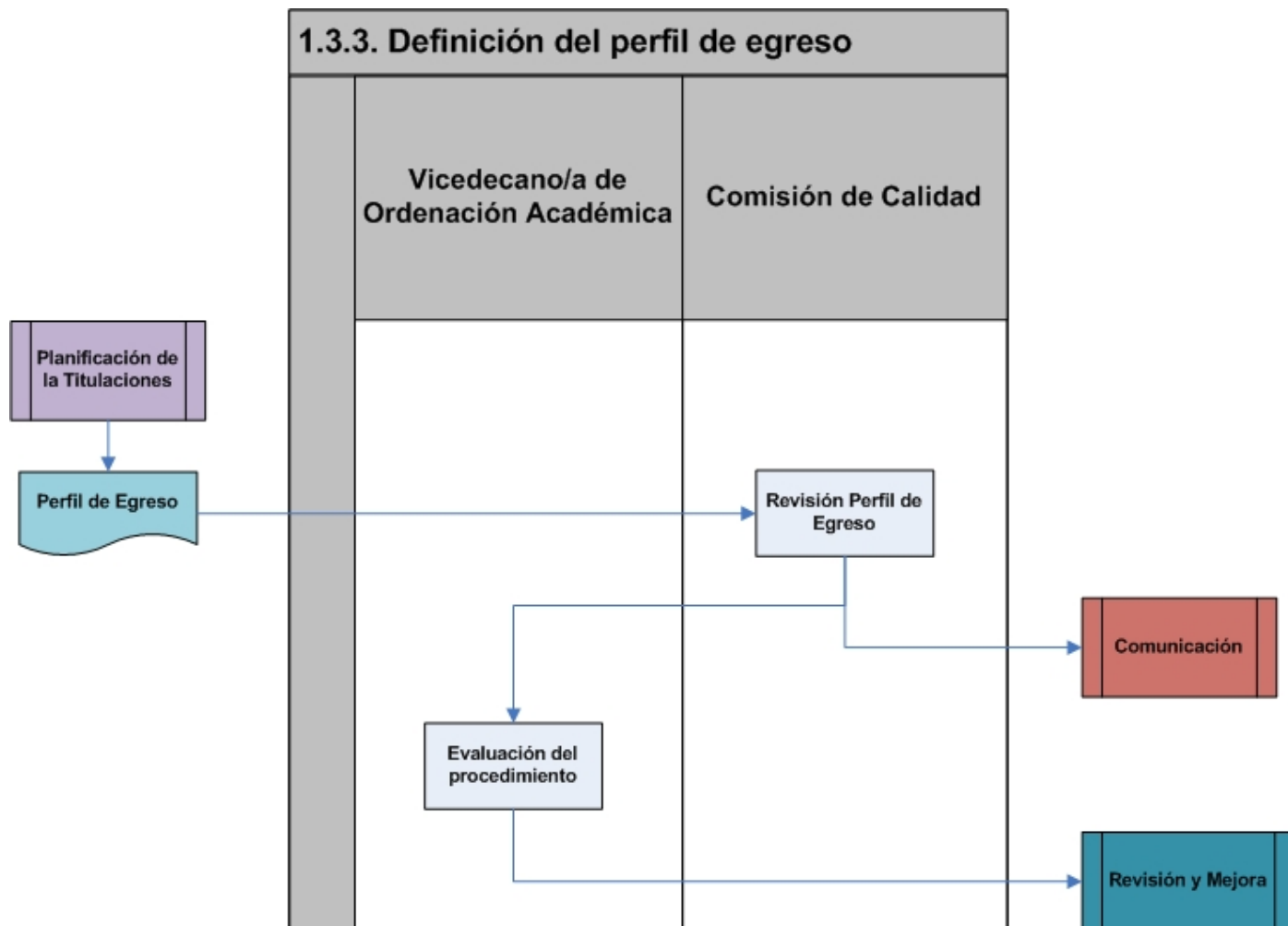
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Procedimiento: 1.3.3., Definición del perfil de egreso Versión:2023/2024.0





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

REALIZACION

El perfil de egreso se diseña teniendo en cuenta la información recogida para el diseño de las titulaciones, donde se considera la información relevante recogida del PDI del centro así como de los empleadores. La revisión del perfil de egreso se puede realizar a través de la Comisión de Calidad del centro.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Código	1.3.4.	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	03/02/2022
Nombre	Suspensión de las enseñanzas				
Responsable	Decano/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento a seguir para abordar la eventual suspensión de los diferentes títulos que se imparten en la Facultad, así como establecer los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con el alumnado que hubiese iniciado la enseñanza.

PARTICIPANTES

Junta de Facultad
Comisión de Titulación
Comisión de Calidad
Decano/a

GRUPOS DE INTERÉS

PDI, PAS y alumnado del centro
Futuro alumnado

RECURSOS MATERIALES

Informe de la Agencia evaluadora
(UNIBASQ)

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2018-2019.
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado
Normativa de Permanencia Estudiantes de Grado
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

1.4., Cambio de Equipo Decanal
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

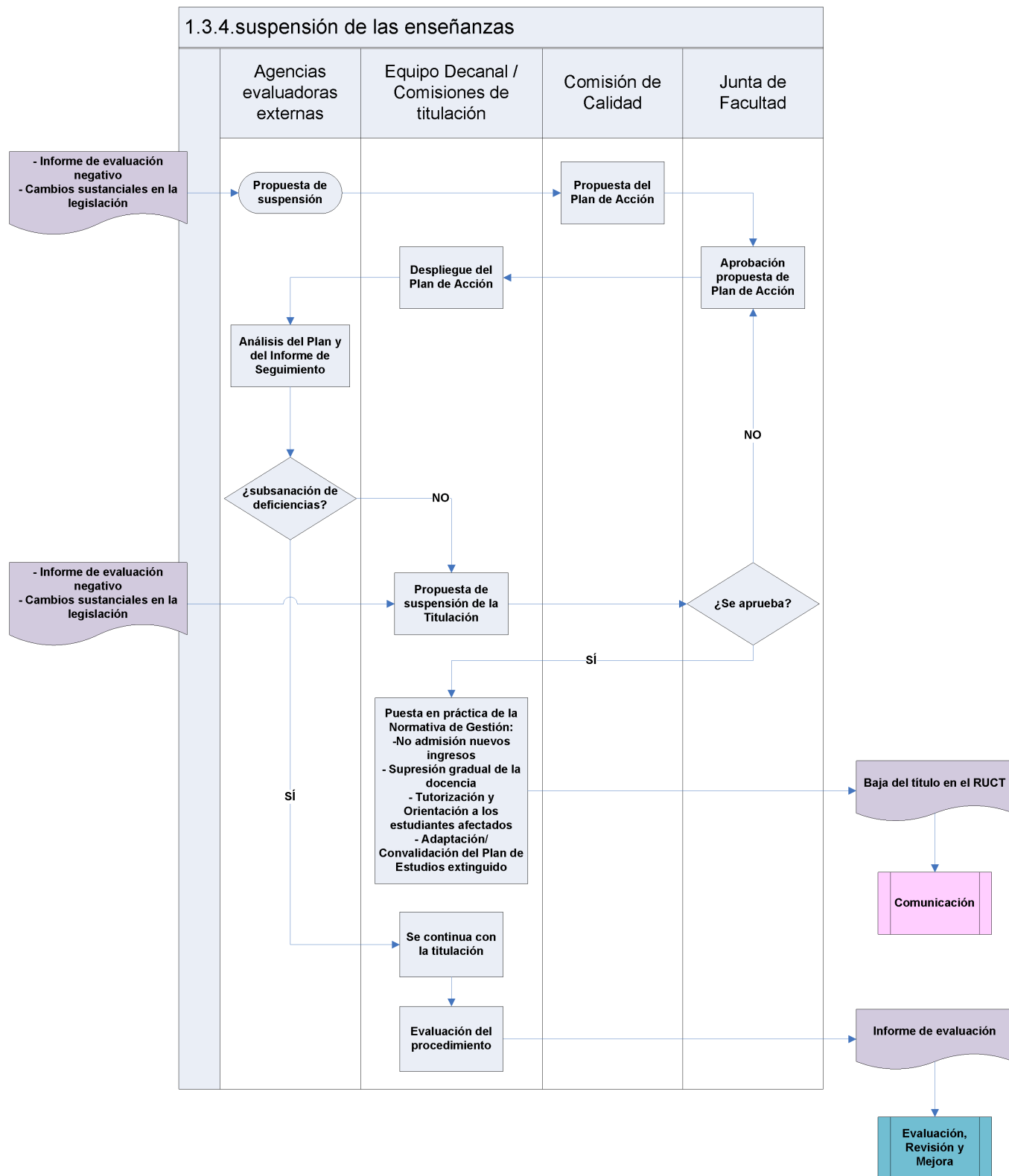
ANEXOS

REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Procedimiento: 1.3.4., Suspensión de las enseñanzas Versión:2021/2022.0





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

REALIZACION

La suspensión podrá producirse por no obtener un informe de acreditación positivo, o por que 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).

1.1. Suspensión externa.

Según el del Real Decreto 822/2021, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo se comunicará a la Universidad para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. Como consecuencia del mencionado informe negativo la Dirección desplegará el Plan de Acción elaborado por la Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios de la Escuela, 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 para su análisis.

Visto el Informe, y en caso de no ser subsanadas las deficiencias encontradas, el título causará baja en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

También se procederá a la suspensión del título como consecuencia de la modificación de los planes de estudio y posterior comunicación al Consejo de Universidades para su valoración por ANECA. 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.

1.2. Suspensión interna.

También podrá producirse la suspensión del título oficial cuando de forma razonada lo proponga el Centro, tras su aprobación en Junta de Centro, o el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, 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 Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Código	1.3.5.	Versión	2022-2023.0	Fecha aprobación	16/02/2023
Nombre	Planificación y acreditación de las titulaciones				
Responsable	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo del procedimiento es diseñar, aprobar y acreditar periódicamente la oferta formativa del centro.

PARTICIPANTES

Equipo Decanal
Coordinadores de titulaciones
Comisión de Calidad
Decano/a
Jefe/a de Administración
Comisión Académica del Máster
Técnico de Centro

GRUPOS DE INTERÉS

Empleadores
PDI, PAS y alumnado del centro

RECURSOS MATERIALES

UNIKUDE

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Protocolo para el seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales de grado y máster del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ)
Normativa sobre el Procedimiento para Elaborar el Mapa de Titulaciones de Grado y Autorización de Enseñanzas
Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco
Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado
Protocolo para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster de la UPV/EHU (actualizado)

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

REGISTROS

Informe de renovación y recomendaciones de la agencia (grado)
Informe de renovación y recomendaciones de la agencia (máster)
Memoria de verificación de los grados
Memoria de verificación de los másteres



GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

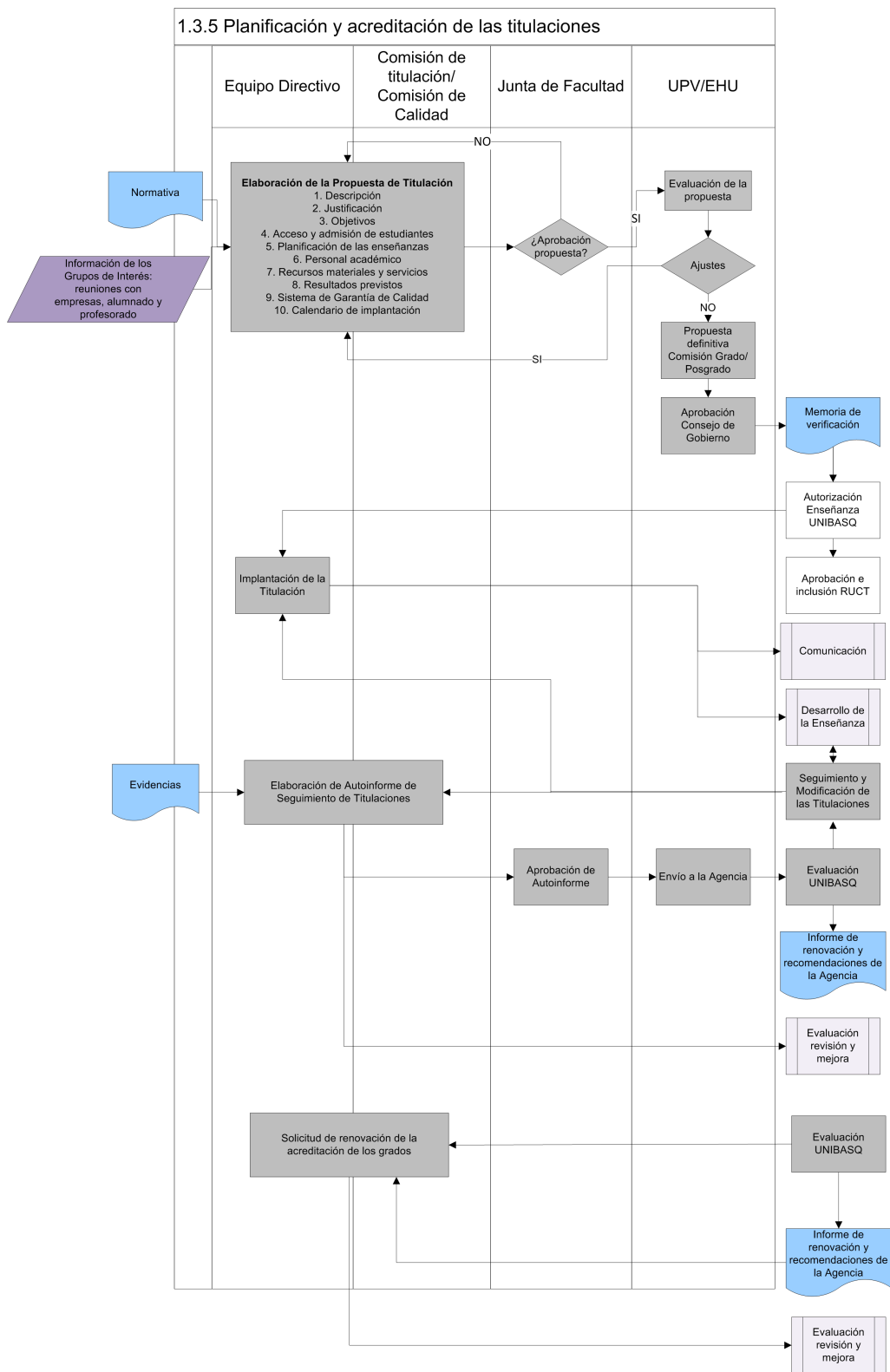
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

1. Planificación

Procedimiento: 1.3.5., Planificación y acreditación de las titulaciones Versión:2022/2023.0





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS					
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación					
2 Educación Superior					
Código	2.1.1	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	17/01/2025
Nombre	Captación de alumnado				
Responsable	Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
El procedimiento de captación del alumnado comprende actividades de difusión de la oferta formativa del centro.					
PARTICIPANTES			GRUPOS DE INTERÉS		
Comisión de Titulación Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social Comisión Académica del Máster Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Coordinadores de titulaciones			Egresados/as Centros de Educación Secundaria Futuro alumnado Alumnado		
RECURSOS MATERIALES			RECURSOS ECONÓMICOS		
Informe Alumnado Futuro (SOU). Actividades prácticas, Puertas Abiertas y Ferias Página web Encuesta Alumnado Acogida (1º grado)			Impresión de materiales y folletos de promoción de las titulaciones		
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE					
Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario Acciones dirigidas al alumnado preuniversitario (SOU) Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad					
INDICADORES					
Asistencia a las actividades prácticas para futuro alumnado Grado de satisfacción del alumnado con la información recibida en el centro de estudios (instituto, colegio...) Grado de satisfacción del alumnado con las Ferias Universitarias Grado de satisfacción del alumnado potencial (Bachillerato) con las Actividades Prácticas realizadas en el centro Personal del centro que participa en actividades de promoción de los grados (JPPAA, Ferias, charlas en institutos...) Porcentaje de estudiantado en activo el momento de la matrícula					
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS			ANEXOS		

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

1.3.2., Definición del perfil de ingreso

1.4., Cambio de Equipo Decanal

2.1.2., Acceso y matriculación

4.1., Comunicación interna y externa

5.2., Evaluación, revisión y mejora

Flujograma Captación alumnado (máster)

Flujogramas continuación

REGISTROS

MATERIAL Centro Futuro alumnado y orientadores/as Bachillerato (página web)

MATERIAL SOU (el material facilitado por el SOU son los folletos informativos que publicamos en la web. Los folletos en papel los repartimos en mano a los asistentes a las actividades de orientación)

Material Centro (Presentaciones y folletos) para Puertas Abiertas, Charlas colegios y Ferias Orientación

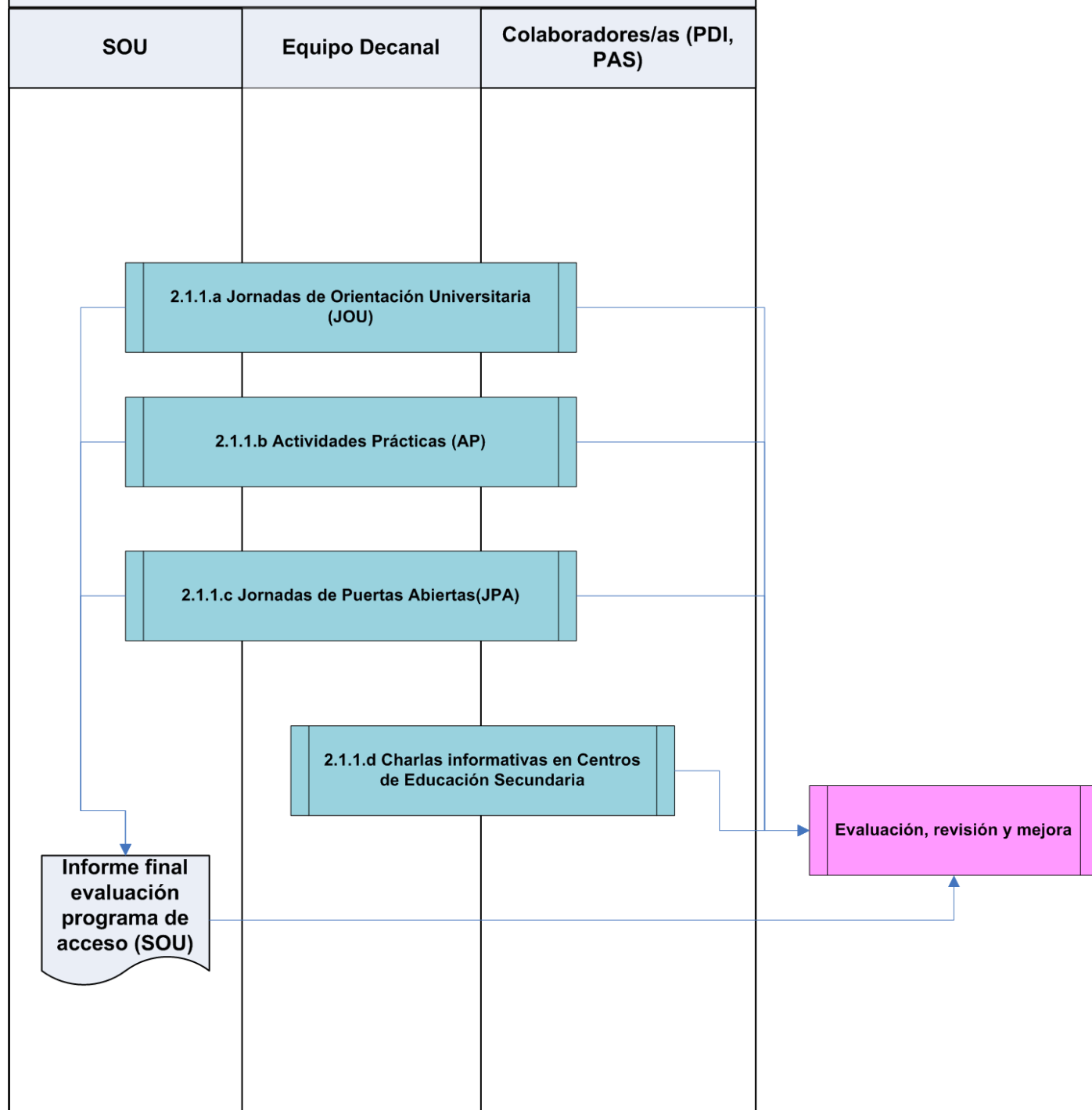
Material Promoción posgrados

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.1.1, Captación de alumnado Versión:2023/2024.1

2.1.1. Captación de alumnado





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

CAPTACIÓN DEL ALUMNADO

En este procedimiento el/la vicedecana responsable del procedimiento trabaja en coordinación con el Servicio de Orientación Universitaria (SOU). El procedimiento se divide en cuatro acciones: las Jornadas de Orientación Universitaria, Programa de Actividades Prácticas destinadas al Alumnado de Bachillerato, las charlas en los institutos de secundaria y las Jornadas de Puertas Abiertas. En el caso de los estudios de posgrado, la actividad de captación se centra en la elaboración de materiales informativos y la participación en el Master Eguna.

ESTUDIOS DE GRADO:

1. Jornadas de Orientación Universitaria (J.O.U.):

- Acción de comunicación e información pública organizada y coordinada entre el Servicio de Orientación Universitaria (S.O.U.) de la UPV/EHU y los responsables de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

- El Servicio de Orientación Universitaria (S.O.U.) de la UPV/EHU se encarga de la organización logística de esta acción de comunicación e información en la que todos los centros de la UPV/EHU cuentan con un stand y con aulas para realizar sesiones informativas. A través de esta acción, la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación tiene la oportunidad de establecer un contacto directo con los públicos objetivos interesados en conocer todos los aspectos que completan su oferta: los planes de estudios de las cinco titulaciones, las prestaciones e instalaciones del centro, las becas de movilidad para estudiar en el extranjero, el programa de prácticas en empresas y otras acciones, iniciativas y convenios a través de los que nuestra oferta adquiere un valor añadido propio.

- Los responsables de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación planifican al detalle esta acción, con el fin de que el público objetivo que se acerca al stand reciba un trato personal e información de calidad. En este sentido, definen el equipo humano que atiende individualmente a las personas que se acercan a su stand y organiza las sesiones informativas en las que participan profesores y profesoras de las dos áreas de conocimiento de la Facultad, Ciencias Sociales y Comunicación, con el fin de que el grupo de personas que asiste a estas sesiones reciba una información completa y se pueda dar una respuesta satisfactoria a las dudas que, en su caso, planteen los asistentes. Normalmente se realizan al menos dos sesiones informativas, una en euskara y otra en castellano, aunque estas se ajustan a la realidad sociolingüística del territorio histórico en el que se celebra el evento.

- Material informativo: Los responsables de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación elaboran periódicamente folletos y Guías Docentes con información sobre cada una de las cinco titulaciones, que se reparten a todos y todas los futuros y futuras estudiantes que se acercan al stand para que puedan ampliar sus conocimientos sobre el centro. El Servicio de Orientación Universitaria (SOU) de la UPV/EHU ofrece materiales informativos complementarios a los que ofrece la Facultad.

- Material informativo adicional: Los responsables de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación preparan material complementario o específico que sirve de apoyo a su labor informativa y que da a conocer, entre otros valores añadidos, los resultados de aprendizaje de sus estudiantes o la posibilidad de enriquecerse personal y profesionalmente participando en cursos y otras actividades que refuerzan la oferta formativa básica del centro.

- Planificación y ejecución de las J.O.U.: Esta acción se realiza en cada uno de los tres Campus de la Universidad del País Vasco (Álava, Gipuzkoa y Bizkaia) a lo largo de tres fines de semana consecutivos. Las fechas de celebración del evento son a finales de enero y principios de febrero, aunque varían en función de los cambios que pueda experimentar el calendario de enseñanza secundaria. La duración de cada acción es de 9:00 horas a 14:00 horas.

2. Programa de Actividades Prácticas destinadas al Alumnado de Bachillerato.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

- El equipo decanal diseña las actividades prácticas apropiadas para cada grado. Estas actividades se realizan tanto en euskara como en castellano y tienen un número limitado de participantes. Las fechas en las que se llevan a cabo suelen ser las dos semanas posteriores al 6 de enero (época de exámenes en la Facultad).
- Los responsables de la Facultad informan al SOU sobre las características de cada una de estas actividades y solicitan al Gobierno vasco una ayuda económica para su realización.
- El SOU lanza la oferta de participación entre el alumnado de enseñanza secundaria y la tramita. Cuando el plazo finaliza, envía esta información al centro para que proceda a organizar y coordinar todas las acciones que deben llevarse a cabo para recibir y atender al alumnado inscrito en las actividades.
- El centro realiza las actividades prácticas y hace una encuesta al alumnado participante, encuesta del SOU, con el objetivo de conocer su opinión al respecto. De esta manera, se podrán mejorar dichas acciones en futuras ediciones.

3. Jornadas de Puertas Abiertas (J.P.A.):

- Acción de comunicación e información pública organizada y coordinada entre los responsables de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación y el Servicio de Orientación Universitaria SOU de la UPV/EHU.
- El Servicio de Orientación Universitaria (SOU) de la UPV/EHU se encarga de la organización logística y de coordinar el número de alumnos/as y centros que visitan la Facultad.
- Los responsables de la Facultad se ocupan de diseñar las dos acciones en que se dividen las J.P.A., las sesiones informativas y las visitas guiadas.

3.1. Sesiones informativas

El objetivo de las sesiones informativas es que las y los futuros estudiantes reciban una información más específica y en profundidad sobre los estudios que desean cursar. Por ello, y teniendo en cuenta que nuestra Facultad ofrece cinco titulaciones agrupadas en dos grandes campos del conocimiento, las Ciencias Sociales y la Comunicación, se ofrecen sesiones informativas paralelas. En algunas jornadas las sesiones se dividen por áreas de conocimiento y en otras jornadas se dividen por titulaciones. El objetivo es proporcionar información específica y atención personalizada a los y las futuros y futuras estudiantes.

a) Sesiones informativas sobre cada área de conocimiento: Comunicación y Ciencias Sociales. Profesores y profesoras de las titulaciones de Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas y Comunicación Audiovisual (en el caso del área de Comunicación), y de Sociología y Ciencias Políticas y Gestión Pública (en el caso del área de Ciencias Sociales) dan a conocer a los futuros estudiantes los pormenores de estos estudios y les muestran las herramientas, el tipo de trabajos que se realizan en este campo, las prácticas en empresas de la rama, las becas de movilidad que les permiten ampliar conocimientos en facultades afines de otros países, así como las salidas profesionales.

Las sesiones informativas cuentan con material específico de apoyo e información.

b) Sesiones informativas sobre cada una de las titulaciones: Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual, Sociología y Ciencias Políticas y Gestión Pública. Profesores y profesoras de cada uno de los grados dan a conocer al futuro alumnado los pormenores de cada uno de ellos y les muestran las herramientas, el tipo de trabajos que se realizan en cada titulación, las asignaturas, la metodología de las clases, las prácticas en empresas, las becas de movilidad que les permiten ampliar conocimientos en facultades afines de otros países, así como las salidas profesionales.

Las sesiones informativas cuentan con material específico de apoyo e información.

3.2. Visitas guiadas

El objetivo de las visitas guiadas es que el futuro alumnado conozca in situ las instalaciones del Centro y sus prestaciones, así como cada uno de los laboratorios y otros espacios en los que se llevan a la práctica trabajos específicos directamente relacionados con las disciplinas que allí se cursan. La planificación y realización de las visitas guiadas supone un esfuerzo importante en el que se implican todos los departamentos y profesores y

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

profesoras del Centro y se realiza una selección de trabajos de estudiantes que sirve de exposición. Al fin y al cabo, se trata de que los y las futuros y futuras estudiantes se ubiquen en el medio en el que van a desenvolverse y observen las posibilidades que éste les ofrece. Por ello y teniendo en cuenta que nuestra Facultad ofrece cinco titulaciones agrupadas en dos grandes campos del conocimiento, las Ciencias Sociales y la Comunicación, se realizan visitas guiadas con dos itinerarios diferentes:

a) Visitas guiadas dirigidas a los y las estudiantes de Ciencias Sociales: alumnado colaborador del área muestra a los futuros estudiantes las instalaciones generales de la Facultad y se detienen en los laboratorios en los que se realizan trabajos prácticos en los dos grados del área. Durante la visita, el alumnado colaborador va informando al alumnado visitante sobre las actividades académicas del día a día en la Facultad y respondiendo a las dudas y preguntas que surjan. La visita a los laboratorios implica, además de la explicación de un profesor o profesora que actúa de guía y/o de un grupo de alumnado actual (o antiguo) que ayuda al alumnado visitante a llevar a cabo pequeñas prácticas habituales en las correspondientes titulaciones.

b) Visitas guiadas dirigidas a los y las estudiantes de Comunicación: alumnado colaborador del área muestra a los futuros estudiantes las instalaciones generales de la Facultad y se detienen en los laboratorios en los que se realizan trabajos prácticos en los dos grados del área. Durante la visita, el alumnado colaborador va informando al alumnado visitante sobre las actividades académicas del día a día en la Facultad y respondiendo a las dudas y preguntas que surjan. La visita a los laboratorios implica, además de la explicación de un profesor o profesora que actúa de guía y/o de un grupo de alumnado actual (o antiguo) que ayuda al alumnado visitante a llevar a cabo pequeñas prácticas habituales en las correspondientes titulaciones.

Informe sobre las Jornadas de Puertas Abiertas:

La responsable del Centro que se ocupa de coordinar las JPA emite un informe sobre el desarrollo de las mismas en la Facultad y lo envía a los técnicos del SOU junto con las encuestas de opinión que el alumnado visitante ha cumplimentado.

Informe final del SOU:

Una vez finalizadas todas las actividades relacionadas con la captación del alumnado el Vicerrectorado de Alumnado, vía SOU, emite un informe final que entrega a la responsable del centro en una reunión cuyo objetivo es valorar el desarrollo de estas actividades. En este informe se detalla el plan de trabajo para el siguiente curso con las fechas y lugares en los que se desarrollaran las distintas actividades.

4. Charlas informativas en centros de secundaria:

- El Servicio de Orientación Universitaria se encarga de establecer el contacto entre los centros de secundaria y la vicedecana de la Facultad responsable de esta acción.

- Los responsables de la Facultad visitan los centros que así lo soliciten, para ofrecer charlas informativas sobre las titulaciones que se imparten en ella.

ESTUDIOS DE POSGRADO (Ver flujograma adjunto como anexo):

El procedimiento de captación de alumnado para los másteres de la Facultad comprende las siguientes acciones:

- El Servicio de Estudios de Posgrado, dentro del área de Ordenación Académica, organiza el Master Eguna en diferentes facultades. Se trata de una o varias jornadas en las que los responsables de los másteres presentan su oferta, para que el alumnado pueda conocer los posgrados de su área. Nos envía el programa con el horario de los másteres interesados en participar en la jornada.

- En nuestra facultad, reservamos uno o dos espacios (dependiendo del número de presentaciones previstas). Colocamos carteles del Master Eguna en las aulas de 4º curso de las cinco titulaciones y en espacios comunes, emitimos la información en las pantallas, lo difundimos en la web del centro y redes sociales, y enviamos un email a todo el alumnado de 4º curso de las cinco titulaciones. Una semana antes de la jornada, pasamos por todas las aulas de 4º curso para repartir al alumnado el programa del Master Eguna y folletos con información sobre los másteres de nuestra Facultad.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

- Una semana antes de la jornada, pasamos por todas las aulas de 4º curso para repartir un documento de solicitud de información a aquellas personas interesadas en alguno de los másteres de nuestra Facultad, que lo rellenan y nos lo entregan. Los responsables de cada máster se ponen en contacto con las personas interesadas para resolver sus dudas y/o proporcionarles información.
- Dos semanas antes de finalizar el plazo de preinscripción en los másteres, enviamos un email a todo el alumnado de 4º curso de las cinco titulaciones en el que recordamos la fecha de finalización del plazo e incluimos enlaces a las webs de nuestros másteres.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.1.2.	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	17/01/2025
Nombre	Acceso y matriculación				
Responsable	Decano/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los procesos 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.

PARTICIPANTES

Comisión de Titulación
Comisión Académica del Máster
PTGAS de Secretaría
Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras
Vicedecano/a de Organización Docente
Secretario/a Académico/a
Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua
Decano/a
Jefe/a de Negociado (Secretaría)

GRUPOS DE INTERÉS

Futuro alumnado
Alumnado

RECURSOS MATERIALES

Encuesta de la Facultad al alumnado de primero.
GAUR
Página Web del Centro

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado
Parámetros de la UPV/EHU para el cálculo de la nota de admisión a enseñanzas de grado para el curso 2011 y sucesivos
Guía de Acceso a la UPV/EHU
Decreto 79/2011, por el que se regula el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado en la CAPV
Normativa reguladora de la PAU para mayores de 25 años, normativa de acceso para mayores de 45 años y acceso para mayores de 40 años mediante acreditación de experiencia laboral o profesional
Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

INDICADORES

Adecuación de la titulación (M)
Adecuación de la titulación (G)
Demanda estudiantado dobles grados
Grado de satisfacción del alumnado de primero con la información recibida en Secretaría a la hora de realizar la matrícula en modo presencial

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

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: castellano (G)
Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M)
Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G)
Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: inglés (M)
Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción (M)
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (M)
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G)
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción (G)
Nota mínima de acceso por > 25 años (G)
Nota mínima de acceso por EAU (G)
Nota mínima de acceso por FP (G)
Nota mínima de admisión (G)
Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (G)
Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (M)
Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (M)
Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (G)
Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (G)
Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: 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 (G)
Nº de estudiantes con beca: hombres (M)
Nº de estudiantes con beca: mujeres (M)
Nº de estudiantes con beca: mujeres. (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 (G)
Personas preinscritas en primera opción (M)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (M)

Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)

Preferencia de la titulación (M)

Preferencia de la titulación (G)

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

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

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

Vía de acceso a los estudios: OTROS (G)

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

Vía de acceso a los estudios: EAU (G)

Vía de acceso a los estudios: FP (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4., Cambio de Equipo Decanal	Flujograma: Admisión y matriculación Máster Formulario tipo de solicitudes
2.1.1, Captación de alumnado	
2.2.1., Organización docente	
4.1., Comunicación interna y externa	
5.2., Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

Acta de la Comisión Permanente o de la Junta de Facultad que aprueba la oferta de plazas

Criterios de admisión aplicables al título

Criterios de admisión aplicables al título (Perfil de acceso al máster)

Expediente académico del alumno/a/matricula

Listas de clase

Número de plazas ofertadas por grado

Número de plazas ofertadas por máster

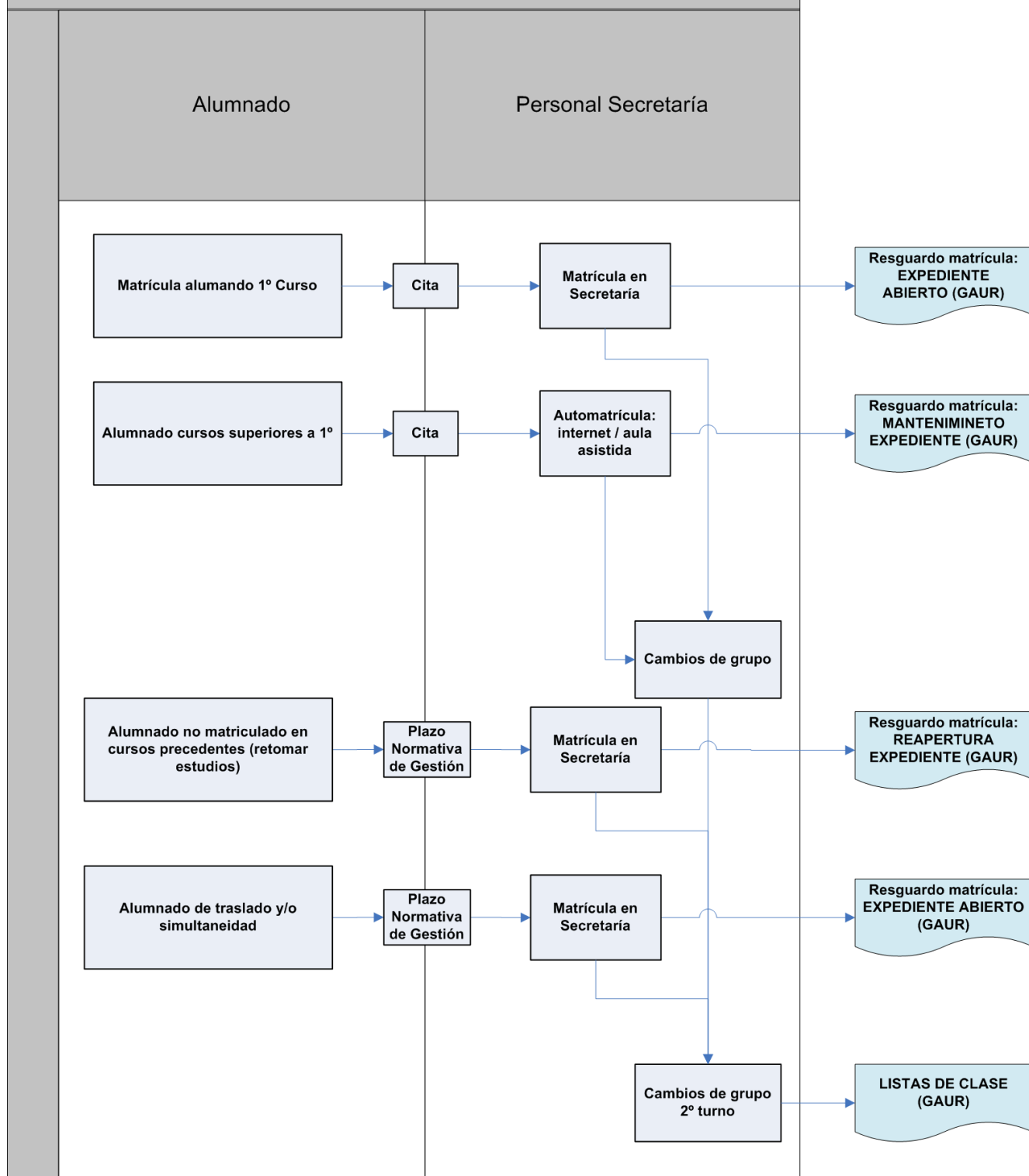
Plazos, Calendario de Gestión Académica

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.1.2., Acceso y matriculación Versión:2023/2024.0

2.1.2. Acceso y matriculación





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

ACCESO Y MATRICULACIÓN PARA GRADO:

Al Centro le corresponde 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.

1. Acceso

La UPV/EHU envía a todos los centros de bachillerato y formación profesional la publicación "Acceso a la Universidad" en donde se indican plazos y procedimiento a seguir para acceder y matricularse en la UPV/EHU. Asimismo, dicha información se publica en la página web de la UPV/EHU.

El alumnado que pudiera estar interesado en acceder a la UPV/EHU realizará la preinscripción en los lugares y plazos indicados, dependiendo de la vía de acceso por la que desee solicitar el ingreso.

Finalizadas las pruebas de acceso y los plazos de preinscripción, el Vicerrectorado de Ordenación Académica resuelve sobre la admisión de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo con el orden propuesto por el alumnado, publicándose las listas de admisión en las Secretarías de los Centros, en las Oficinas de Servicios Centrales que para Campus señale la Normativa de Gestión de cada curso académico y en la página web de la UPV/EHU (se publican varios listados de admisión). El alumnado incluido en los listados ya puede realizar la matriculación.

2. Matriculación

Dentro del proceso de matrícula se pueden distinguir distintas situaciones: alumnado de nuevo ingreso en primer curso, automatrícula, traslados de expediente, alumnado con estudios universitarios iniciados en el extranjero, y ausencia de matrícula el curso anterior.

a) Matrícula para alumnado de nuevo ingreso en primer curso por el procedimiento general de admisión

Una vez concluido el proceso de preinscripción, el Vicerrectorado de Ordenación Académica envía al Centro las listas de admisión con las citaciones de matrícula. La Secretaría imprime y publica la lista del alumnado indicando el día y la hora de citación para realizar la matrícula. Se confeccionan y publican distintos listados según la fase de matrícula en que nos encontremos. Realizada la matrícula, se entrega al alumnado el resguardo de matrícula y el documento informativo.

Posteriormente se abre un expediente individual a cada alumna o alumno donde se incluye toda la documentación que el alumnado aporta en el momento de realizar su matrícula.

b) Automatrícula (para alumnado ya matriculado el curso precedente)

La UPV/EHU, de acuerdo con cada centro, establece las fechas de la automatrícula, la cual podrá realizarse en el aula que el Centro pone a disposición del alumnado o desde cualquier otro lugar a través de Internet. La notificación oficial del día y hora para realizar la automatrícula se publica en la página web de la UPV/EHU. Además, desde Servicios Centrales se facilita a los centros la información de las citaciones para que se exponga en los tablones. En el Centro se prepara la documentación y los materiales necesarios y se trasladan al aula que se haya puesto a disposición del alumnado. Una vez automatriculado, el/la alumno/a recibe en su cuenta de correo electrónico de la UPV/EHU el resguardo de la matrícula. Posteriormente, el personal de Secretaría realiza la corrección y modificación de matrículas que tengan errores, a petición del alumnado.

c) Traslados de expediente, alumnado con estudios universitarios iniciados en el extranjero y alumnado no matriculado en el curso anterior

El alumnado cuya solicitud haya sido admitida deberá presentarse en la Secretaría del Centro para realizar la matrícula en los plazos que el Centro le indique al resolver su solicitud. Realizada la matrícula, se entrega al alumnado el resguardo de matrícula y la ficha informativa elaborada en la Secretaría.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Una vez se hayan matriculado los/as alumnos/as en cualquiera de sus modalidades, se generarán los listados y se procederá a elaborar los informes de incidencias en la matriculación. Una vez efectuada la matrícula el alumnado podrá solicitar cambio de grupo. Las solicitudes serán resueltas por el Decano o la Decana de conformidad con la normativa vigente y los criterios que, en su caso, tenga aprobados la Junta de Centro.

El alumnado podrá solicitar anulación de matrícula antes del 31 de diciembre. Asimismo, si desde el Decanato se verificara que alguno o alguna de las alumnas matriculadas no cumple los requisitos necesarios para cursar la titulación solicitada en el plazo que indique la normativa de gestión académica, podrá resolver la anulación de la matrícula. Esta resolución es susceptible de recurso de alzada ante el Rector o Rectora.

En los periodos y forma estipulados por la normativa de gestión académica, el alumnado podrá solicitar la ampliación de matrícula para el segundo cuatrimestre.

Una vez concluido el proceso de matrícula, se extraen los datos recogidos en los indicadores de este procedimiento de los que da traslado, junto con los informes de incidencias, y los remite al Vicedecanato competente en materia de Ordenación Académica.

ACCESO Y MATRICULACIÓN PARA MASTER (Ver flujograma adjunto como anexo):

Teniendo en cuenta los requisitos específicos de ingreso en el máster y la normativa del propio máster y los plazos y el procedimiento establecidos por la Comisión de Posgrado para la preinscripción y la matrícula, el alumnado interesado realiza la preinscripción online. Estas solicitudes se tramitan por el PAS de secretaría del centro y son valoradas por la comisión académica de cada máster para seleccionar al alumnado admitido.

El PAS de secretaría comunica al alumnado si ha sido admitido o no y, en caso de que lo haya sido, se le asigna un usuario y contraseña para la realización de los trámites. Una vez recibida esta información el alumnado admitido ha de ratificar la aceptación mediante la cual el PAS genera una prematrícula para cada alumno/a que una vez formalizada toda la documentación y realizado el pago por parte del alumnado se convierte en matrícula. Una vez completada esta matrícula se procede a asignar a un PDI para tutorizar a cada alumno/a dentro del plan de estudios de máster.

El alumnado tiene la posibilidad de modificar o anular la matrícula mediante una solicitud a la comisión académica de máster que ha de ser aprobada ha de recibir también el visto bueno de la Jefa de Negociado del centro. En caso de que esta solicitud no se aceptada el alumno/a tiene la posibilidad de recurrir la decisión en primera instancia ante la comisión académica y en segunda ante la Comisión de Posgrado que emitiría una resolución aceptando o denegando la solicitud.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.1.3.	Versión	2022-2023.1	Fecha aprobación	16/11/2023
Nombre	Acogida al Alumnado				
Responsable	Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento de acogida al alumnado por el que se dan a conocer los aspectos fundamentales de la Facultad: organización docente, infraestructuras e instalaciones y servicios.

PARTICIPANTES

Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social
Comisión Académica del Máster
Equipo Decanal

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado de nuevo ingreso
PTGAS
Personal Docente e Investigador

RECURSOS MATERIALES

Encuesta de la Facultad al alumnado de primero
Sobre de matrícula primer curso.
Encuesta de la Facultad al alumnado visitante en la Facultad

RECURSOS ECONÓMICOS

Impresión de folletos, fotocopias de materiales, sobres y pegatinas

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
Normativa de Permanencia del Alumnado en la UPV/EHU (Grado)
Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

INDICADORES

Grado de satisfacción del alumnado con el Acto de Bienvenida
Valoración por parte del alumnado internacional visitante de la información ofrecida antes de la llegada a la Facultad
Valoración por parte del alumnado internacional visitante de la reunión de bienvenida realizada en la Facultad

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
2.2.3., Orientación al alumnado
2.2.4., Movilidad del alumnado
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Ejemplo calendario académico que forma parte de la documentación del sobre de acogida
Ejemplo de calendario de exámenes que forma parte de la documentación del sobre de acogida
Ejemplo de calendario de gestión que forma parte de la documentación del sobre de acogida
Ejemplo de horario de grupo que forma parte de la documentación del sobre de acogida



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Ejemplo folleto que se entrega en el sobre
de acogida a los/as alumnos/as de primero
con la matrícula

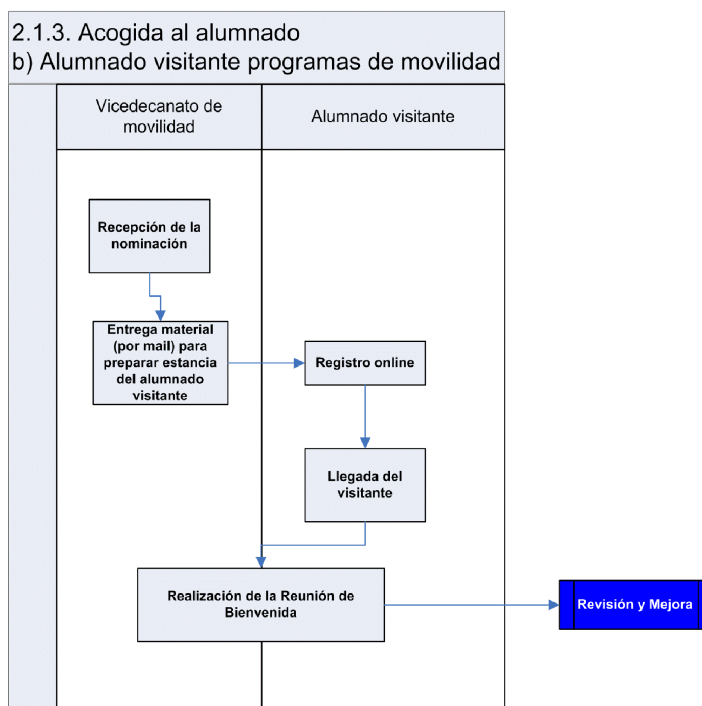
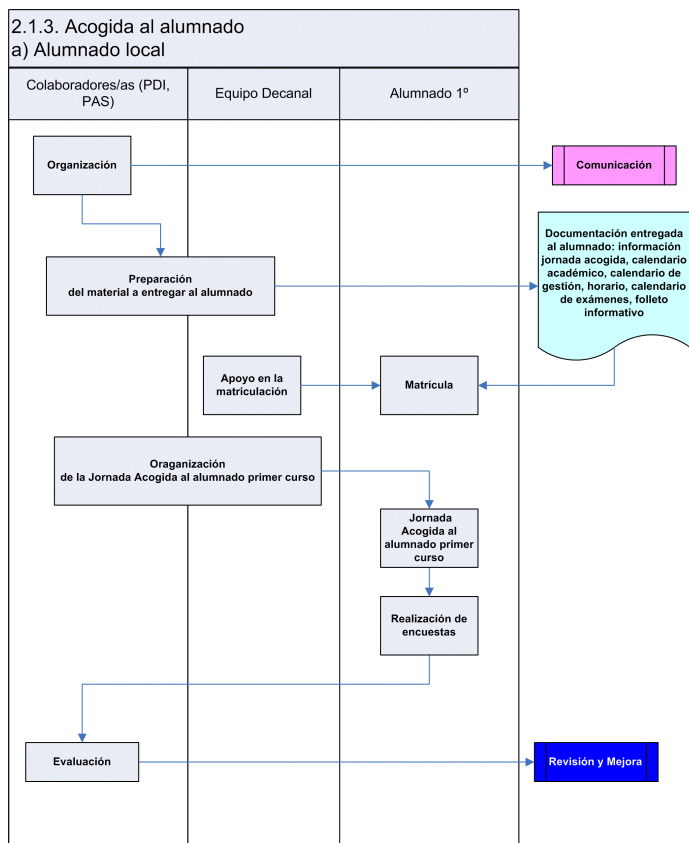
REGISTROS

Material Acogida Alumnado 1º de grado

Material digital entregado al alumnado visitante de programas de movilidad

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.1.3., Acogida al Alumnado Versión:2022/2023.1



GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

OBJETO: Dar la bienvenida e informar al alumnado sobre el funcionamiento del centro. Se pueden diferenciar, por un lado, las acciones para la acogida del alumnado local y, por otro, las acciones de acogida para el alumnado procedente de programas de intercambio (Erasmus+, UPV-AL, SICUE, Otros destinos):

a) **ALUMNADO LOCAL.** Se llevan a cabo tres acciones: el envío de un correo electrónico informativo a todo el alumnado que realizó la preinscripción, la entrega de un sobre con material informativo el día de la matrícula (julio) y el Acto de Bienvenida, la primera semana de clase (septiembre).

1. Envío de un correo electrónico informativo a todo el alumnado que realizó la preinscripción.

- Una semana antes de que se inicie el plazo de matriculación, los responsables de la Facultad envían al alumnado prematriculados un correo electrónico con información sobre la ubicación y el acceso a la Facultad, el procedimiento de matrícula y datos básicos sobre los estudios que se imparten en la misma.

2. Elaboración, ensobrado y entrega de los sobres de acogida durante la campaña de matriculación (julio).

- Los técnicos multimedia diseñan o actualizan dos documentos que forman parte del sobre: el folleto de la Facultad y la invitación al Acto de Bienvenida.

- Con el diseño definitivo, la vicedecana de Comunicación encarga al Servicio Editorial de la UPV/EHU, los 600 folletos que anualmente se emplean en esta acción.

- La jefa de Área y la vicedecana de Comunicación preparan el material para ensobrar: calendario académico, calendario de gestión, horario de cada grupo, calendario de exámenes de cada grupo, oferta de asignaturas en idiomas no oficiales, información y forma de participación en el proyecto IKASKIDE, folletos de la facultad e invitación al Acto de Bienvenida. Este material se organiza por grupos: PEPUCO 01, 02, 03, 16; KAPUKO 31 y 46; SOCPOL 01 y SOZPOL 31; GRUPO INGLÉS 66.

- En función del número de estudiantes previstos para cada grupo, el personal de conserjería fotocopia el contenido del material a ensobrar. Las secretarías se encargan de imprimir las etiquetas de cada grupo y de pegarlas en los sobres. Cuando todo el material está listo, se ensobra (siempre algunos días antes del inicio de la matrícula).

- Reparto del sobre: a la salida de la secretaría, el personal de conserjería reparte los sobres al alumnado que acaba de matricularse. De esta manera, disponen de toda la información sobre su grupo en el momento de realizar la matrícula.

- Los técnicos multimedia y la vicedecana de Comunicación se encargan de publicar un banner específico en la página web de la Facultad, orientado al alumnado de primer curso. En él, pueden encontrar la misma información que en el sobre.

3. Acto de Bienvenida (septiembre):

- La Jefa de Administración del centro se ocupa de reservar el Aula Magna para la primera semana del curso.

- A la hora establecida en la invitación, el equipo decanal pasa a recoger al alumnado a las aulas para acompañarles al Aula Magna.

- El decano, el vicedecano de Movilidad, el de Inserción Laboral, y la vicedecana de Comunicación, junto a los representantes del Consejo de Estudiantes, intervienen para dar información al alumnado sobre los servicios que ofrece la Facultad.

- Para este evento, los técnicos multimedia preparan un video promocional supervisado por la vicedecana.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

- Se facilita al alumnado una encuesta, para completar durante el acto, sobre la Comunicación que la Facultad ha mantenido con ellos desde que se interesaron por los grados de la Facultad hasta que realizaron la matrícula.

B) ALUMNADO PROCEDENTE DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD:

Desde el vicedecanato de movilidad se realizan diferentes acciones para incorporar al alumnado de intercambio dentro de las dinámicas de la Facultad:

- Envío de la información básica de la Facultad a través del correo electrónico (guía digital sobre la Facultad y aspectos básicos para la preparación de la estancia como alojamiento, cursos de idiomas, etc...). Este envío se realiza entre los meses de mayo y junio para el alumnado que estará en el centro en el primer cuatrimestre y durante los meses de octubre y noviembre para aquellos que estarán en el segundo cuatrimestre.

- Reunión informativa de bienvenida de la Facultad. El primer día de clases se convoca a todo el alumnado visitante para asistir a una charla informativa sobre el desarrollo de la actividad del centro (matriculación, horarios, servicios, herramientas digitales del centro, etc...) a cargo del vicedecanato de movilidad.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.2.1.	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	17/01/2025
Nombre	Organización docente				
Responsable	Vicedecano/a de Organización Docente				

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.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Departamentos Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Máster Vicedecano/a de Organización Docente Junta de Facultad	PDI, PAS y alumnado del centro Departamentos
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Aulas y equipamientos GAUR Encuesta de la Facultad al alumnado egresado	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado
Plan de estudios de Publicidad y Relaciones Públicas.
Plan de estudios de Comunicación Audiovisual.
Indicadores de Grado (definición y fórmula)
Planificación de la oferta docente
Plan de estudios de Ciencia Política y Gestión Pública.
Normativa sobre el Procedimiento para Elaborar el Mapa de Titulaciones de Grado y Autorización de Enseñanzas
Ley Orgánica 4/2007, por la que se modifica la LOU 6/2001
Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco
Adecuación de la normativa sobre el procedimiento para elaborar el mapa de titulaciones de grado y la autorización de enseñanzas
Plan de estudios de Sociología.
Ley Orgánica 2/2006, de Educación
Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado
Normativa de Permanencia Estudiantes de Grado
Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado

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

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

Plan de estudios de Periodismo.

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

Ley Orgánica 6/2001, de Universidades

INDICADORES

Nº reuniones con Coordinadores/as de grado

Nº reuniones módulos de coordinación de asignaturas

Satisfacción del alumnado egresado con la coordinación entre materias

Satisfacción del alumnado egresado con la organización de la docencia (horarios, calendarios académicos/exámenes)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal

2.1.2., Acceso y matriculación

2.2.2., Desarrollo de la enseñanza

4.1., Comunicación interna y externa

5.2., Evaluación, revisión y mejora

FLUJOGRAMA: Programación de la enseñanza de máster

Flujograma 2

Flujograma 3

REGISTROS

Acta de la Junta de Facultad

Calendario Académico (grado)

Calendario Académico (grado-cursos anteriores)

Calendario de Gestión Académica (grado)

Calendario de Gestión Académica (grado-cursos anteriores)

Calendario de exámenes (grado)

Calendario de exámenes (grado-cursos anteriores)

Calendario máster (calendario docente, calendario de evaluación y el horario)

Horarios (grado)

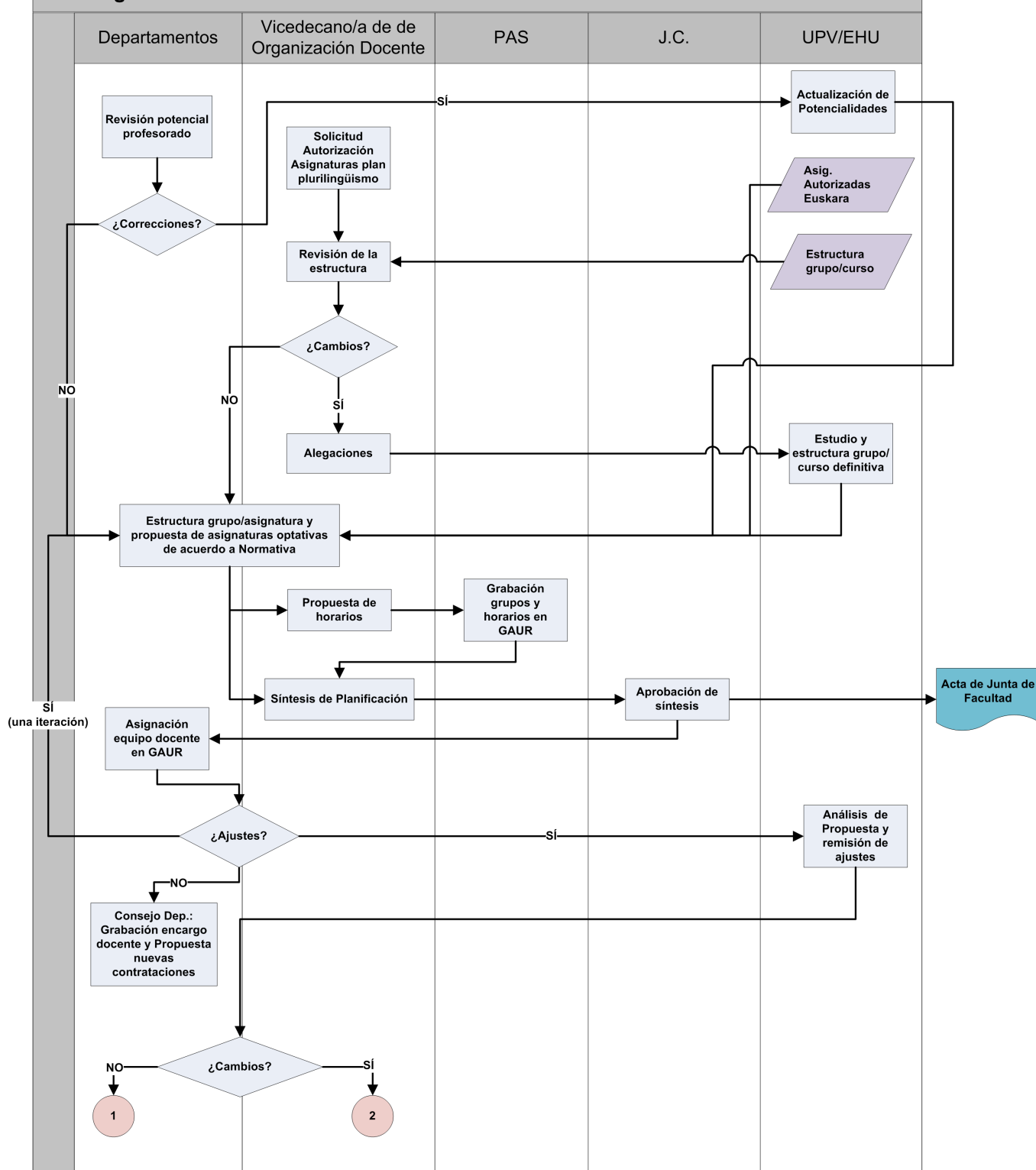
Horarios (grado-cursos anteriores)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.1., Organización docente Versión:2023/2024.2

2.2.1 Organización docente





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

ORGANIZACIÓN DOCENTE PARA GRADO:

El proceso de planificación docente viene marcado por un calendario establecido por el Vicerrectorado encargado de la organización docente. Consta de varias etapas cuyo desarrollo abarca prácticamente todo el curso, ya que se inicia la planificación, aproximadamente, en octubre y, si es necesaria la contratación de nuevos recursos docentes puede finalizar hacia mayo/junio. El proceso se inicia con varias actividades prácticamente paralelas:

- Revisión de los potenciales de profesorado y asignaturas por parte de los Departamentos, cuyas observaciones o alegaciones se enviarán a la Dirección de Plantilla Docente del Vicerrectorado de Profesorado (aproximadamente en octubre).
- Definición o revisión de la estructura grupo/curso. Esta actividad se lleva a cabo por parte del responsable correspondiente del Centro y el Vicerrectorado encargado de la Organización académica (septiembre/octubre).
- Solicitudes de autorización para la impartición de asignaturas optativas. Esta actividad se lleva a cabo por parte del responsable correspondiente del Centro
- Solicitudes de autorización para plan de Plurilingüismo. Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales.

Superada esta fase de revisión de potenciales y de la estructura de grupos por curso, se inicia la preparación de horarios en función de la estructura de grupos por asignatura y asignaturas optativas acordada por los Departamentos y el Centro. 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 diciembre y enero. La propuesta de grupos y horarios será introducida en el sistema de gestión universitaria (GAUR) por el PAS responsable de esta labor.

En Junta de Centro se aprobará, si procede, la síntesis de la planificación realizada.

Esta planificación será revisada por el Vicerrectorado por medio de la Dirección de Plantilla Docente, que planteará los ajustes que estime convenientes (marzo).

En un único proceso de alegación, el Centro y los Departamentos responderán a los ajustes planteados. Tras el examen de las alegaciones, la Dirección de Plantilla Docente definirá la estructura definitiva de grupos para las distintas asignaturas. Si no es necesaria contratación de nuevo profesorado, se realizarán los ajustes de grupos y equipo docente necesarios y se dará por finalizada la planificación. Si son necesarios nuevos recursos docentes, éstos se solicitarán por parte de los Departamentos con el acuerdo de los Centros.

En el Vicerrectorado de Profesorado se estudiarán estas solicitudes a través de la Comisión de Profesorado Universitario (C.P.U.), y se definirá qué nuevos recursos son aprobados y bajo qué condiciones de contratación, dedicación y perfil lingüístico.

Si las solicitudes son rechazadas será necesario ajustar los grupos y el equipo docente afectados.

Si las solicitudes son aprobadas, se inicia un proceso de contratación cuyo responsable es, exclusivamente, el Vicerrectorado de Profesorado. Con las respuestas obtenidas a las distintas solicitudes y realizados los ajustes, se dará por finalizada la planificación.

En lo que se refiere a la propuesta de calendario y fechas de exámenes la Subdirección de Ordenación Académica presenta una propuesta a la Junta de Centro que, si es aprobada, es notificada a la comunidad universitaria. Posteriormente para cada convocatoria de exámenes la Subdirección de Ordenación Académica elabora una plantilla horaria donde figurarán los días, horas y aulas asignadas en los exámenes. Dicha plantilla será propuesta a la Junta de Centro y, si procede, comunicada a la comunidad universitaria.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

ORGANIZACIÓN DOCENTE PARA POSGRADO (Ver flujograma adjunto como anexo):

A partir de las memorias verificadas, las guías docentes y los informes de seguimiento, las comisiones académicas realizan una propuesta de oferta docente que trasladan a los departamentos para que se realice la asignación de profesorado. Esta asignación se realiza dentro de los parámetros marcados por el Vicerrectorado de Grado de la UPV/EHU en cuanto a plazos y profesorado disponible.

A partir de esa propuesta se entra en una fase de coordinación entre las comisiones de los másteres y los departamentos para que las comisiones académicas de los másteres se elaboran los horarios y los calendarios académicos, de gestión y de exámenes que se envían a los departamentos para los posibles ajustes que haya que realizar en relación a los ajustes de los horarios docentes y proceder a realizar la grabación en GAUR.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.2.10.	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	15/01/2025
Nombre	Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones				
Responsable	Secretario/a Académico/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de recogida, tramitación y respuesta de las sugerencias, quejas y reclamaciones cuya atención no dé lugar a recurso alguno, presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria o grupo de interés, referentes a los servicios prestados por el Centro. Se proporciona, en su caso, un punto de referencia para la mejora de los mismos y/o el inicio del procedimiento que pueda corresponder.

PARTICIPANTES

Secretario/a Académico/a
Decano/a

GRUPOS DE INTERÉS

PDI, PAS y alumnado del centro

RECURSOS MATERIALES

Encuesta de la Facultad al alumnado egresado
Página Web (formulario)
Buzón de quejas y sugerencias

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)

INDICADORES

Satisfacción del alumnado egresado con los servicios académicos y de administración (secretaría)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Modelo instancia reclamación Centro
Protocolo de quejas. UPV/EHU

REGISTROS

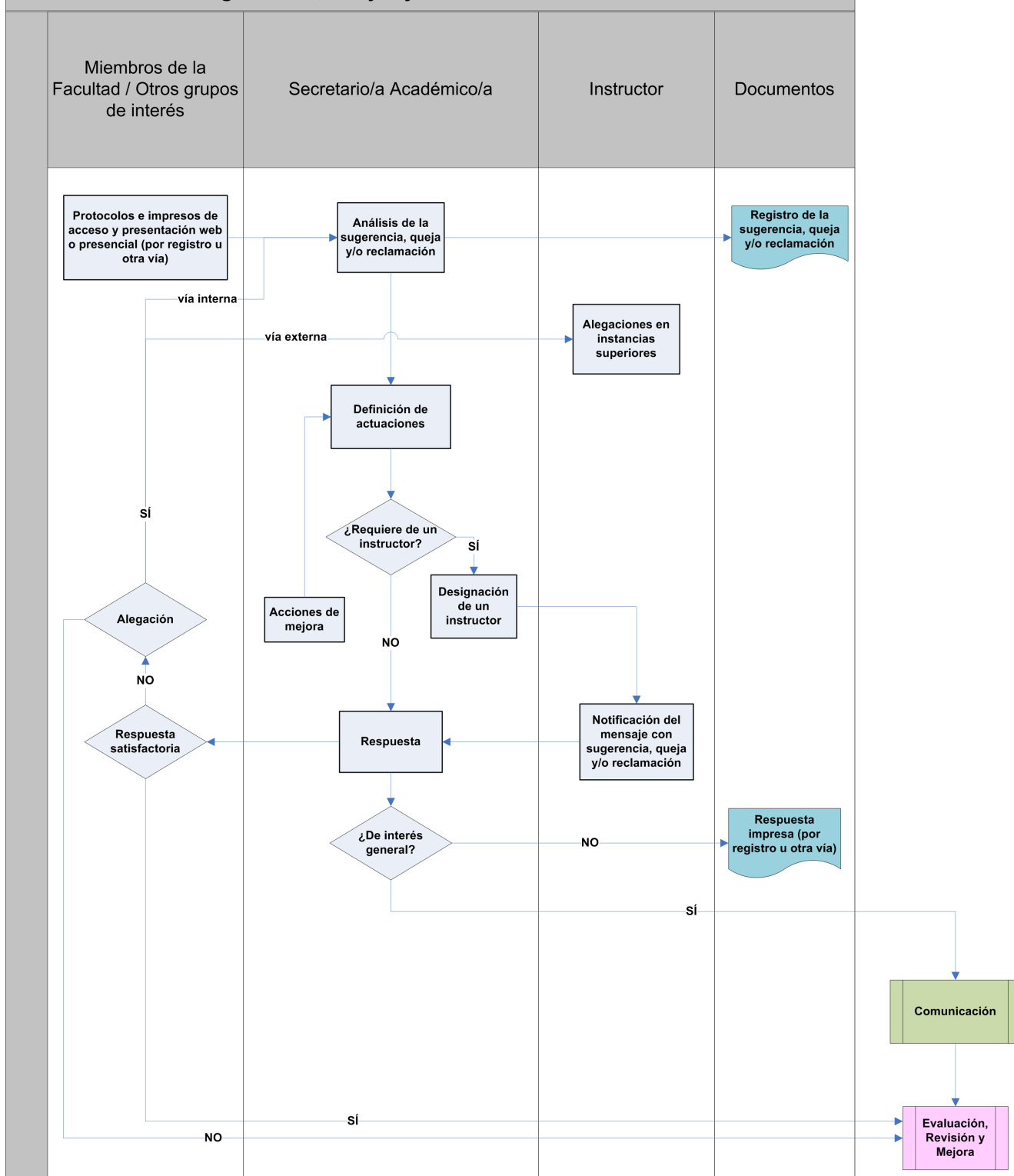
Informe anual de quejas y reclamaciones
Registro de sugerencias, quejas y reclamaciones
Respuesta impresa

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.10., Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones Versión:2023/2024.1

2.2.10. Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

La Facultad atiende las sugerencias, quejas y reclamaciones que sobre su actividad y servicios presenten los grupos de interés. Se recogen de forma escrita por registro y/o mensaje electrónico y se responden, en general, de la misma manera en que han sido presentadas: todas las presentadas por registro son respondidas por la misma vía, para que quede constancia de ello.

Se distingue entre reclamaciones y/o quejas cuya resolución pueda ser objeto de recurso/reclamación ante órganos superiores a la Facultad, de aquéllas que agotan su recorrido con la respuesta en ésta. Las primeras son competencia de las comisiones correspondientes, mientras que las segundas son atendidas, repondidas y vehiculadas por la Secretaría Académica del Centro.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.2.11.	Versión	2023-2024.6	Fecha aprobación	12/01/2025
Nombre	Formación Dual				
Responsable	Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo de los itinerarios de formación dual en las titulaciones del centro.

PARTICIPANTES

Comisión Académica del Máster
Coordinadores de titulaciones
Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras
Decano/a
Vicedecano/a de Organización Docente
Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral

GRUPOS DE INTERÉS

Personal Docente e Investigador
Empleadores
Alumnado

RECURSOS MATERIALES

Encuesta praktiges

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

Demanda estudiantado itinerario DUAL

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

REGISTROS

Actas Comisión Mixta. Master de Periodismo Multimedia
Entidades destino. Master Periodismo Multimedia
Informe final (favorable) de evaluación del reconocimiento de formación DUAL (Unibasq)



GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

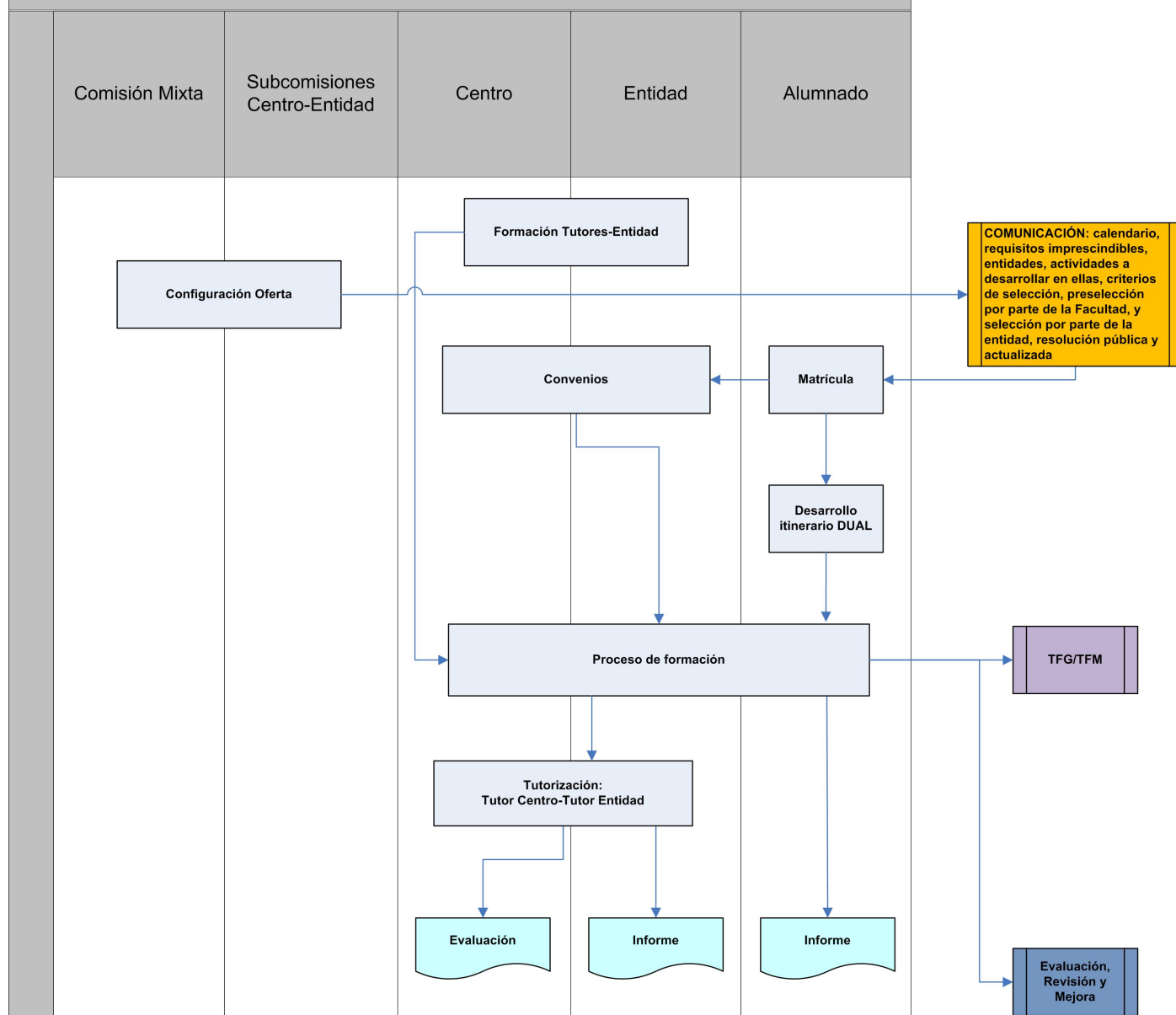
2 Educación Superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.11., Formación Dual Versión:2023/2024.6

2.2.11. Formación DUAL





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

Desde el Vicedecanato del centro se configura una oferta de formación dual para las titulaciones. En función de los criterios de admisión para los diferentes destinos, el estudiantado entra en relación con las diferentes empresas e instituciones para la selección de l@s candidat@s que se incorporarán a cada destino.

Tras ese acuerdo se formalizará un convenio que detallará las condiciones de realización del itinerario dual en la empresa o institución receptora, y se creará una comisión mixta encargada del seguimiento de los convenios con representación del estudiantado, la propia empresa o institución y el centro.

En el proceso de formación dual participan tanto la Facultad como la empresa/entidad de destino por medio de dos figuras: el/la tutor/a de la empresa o institución y el/la tutor/a asignado por el Centro. Se encargarán del seguimiento del proceso de formación. Además, emitirán informes sobre ello que servirán de base para la evaluación de las asignaturas que componen el itinerario. En el caso del estudiantado también deberá completar diferentes informes sobre el desarrollo de la actividad, así como su satisfacción con la misma. De la valoración de los datos de estos informes se derivará la continuidad de las empresas o instituciones en el itinerario o su eliminación dentro del proceso de evaluación, revisión y mejora del procedimiento.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.2.2.	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	17/01/2025
Nombre	Desarrollo de la enseñanza				
Responsable	Vicedecano/a de Organización Docente				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso mediante el cual se programan, organizan, imparten y evalúan todas las asignaturas cuya docencia tienen asignada los correspondientes departamentos y secciones, y que integran el plan de estudios de la titulación, así como la gestión del programa formativo en su conjunto.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinador de Asignatura. Equipo docente Coordinador/a de Periodismo Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Coordinadores de titulaciones Comisión Académica del Máster Coordinador/a de Sociología Coordinador/a de Ciencia Política y Gestión Pública PDI Comisión de Calidad Coordinador/a de Publicidad y RR.PP. Equipo Decanal Coordinador de Curso Coordinador/a de Comunicación Audiovisual Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Vicedecano/a de Organización Docente	Alumnado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR Encuesta de la Facultad al alumnado egresado ARTUS	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

REGLAMENTO DE EVALUACION COMPENSATORIA

Planificación de la oferta docente

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

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

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Normativa de Permanencia Estudiantes de Grado

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Normativa sobre tipos de docencia y dimensionamiento de grupos en el marco de créditos europeos ECTS
Reglamento de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU
Reglamento marco de Departamentos de la UPV/EHU
Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
Reglamento marco de los Centros Docentes de la UPV/EHU Modificación
Reglamento sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de grado en la UPV/EHU
Reglamento marco de los Departamentos de la UPV/EHU. Incorporación de disposición adicional
Ley Orgánica 6/2001, de Universidades
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
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

Tasa de rendimiento 2º (M)
% de asignaturas impartidas en euskera (G)
Asignaturas en idiomas no oficiales
Duración media de los estudios (M)
Duración media de los estudios (G)
Estudiantes matriculados/as (M)
Nº asignaturas English Friendly Courses (EFC)
Nº de estudiantes con matrícula a tiempo completo (G)
Personas egresadas (G)
Personas egresadas (M)
Porcentaje de asignaturas en inglés y en otros idiomas no oficiales
Porcentaje de asignaturas que se imparten con metodologías activas
Satisfacción de las personas egresadas (G)
Satisfacción de las personas egresadas (M)
Satisfacción del alumnado egresado con las metodologías docentes empleadas
Satisfacción del alumnado egresado con los sistemas de evaluación empleados
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)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

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)

Tasa de evaluación curso 4º (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 éxito (G)

Tasa de éxito (M)

Tasa de éxito curso 1º (M)

Tasa de éxito curso 1º (G)

Tasa de éxito curso 2º (G)

Tasa de éxito curso 2º (M)

Tasa de éxito curso 3º (G)

Tasa de éxito curso 4º (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

Flujograma Desarrollo de la Enseñanza en Máster
Formulario-Informes de asignaturas
Modificaciones COAD 2011-2012
Modificaciones COAD 2012-2013
Plan de estudios del grado en Ciencia Política y Gestión Pública
Plan de estudios del grado en Comunicación Audiovisual
Plan de estudios del grado en Periodismo
Plan de estudios del grado en Publicidad y Relaciones Públicas



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Plan de estudios del grado en Sociología

REGISTROS

Coordinadores/as de grado, módulos y asignaturas

Guías Docentes (grado). Apartado "Plan de Estudios"

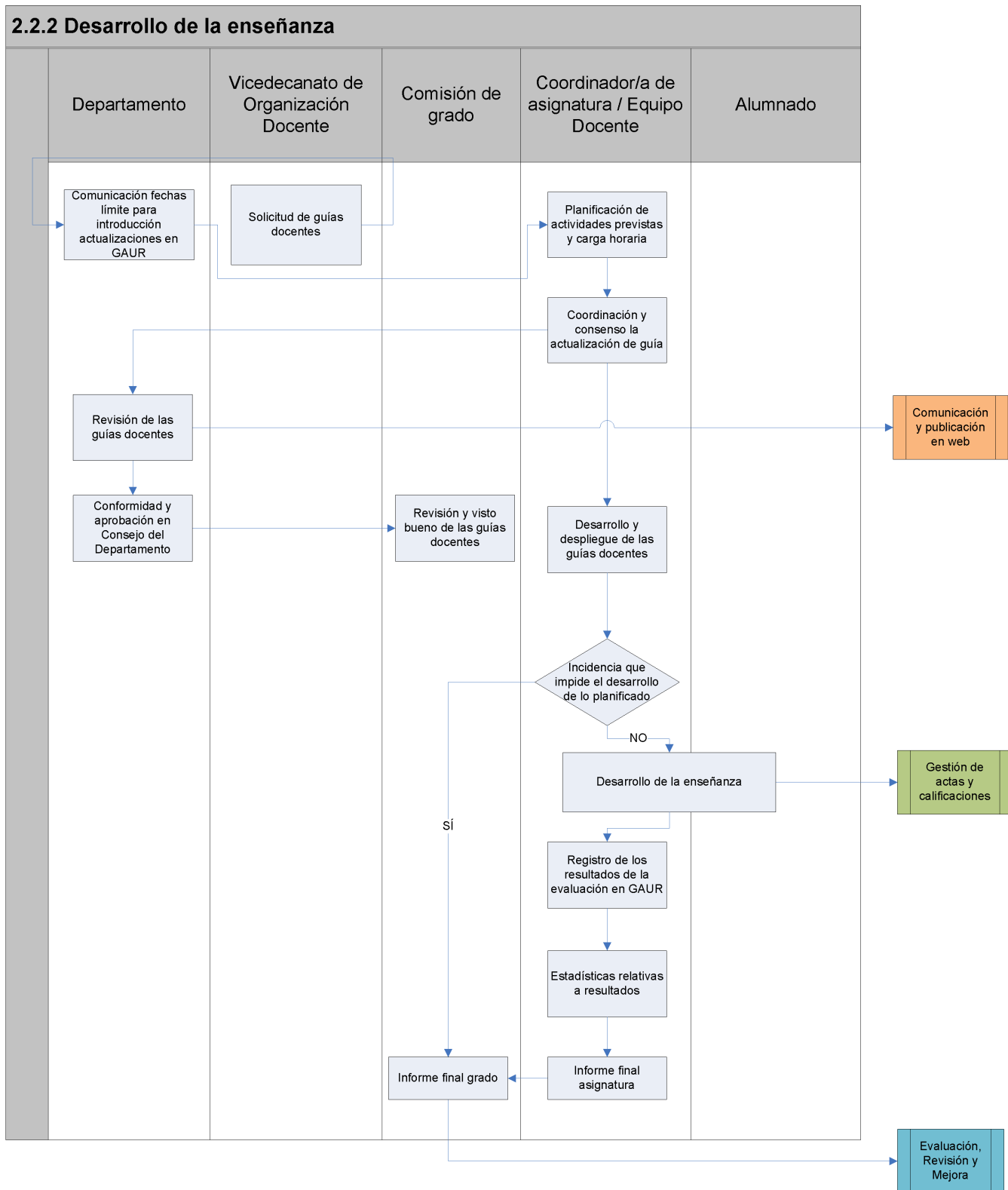
Guías Docentes (máster). Pestaña "Programa"

Informes de Asignaturas (grado)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.2., Desarrollo de la enseñanza Versión:2023/2024.2





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA EN GRADO:

1. PROGRAMACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

El/La Vicedecano/a de Organización Docente informa a las direcciones de los Departamentos de los plazos para la revisión y actualización de las guías docentes y su mantenimiento en GAUR.

Las direcciones de departamento comunican por escrito a las coordinaciones de las asignaturas la fecha límite para actualizar en GAUR las modificaciones de las guías de las asignaturas del siguiente curso académico.

Una vez el equipo docente de la asignatura ha consensuado y actualizado la información requerida por GAUR para la misma, las coordinaciones de las asignaturas hacen llegar a las direcciones de Departamento las guías docentes de la asignatura que el PDI responsable ha revisado y actualizado.

Simultáneamente, las coordinaciones de asignaturas informan a las coordinaciones de módulo a fin de que éstas verifiquen que cumplen con los requisitos establecidos en el Plan de Estudios vigente. Las coordinaciones de módulo comunican el resultado de dicha verificación a las direcciones de Departamento.

En caso de detectar alguna demora en el mantenimiento y entrega de las guías docentes de asignatura o errores en las mismas durante su verificación, las direcciones de Departamento comunican a los coordinadores de asignatura las deficiencias detectadas para que se subsanen.

Una vez las guías docentes de asignatura han sido revisadas y son conformes se someten a aprobación en Consejo de Departamento y quedan grabadas definitivamente en GAUR.

Por último, el Vicedecanato de Organización Docente publica las guías docentes en la web del Centro de forma que el alumnado tenga acceso a las mismas.

2 DESARROLLO DE LA DOCENCIA DE LAS ASIGNATURAS

El equipo docente de cada asignatura planifica las diferentes actividades previstas y la carga horaria no presencial requerida y programa la coordinación de la asignatura para el curso académico.

La Comisión de Grado analiza y coordina la adquisición y evaluación de las competencias transversales por parte de las asignaturas previstas en cada módulo.

La Comisión de Grado velará por la adecuación de los contenidos, competencias, metodologías y evaluación de las asignaturas y módulos de la titulación. Comprobará el posible solapamiento o existencia de lagunas entre las asignaturas del plan formativo garantizando una adecuada interrelación vertical entre las mismas. Así mismo, analizará y coordinará la adquisición y evaluación de las competencias transversales por parte de las asignaturas previstas en la titulación.

3 GESTIÓN DE INCIDENCIAS.

Quien detecte algún suceso que impida el normal desarrollo de las actividades planificadas, presentará una incidencia y lo enviará al coordinador de módulo responsable del proceso, 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 a la SOAP. En cualquier caso, los resultados de las gestiones serán comunicados al interesado cuando estas hayan finalizado.

4 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

Los resultados de las evaluaciones realizadas son registrados a través de la aplicación informática GAUR.

Según el procedimiento de Gestión Académica, el Profesor responsable del grupo debe:

- Introducir las calificaciones del alumnado en la aplicación informática GAUR.
- Convocar la revisión de exámenes mediante la aplicación informática GAUR.
- Resueltas las reclamaciones del alumnado, pasarlas a expediente.
- Finalmente, firmar las actas en el plazo indicado por la normativa.

Al final de este procedimiento el profesor responsable del grupo dispondrá de las estadísticas relativas a los resultados de cada asignatura (alumnos no presentados, suspensos, aprobados, notables, sobresalientes, matrículas de honor, etc.), a través de la aplicación informática GAUR.

5 CONTRASTE PERCEPCIÓN DEL ALUMNADO SOBRE LA DOCENCIA

Los Vicedecanatos de Calidad y Ordenación Académica registran y recopilan evidencias sobre la valoración que hace el alumnado de los contenidos, coordinación y metodología docentes en las asignaturas. Emite un

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

informe de valoración contraste del alumnado que se suma a las evidencias recolectadas para la elaboración del informe final con los resultados del programa definitivo.

6 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE LAS ASIGNATURAS.

Debe existir un Informe Final de asignatura por grupo/asignatura y curso académico. Los elementos a incluir por el equipo docente en el Informe final de la asignatura son los siguientes:

- Una ficha identificativa
- Las estadísticas, relativas a los resultados, obtenidas a través de la aplicación informática de gestión GAUR.
- Informe de la actividad docente. Con todos los datos recogidos, el equipo docente hará su propia valoración del proceso de docencia de la asignatura y señalará los ajustes que a su juicio se deben realizar en la asignatura. Los/as coordinadores de las asignaturas, una vez cumplimentado, remiten ese informe al Vicedecanato correspondiente.

6 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE CURSO

La Comisión de Grado analizará de forma conjunta los resultados e incidencias habidas a lo largo del curso en las diferentes asignaturas y elaborará un informe final señalando los puntos fuertes y las áreas de mejora que se hayan podido detectar en el conjunto de la actividad docente.

7 ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA FORMATIVO

La Comisión de Grado analizará las tasas de rendimiento, éxito, graduación, abandono, eficiencia así como la duración media de los estudios de la titulación a partir de los datos de GAUR y ARTUS.

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA DE MÁSTER (Ver flujograma adjunto como anexo):

A partir de las guías docentes, las comisiones académicas del máster planifican las actividades e inician con el profesorado una actualización de estas guías. El personal docente e investigador del centro se encarga del desarrollo de las tareas establecidas en ese plan que comprenden la docencia, la tutorización y orientación al alumnado y la revisión y visto bueno de las guías docentes.

Posteriormente el profesorado ha de realizar la calificación del alumnado, la revisión de exámenes y firma de actas vinculadas a otros procedimientos del sistema.

En caso de que se produzca una revisión de la titulación y una propuesta de cambio esta ha de aprobarse por la Junta de Facultad para posteriormente ser aprobada por la Comisión de Posgrado de la UPV/EHU.

Además de las actividades propias de la docencia el desarrollo de la enseñanza puede comprender actividades de movilidad o de prácticas asociadas a otros procedimientos dentro de este sistema.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.2.3.	Versión	2023-2024.16	Fecha aprobación	10/02/2025
Nombre	Orientación al alumnado				
Responsable	Vicedecano/a de Organización Docente				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los procesos integrados en la gestión y desarrollo de la docencia que tienen como finalidad la tutorización y orientación personalizada al alumnado en su itinerario formativo.

La orientación es una acción que se enmarca y vincula a otros procedimientos en la medida en que es transversal y está presente en muchas de las situaciones del proceso de aprendizaje. La aquí descrita comprende además de la orientación genérica y transversal al grado, las acciones de tutorización que tienen como finalidad acompañar al alumnado en la organización de sus estudios de grado y en la mejora de su rendimiento académico. Se contempla:

- La orientación genérica que tiene como finalidad el asesoramiento del alumnado en el plano de la gestión académica y administrativa en todos los procesos vinculados a la organización de la docencia.
- Programa Ikaskide que tiene como finalidad la tutorización personalizada del alumnado de 1º por alumnado de cursos superiores para la información, apoyo y ayuda en los estudios de grado y la vida universitaria.
- Programa Buddy que tiene como finalidad la tutorización por parte del alumnado del centro al estudiante visitante internacional que participa en algún programa de movilidad. Las labores se centran a la llegada del visitante donde el alumnado buddy orienta en la Facultad, Campus, ciudad,...al estudiante visitante.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Jefe/a de Negociado (Secretaría) PDI Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales Vicedecano/a de Organización Docente Secretario/a Académico/a Coordinadores de titulaciones Personal de Administración y Servicios Técnico de Centro Equipo Decanal Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua Comisión Académica del Máster	Consejo de estudiantes Alumnado Delegados/as de clase

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Página Web de la Facultad Encuesta de la Facultad al alumnado visitante en la Facultad Encuesta de la Facultad al alumnado egresado	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)

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

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

INDICADORES

Alumnado tutor del programa Ikaskide

Nº de alumnado del centro participante en el programa Buddy

Satisfacción del alumnado egresado con la tutorización y apoyo al aprendizaje

Valoración del alumnado internacional visitante sobre la ayuda facilitada por el buddy

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

2.1.3., Acogida al Alumnado
2.2.2., Desarrollo de la enseñanza
2.2.4., Movilidad del alumnado
2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e instituciones
2.2.6., Trabajo Fin de Grado
2.2.8., Formación complementaria
2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

Formulario inscripción para ser buddy
Hoja de compromiso Buddy

REGISTROS

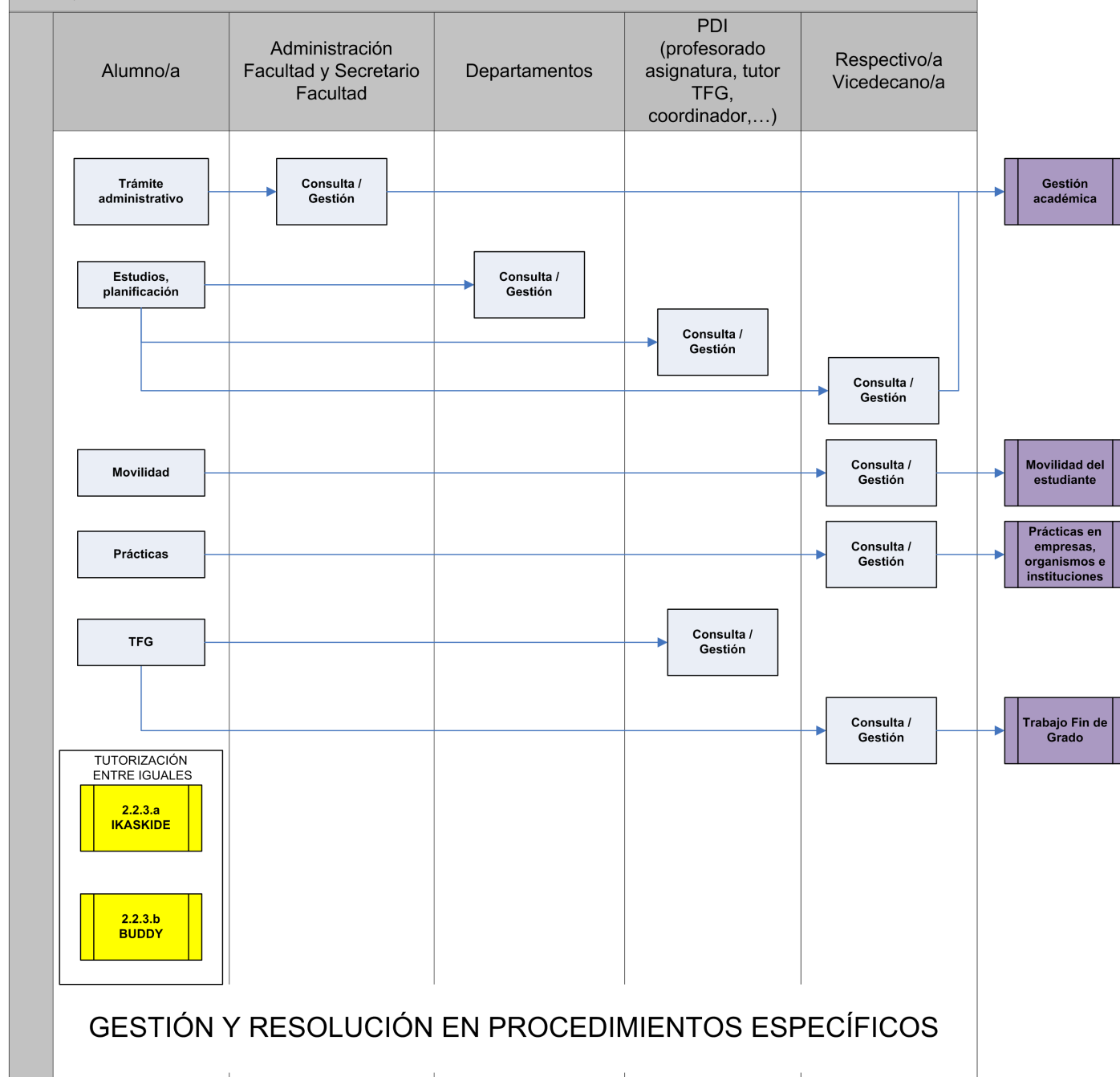
BAT/IKASKIDE Informe de Evaluación del/la coordinador/a
Portal del Alumnado de la UPV/EHU
Portal web de la Facultad
Registro histórico de buddies de la Facultad
Servicios de apoyo y orientación académica (SOU)
Tablas de seguimiento del/la tutor/a

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.3., Orientación al alumnado Versión:2023/2024.16

2.2.3., Orientación al alumnado



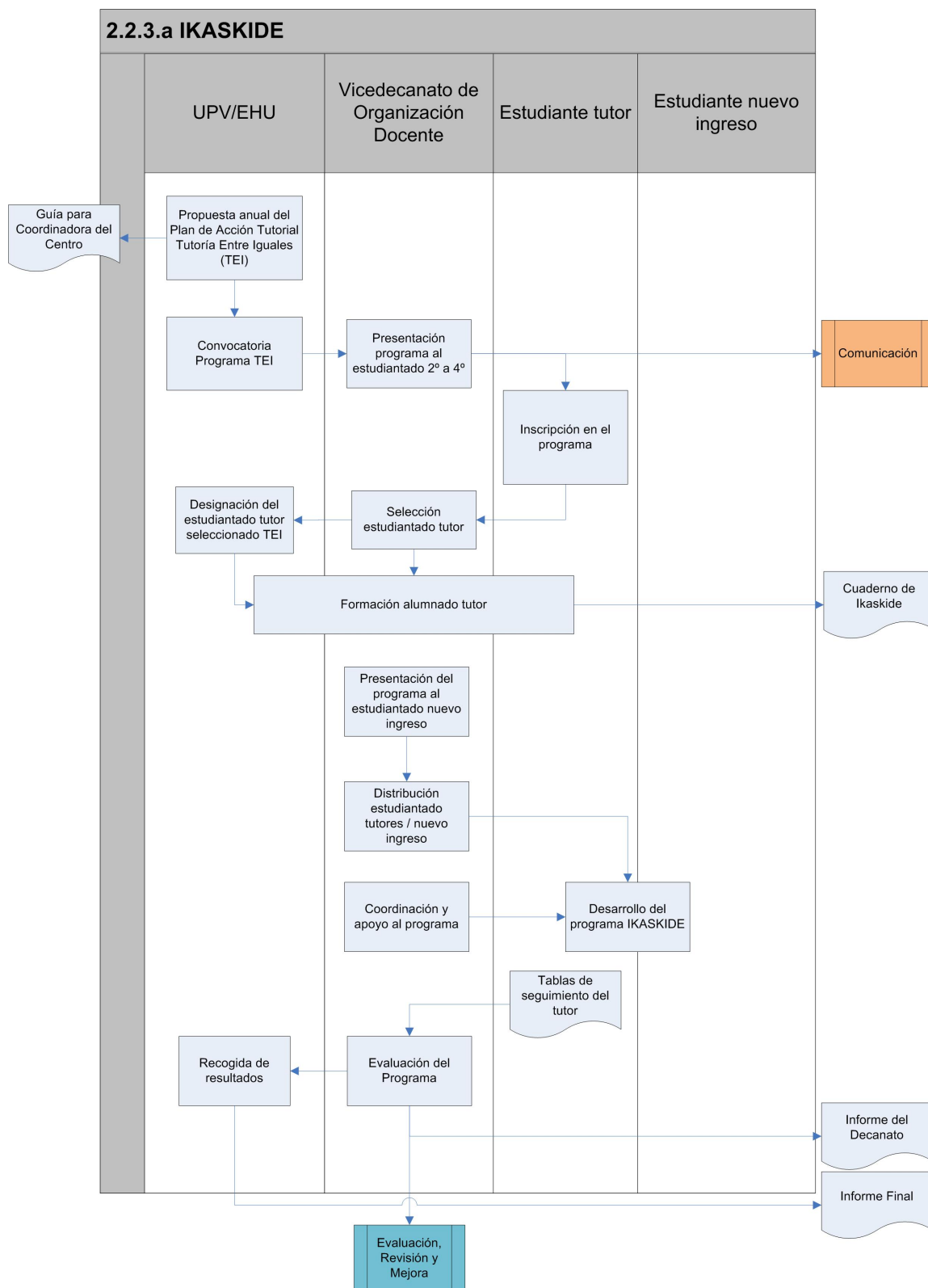
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

FLUJOGRAMAS ADICIONALES

Procedimiento: 2.2.3., Orientación al alumnado Versión:2023/2024.16

2.2.3.a Ikaskide

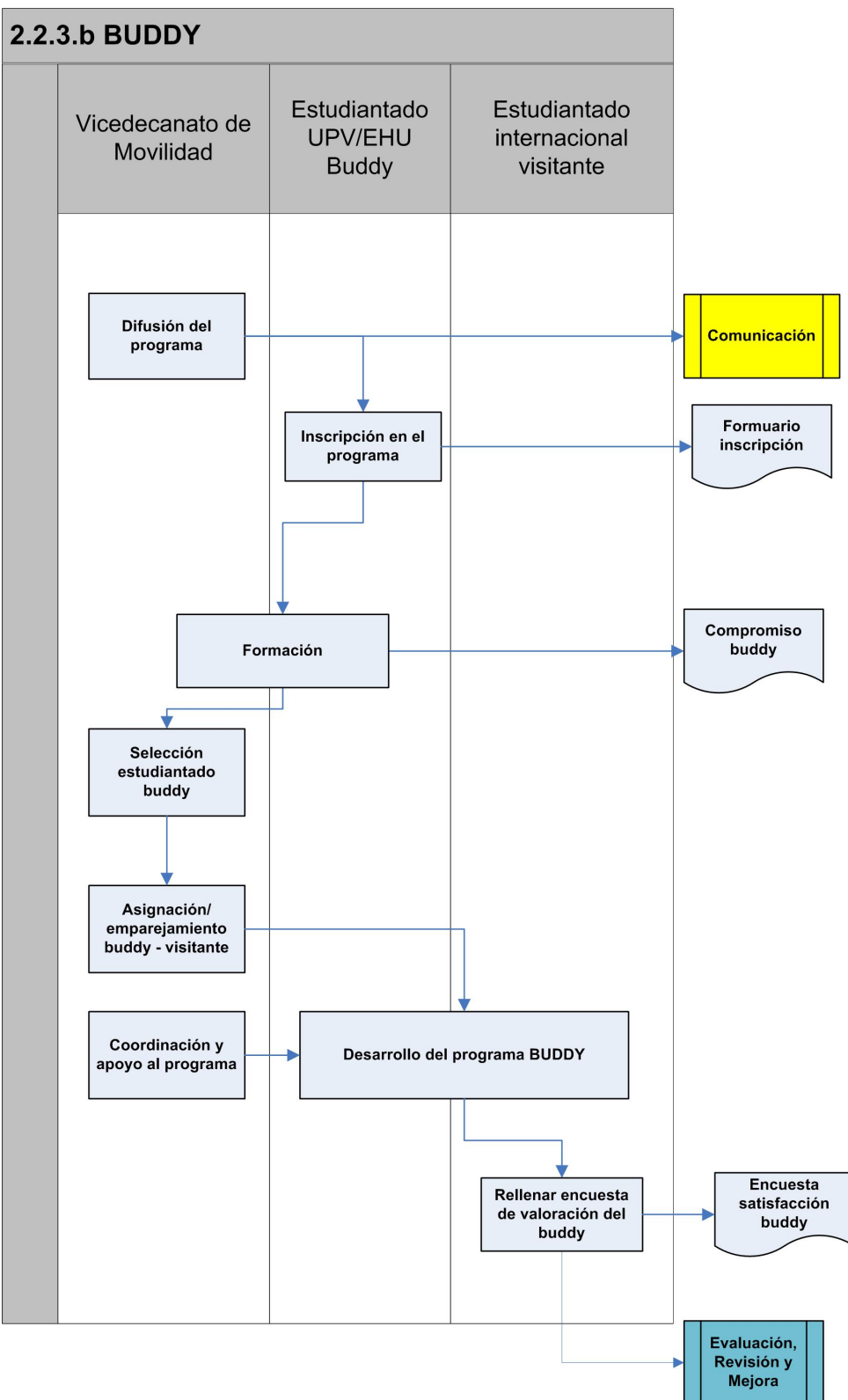


SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.3., Orientación al alumnado Versión:2023/2024.16

2.2.3.b buddy



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

1 ORIENTACIÓN GENÉRICA AL ALUMNADO

La orientación se realiza transversalmente y está integrada en cada uno de los procesos de organización de la docencia: trámites administrativos, organización y desarrollo de la docencia, programa de movilidad, programa de prácticas y TFG.

Se lleva a cabo y gestiona a lo largo de todo el itinerario académico, siempre con el objetivo de responder a las diversas demandas concretas de información y orientación del alumnado.

Las dudas, consultas, o cuestiones planteadas en cada una de los procesos de organización de la docencia se canalizan a los departamentos, servicios de administración, PDI y/o Vicedecanatos respectivos que gestionan y resuelven las cuestiones conforme a normativa y protocolo de actuación de sus procedimientos específicos.

2 TUTORIZACIÓN EN FASE DE ACOGIDA: PROGRAMA IKASKIDE

Desde Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad, la Dirección de Estudiantes informa de la nueva convocatoria del programa BAT de tutorización entre iguales. (Abril)

El Vicedecanato de Ordenación Académica, a través de reuniones, informa al alumnado de 2º a 4º de los distintos grados de las características del programa y de los plazos para la selección e inscripción de los tutores del programa. (Mayo-Junio)

El coordinador/a del programa BAT-Ikaskide en el centro cumplimenta la inscripción del alumnado seleccionado para ser tutor/a en el programa, en la plataforma habilitada para ello en la web del Vicerrectorado correspondiente. El criterio para la selección es la nota media del expediente académico. (Junio)

Se comunica al alumnado tutor la información sobre la formación programada para el mes de septiembre tanto por la Dirección de Estudiantes como por el centro (Julio). La formación se realiza en tres sesiones, dos organizadas por la Dirección de Estudiantes y una tercera en el centro, con la coordinadora del programa. En estas sesiones se trabaja y entrega la documentación del programa (cuaderno del tutor Ikaskide) y se acuerda la secuenciación de la tutorización del alumnado de 1er curso.

Paralelamente, se informa al alumnado de 1º del programa Ikaskide en el acto de bienvenida. Posteriormente se distribuyen y conforman los grupos de alumnado de 1º por grado e idioma, y se asignan al alumnado tutor. Tras la estructuración y asignación de grupos, el alumnado tutor se pone en contacto con sus tutorizados/as y comienza el proceso de tutorización y acompañamiento. (octubre-abril) personalizado.

La Dirección de Estudiantes envía la documentación para la evaluación del programa. Los/as tutores recogen la valoración del alumnado de 1º que ha participado en el programa y, por su parte, el/la coordinador/a de Ikaskide recoge la valoración del alumnado tutor. Una vez recogidas todas las evidencias disponibles, el/la coordinadora del programa elabora un informe anual de evaluación del programa que envía junto al resto de la documentación (actas de reuniones de tutorización, cuestionarios, ficheros de respuestas cumplimentados) a la Dirección de Estudiantes, quien reúne a los coordinadores de todos los centros para una sesión final de evaluación conjunta.

3. TUTORIZACIÓN AL ESTUDIANTADO VISITANTE: PROGRAMA BUDDY

La tutorización entre iguales del Programa Buddy se efectúa al comienzo de cada cuatrimestre, con la llegada del estudiantado visitante internacional que participa en algún programa de movilidad: Erasmus+, UPV-AL y Otros Destinos.

El plazo de inscripción del estudiantado de la Facultad para ser buddy está abierto todo el año.

Se convoca una reunión para formar al estudiantado de la Facultad interesado en ser buddy. En la reunión, impartida por el Vicedecanato de Movilidad, se describen y dan indicaciones de cómo hay que realizar las tareas buddy:

- Asistir a la reunión previa a ser buddy (en junio para los visitantes de septiembre y en diciembre para los

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

visitantes de enero)

- Primer contacto vía e-mail con el visitante asignado
- ir a su llegada al aeropuerto/Termibus
- Enseñarle la ciudad: acompañar a su alojamiento, medios de transporte, puntos de interés, ...
- Acompañarlo/a al Help Centre. Allí le darán información sobre alojamiento y los cursos de idiomas de la UPV/EHU
- Acompañarlo/a en su primer viaje a la Facultad. Mostrarle los horarios de Bizkaibus y distintas opciones de transporte al Campus
- Asistir a la reunión de bienvenida para visitantes de la Facultad
- Mostrarle la Facultad y el Campus
- ...

En la reunión el/la estudiante se compromete a realizar aquellas tareas que se le exigen al buddy, y se recoge el compromiso adquirido por estos (hoja de compromiso buddy).

El vicedecanato realiza la asignación, a cada estudiante visitante se le asigna un buddy teniendo en cuenta los conocimientos lingüísticos, grado perteneciente. A partir de este momento, al visitante se le comunica el buddy asignado y comienzan las labores del mismo. El buddy realiza sus tareas con el asesoramiento y ayuda del Vicedecanato de movilidad.

Al finalizar con las labores, el alumnado visitante rellena una encuesta donde hace valoración de la ayuda prestada por el buddy y se le pregunta si ha realizado las tareas exigidas. En base a ello y la presencia del buddy en las reuniones, se le reconoce la labor realizada.

El Vicedecanato de Movilidad comunica a la Oficina de Relaciones Internacionales el listado de estudiantado que ha sido buddy para que se le reconozca su labor y se le otorgue al buddy el equivalente a 1 crédito optativo.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.2.4.	Versión	2024-2025.6	Fecha aprobación	31/01/2025
Nombre	Movilidad del alumnado				
Responsable	Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología a aplicar en la gestión de los Programas de Movilidad para facilitar tanto al alumnado de la Facultad como a estudiantes visitantes su participación en los mismos.

PARTICIPANTES

PTGAS de Secretaría
Técnico de Centro
Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales
Vicerrectorado de Euskera, Cultura e Internacionalización
Comisión Académica del Máster
Comisión de Relaciones Internacionales
Comisión de Titulación

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado
Alumnado visitante

RECURSOS MATERIALES

Encuesta de la Facultad al alumnado visitante en la Facultad
EWP
Programa Erasmus+
Encuesta de la Facultad al alumnado egresado
Programa América Latina y Otros Destinos
Página web, correo electrónico y pantallas informativas
Programa SICUE
GAUR
Encuesta de la Facultad al alumnado de la Facultad participante en programas de movilidad

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
Programas de movilidad - Relaciones Internacionales, UPV/EHU
Normativa Programas de Movilidad de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.
Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
Normativa Programas de Movilidad del Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Relaciones

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Internacionales.

INDICADORES

Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)

Alumnado enviado: ERASMUS (M)

Alumnado enviado: ERASMUS (G)

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)

Número de acuerdos bilaterales de la Universidad con otros centros dentro del consorcio Enlight

Número de dobles titulaciones con Universidades extranjeras

Número de profesorado externo que visita el centro en programas de intercambio

Ratio de egresados/as que han realizado una movilidad internacional

Satisfacción del alumnado egresado con el programa de movilidad realizado

Total alumnado enviado (G)

Total alumnado enviado (M)

Total alumnado recibido (M)

Total alumnado recibido** (G)

Valoración de la estancia de cara a la carrera del alumnado que participa en algún programa de movilidad internacional

Valoración académica de la estancia (sistema de enseñanza y evaluación) del alumnado que participa en algún programa de movilidad internacional

Valoración del alumnado internacional visitante sobre la ayuda facilitada por parte de la Facultad (cambios del acuerdo, firma de certificados de llegada/fin de estancia, cuestiones puntuales, notas...)

Valoración desde el punto de vista académico de su estancia en la Facultad del alumnado internacional visitante

Valoración general de la experiencia de movilidad en la Facultad del alumnado internacional visitante

Valoración personal de la estancia del alumnado que participa en algún programa de movilidad internacional

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal

2.1.3., Acogida al Alumnado

2.2.3., Orientación al alumnado

4.1., Comunicación interna y externa

5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés

5.2., Evaluación, revisión y mejora

Acuerdo Bilateral Erasmus+

Convocatoria del Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Relaciones Internacionales para la participación del alumnado en el programa de movilidad SICUE

Convocatoria del Vicerrectorado responsable de Relaciones Internacionales para la participación del alumnado en el programa de movilidad Erasmus+, América Latina y Otros



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

	Destinos Formulario inscripción Buddy Modelo del acuerdo académico SICUE Modelo del compromiso académico Erasmus+
--	---

REGISTROS

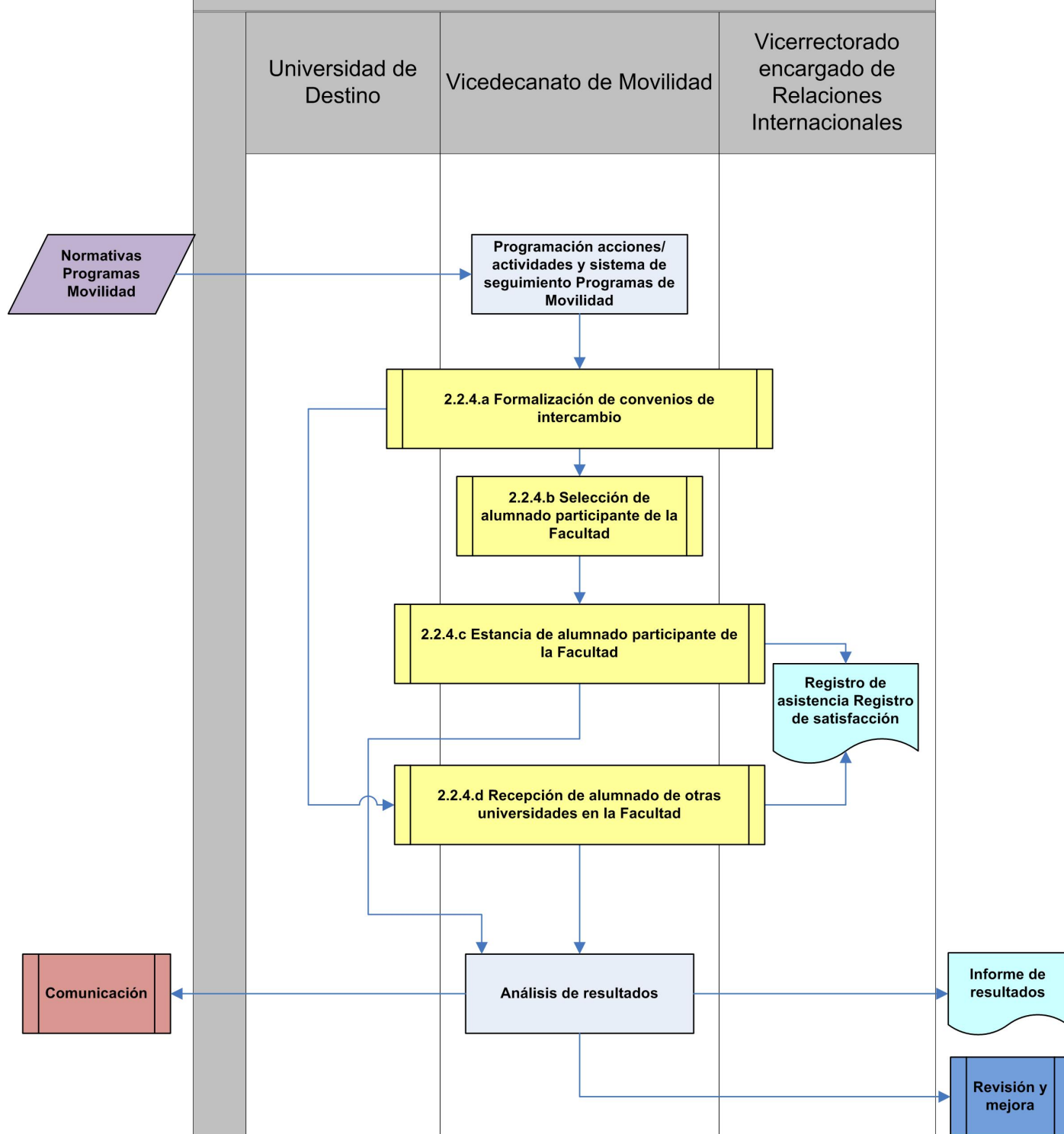
Acuerdo Académico definitivo. Alumnado de la Facultad
Acuerdo Académico del Alumnado Visitante
Asignación de plazas. Documentación al VRRII (GAUR)
Certificación Académica (alumnado de la Facultad)
Confección y envío de Certificación Académica (alumnado visitante)
Copia de convenios entre Universidades
Expediente del Alumnado de la UPV/EHU finalizada su estancia (GAUR)
Foreign Student's Nomination Pack
Formulario de solicitud (GAUR)
Informe de Resultados
Informe final (favorable) de evaluación del reconocimiento de internacionalización para el grado en Comunicación Audiovisual (itinerario) (Unibasq)
Listado alumnado facultad participante en programas de movilidad internacional
Listado de destinos
Normativa sobre programas de movilidad internacional
Programas o acciones de movilidad ofertadas
Registro de Asistencia. Registro de Satisfacción
UPV/EHU Visitor's Handbook
Web de la Facultad en inglés. Información de la Facultad para el alumnado visitante

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.4., Movilidad del alumnado Versión:2024/2025.6

2.2.4. Movilidad del Estudiante



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

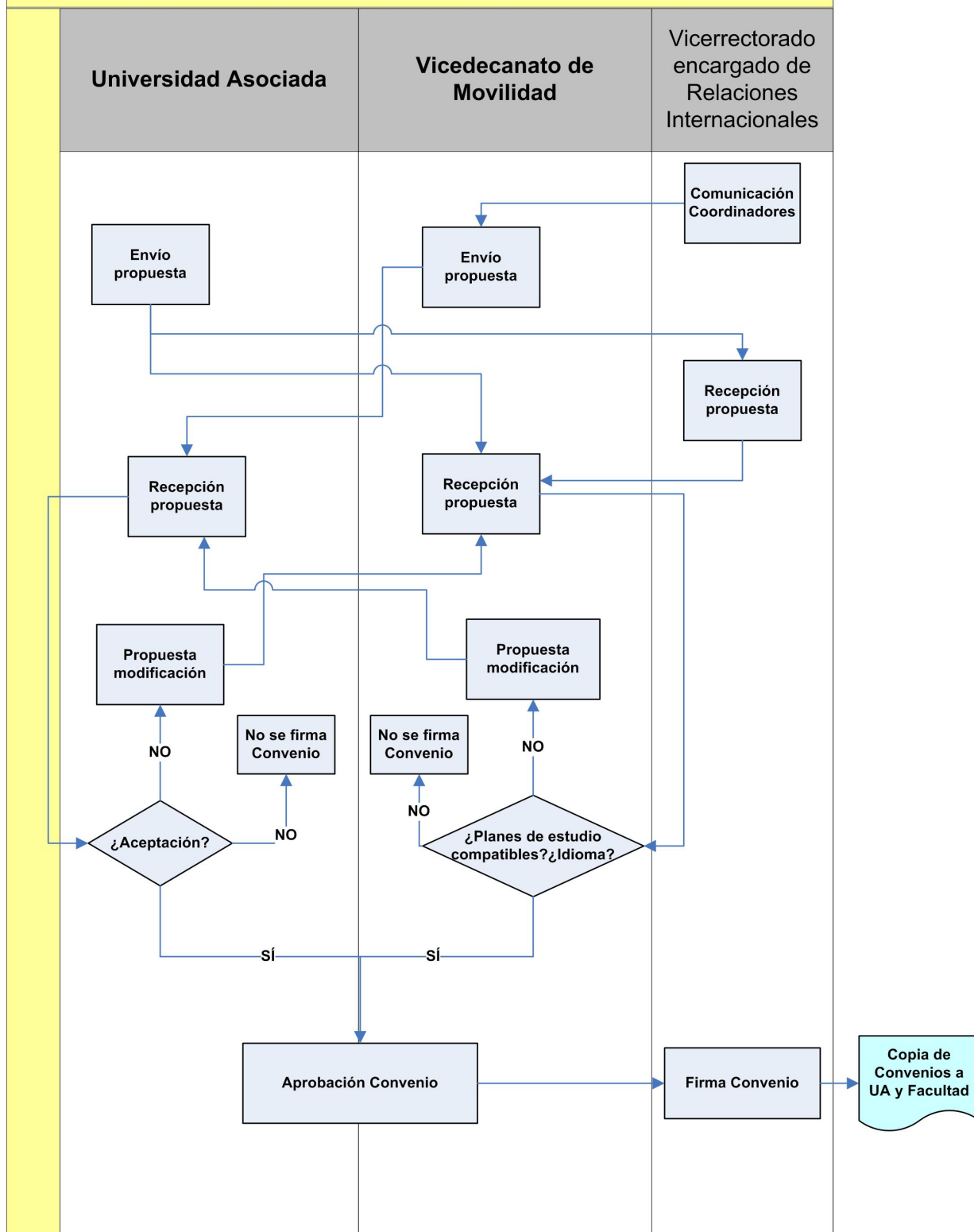
2 Educación Superior

FLUJOGRAMAS ADICIONALES

Procedimiento: 2.2.4., Movilidad del alumnado Versión:2024/2025.6

2.2.4.a Formalización de convenios

2.2.4.a Formalización de convenios de intercambio



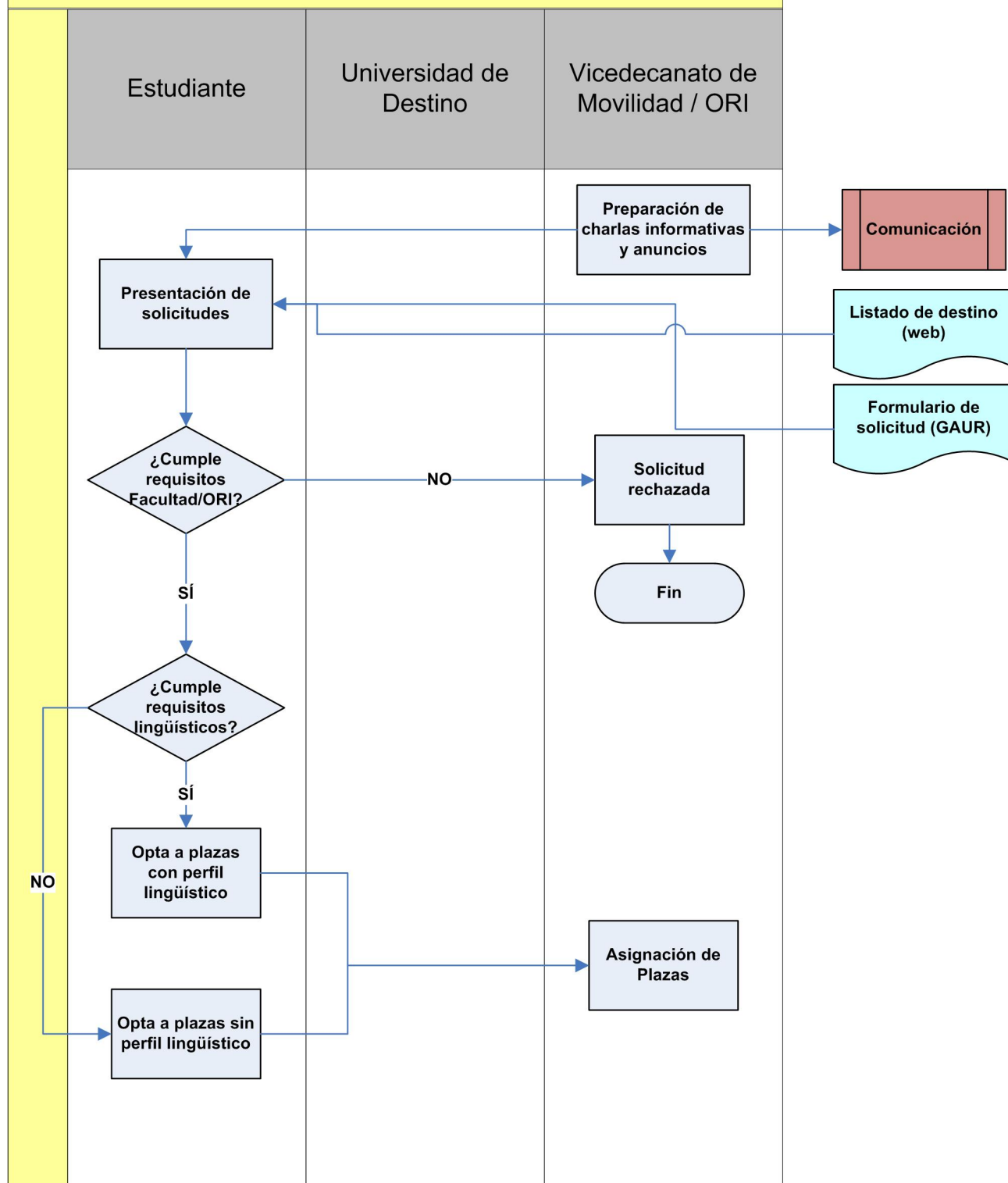
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.4., Movilidad del alumnado Versión:2024/2025.6

2.2.4.b Selección de alumnado participante de la Facultad

2.2.4.b Selección de alumnado participante de la Facultad



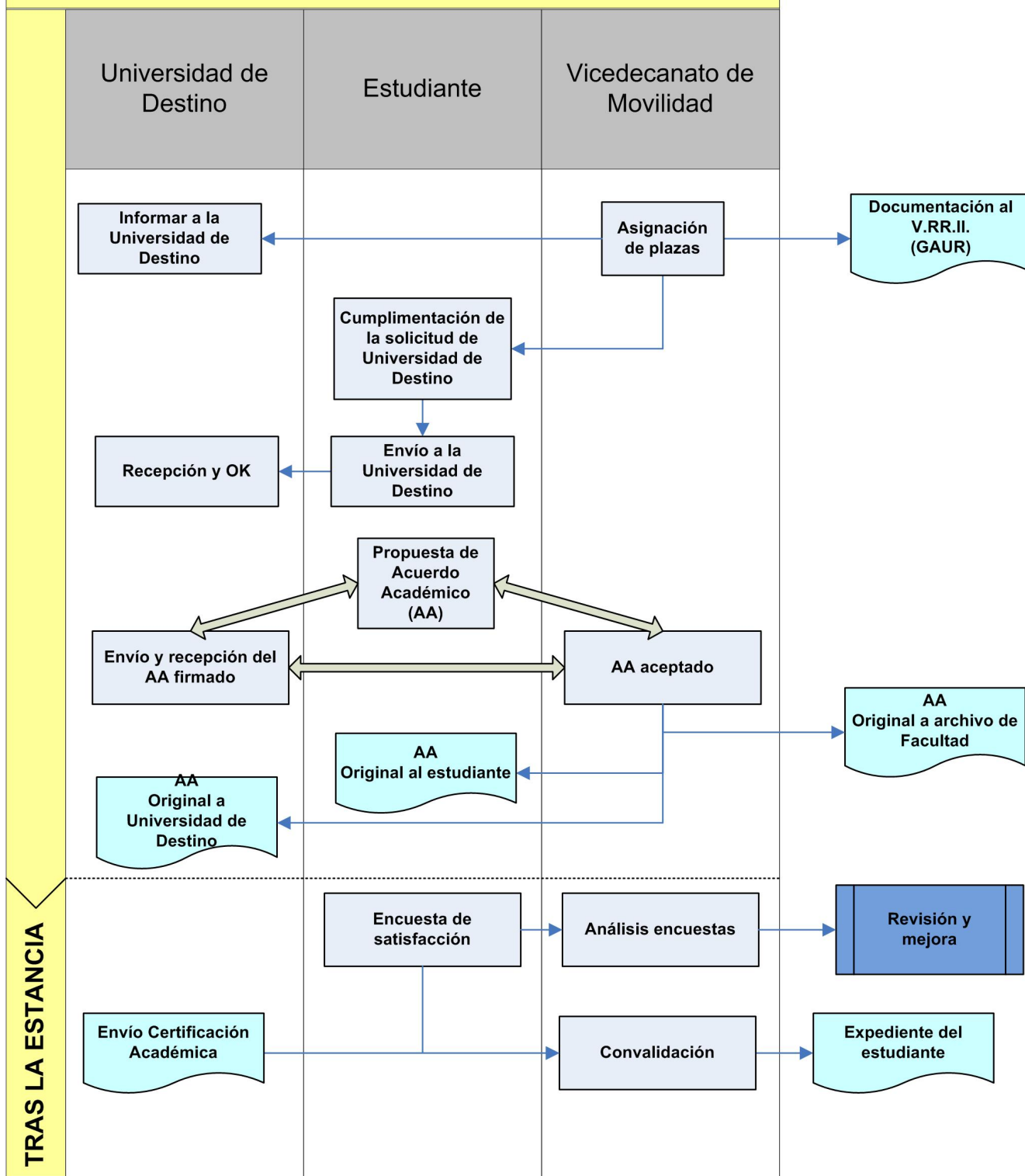
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.4., Movilidad del alumnado Versión:2024/2025.6

2.2.4.c Estancia de alumnado participante de la Facultad

2.2.4.c Estancia de alumnado participante de la Facultad



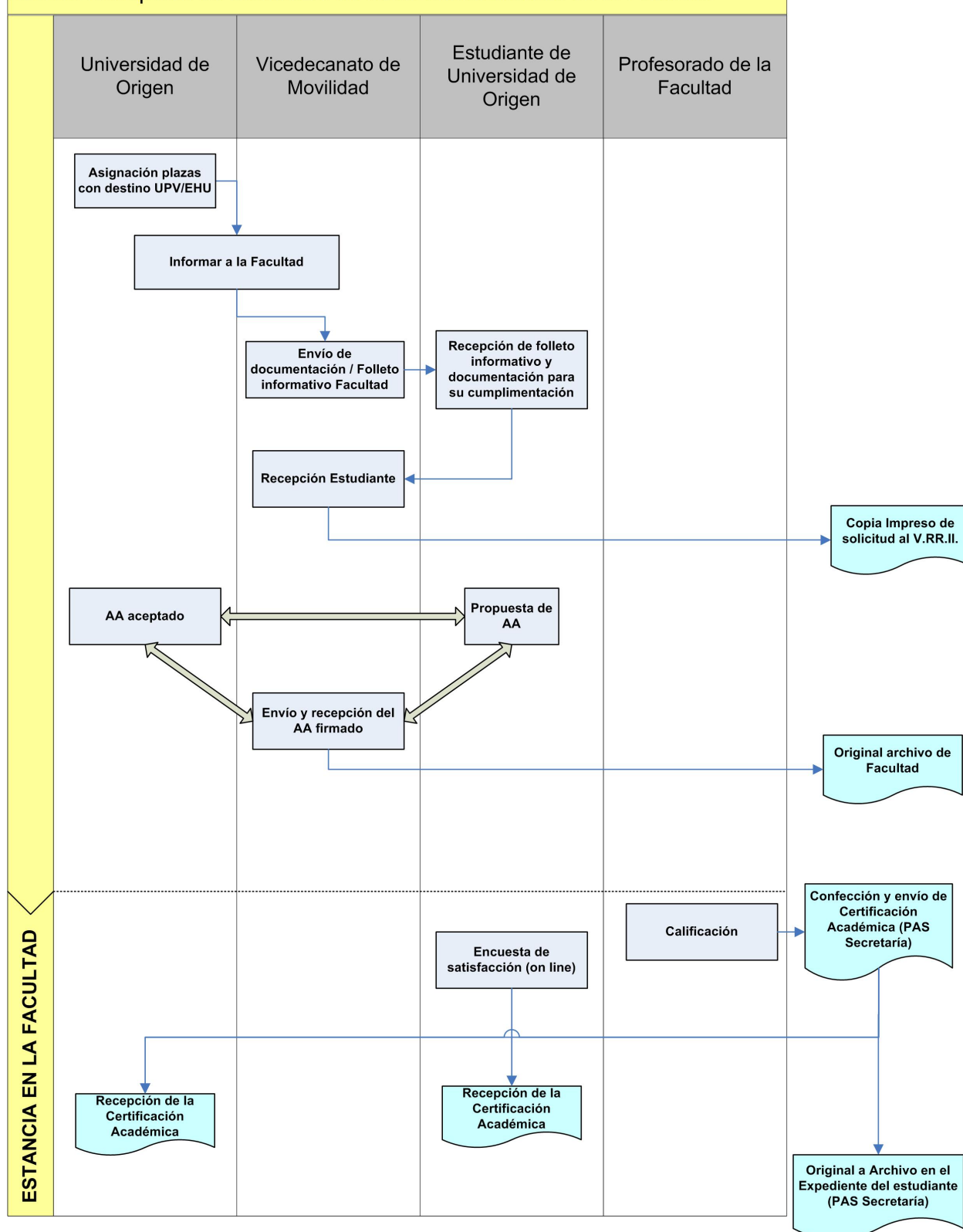
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.4., Movilidad del alumnado Versión:2024/2025.6

2.2.4.d Recención de alumnado de otras universidades en la

Facultad 2.2.4.d Recepción de alumnado de otras universidades en la Facultad



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

2.2.4 Movilidad del estudiante

La acción principal del Vicedecanato de Movilidad es el establecimiento de convenios de intercambio, selección del estudiante de la facultad y formalización del acuerdo académico, seguimiento de la estancia de este alumnado durante su movilidad y la recepción del estudiante visitante.

2.2.4.a Formalización de convenios

La iniciativa para el establecimiento de convenios de intercambio puede partir tanto del Vicedecanato de Movilidad como del responsable de la universidad de destino. En ambos casos, se envía una propuesta de convenio para analizar la compatibilidad de los planes de estudio entre las dos universidades. Se establecen los términos de la movilidad: número de estudiantes y requisito lingüístico, y se firma el convenio por parte de las autoridades universitarias correspondientes.

2.2.4.b Selección de alumnado participante de la Facultad

La Oficina de Relaciones Internacionales de la UPV/EHU establece la normativa básica de los diferentes programas de movilidad y el Vicedecanato de Movilidad establece la normativa específica del centro para dichos programas que es aprobada en Comisión Permanente de Centro.

El Vicedecanato publicita los programas de movilidad en la página web de la facultad, en las pantallas informativas y en carteles que se colocan en los paneles informativos. Asimismo, convoca reuniones informativas con el alumnado en las que se explican las características de los programas y se aclaran las dudas del alumnado. El alumnado realiza su solicitud en GAUR en la que elige hasta un máximo de 8 destinos. En el caso de alumnado de máster, la solicitud se hace mediante e-mail, ya que la solicitud es previa a la matriculación en el máster del alumnado.

A la hora de hacer la selección, el Vicedecanato Movilidad comprueba que el alumnado cumple los requisitos establecidos y el perfil lingüístico para las movilidades que tienen requisito lingüístico, asignando así las plazas en función del cumplimiento de estos requisitos.

2.2.4.c Estancia de alumnado participante de la Facultad

Cuando finaliza el proceso de selección del alumnado de la facultad, se informa a las universidades de destino de los estudiantes que realizarán la movilidad en dicha universidad. Los/as estudiantes son los encargados/as de tramitar la documentación necesaria, así como la propuesta de acuerdo académico que debe ser aprobada en primera instancia por el tutor/a académico del grado y refrendada tanto por el vicedecano de Movilidad de la Universidad de origen como por el responsable académico de la universidad de destino. Estudiante, universidad de origen y de destino archivan cada uno un original en papel del acuerdo académico.

Una vez finalizada la movilidad, la universidad de destino envía las calificaciones al Vicedecanato de Movilidad de la universidad de origen y este realiza la convalidación de las calificaciones y se pasan al expediente del alumno/a.

El alumnado de la facultad realiza una encuesta de satisfacción del programa de movilidad.

2.2.4.d Recepción de alumnado de otras universidades en la Facultad

La universidad con la que se tiene firmado el convenio de intercambio informa a la UPV/EHU de la nominación de los estudiantes y sus datos de contacto. El Vicedecanato de Movilidad envía la documentación que el estudiante visitante debe enviar cumplimentada. El Vicedecanato de Movilidad asigna un buddy a cada visitante para facilitar su incorporación a las actividades del centro.

En el caso de alumnado visitante de máster, es la comisión académica del master quien acepta o rechaza la



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

nominación del visitante.

Al inicio de cada cuatrimestre se convoca a todos los estudiantes visitantes a la reunión de orientación en la que se les informa de todos los aspectos relacionados con su movilidad en la Facultad. Se formaliza el acuerdo académico y cada parte (estudiante visitante, universidad de origen y Facultad) guarda un ejemplar del mismo.

Cuando finaliza la movilidad de estudiante, este realiza una encuesta de satisfacción y se le envía el certificado académico con las calificaciones obtenidas que también se envía a su universidad de origen.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS					
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación					
2 Educación Superior					
Código	2.2.5.	Versión	2023-2024.20	Fecha aprobación	12/01/2025
Nombre	Prácticas en empresas, organismos e instituciones				
Responsable	Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
Gestionar la inserción en prácticas del estudiantado de la Facultad en empresas/entidades adscritas a los perfiles profesionales específicos de nuestros planes de estudio.					
PARTICIPANTES			GRUPOS DE INTERÉS		
Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral			Empleadores		
Comisión Académica del Máster			Alumnado		
RECURSOS MATERIALES			RECURSOS ECONÓMICOS		
Enlace página web, normativa de prácticas profesionales, plantilla de solicitud, boletín de oferta y gestión del seguro cum laude. Encuesta de la Facultad al estudiantado egresado Enlace aplicativo PRAKTIGES http://www.ehu.es/es/web/enplegua/praktiken-kuedaketa-informazioa					
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE					
Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2018-2019. Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero) NORMATIVA INTERNA DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA COMUNICACIÓN Normativa de Prácticas del Alumnado Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario Normativa de Gestión de Másteres Universitarios Prácticas voluntarias (PRAKTIGES) Normativa de programas de cooperación educativa					
INDICADORES					
Número de destinos de prácticas diferentes Número de empresas y entidades en cartera Prácticas: convenios firmados por curso para cada grado Satisfacción del estudiantado egresado con las prácticas realizadas Satisfacción general de los empleadores con las prácticas del alumnado					
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS			ANEXOS		

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

<p>1.3.3., Definición del perfil de egreso</p> <p>1.4., Cambio de Equipo Decanal</p> <p>2.2.2., Desarrollo de la enseñanza</p> <p>2.2.3., Orientación al alumnado</p> <p>2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral</p> <p>4.1., Comunicación interna y externa</p> <p>5.2., Evaluación, revisión y mejora</p>	<p>Convenio de cooperación educativa entre la UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO / EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA y la entidad colaboradora para la realización de prácticas externas curriculares</p> <p>Cuestionario de solicitud de estudiantado en prácticas para cumplimentar por parte de los destinos de prácticas.</p> <p>Descripción del proceso de gestión de prácticas externas voluntarias.</p> <p>Informe final del estudiante</p> <p>Informes final del tutor/a</p> <p>Listado de destinos de Prácticas para las Áreas Sociales</p> <p>Listado de destinos de Prácticas para las Áreas Sociales</p> <p>Listado destinos de prácticas de las Áreas de Comunicación</p> <p>Listado destinos de prácticas de las Áreas de PE PU CO 12-13</p> <p>Modelo de convenio a firmar entre un centro de la UPV/EHU, unidad organizativa de la UPV/EHU y el estudiante para la realización de una práctica extracurricular externa</p> <p>Modelo de informe a elaborar por el instructor de la entidad externa en una práctica extracurricular externa</p> <p>Modelo de informe a elaborar por el/la alumno/a en una práctica extracurricular externa</p> <p>Modelo de informe a elaborar por el/la tutor/a de la Facultad en una práctica extracurricular externa</p> <p>Modelo para la autorización de una práctica extracurricular externa en una unidad organizativa de la UPV/EHU</p> <p>Modelo para la concesión de "venia docendi" a los instructores de entidades externas a la UPV/EHU por la tutorización de prácticas extracurriculares externas</p> <p>Plantilla de solicitud de prácticas</p>
---	--

REGISTROS

Convenios y conciertos con entidades colaboradoras

Documentación para la gestión de las prácticas

Informe de Resultados (alumnado / empleadores / tutores)

Listado de Convenios

Listado de destinos de prácticas

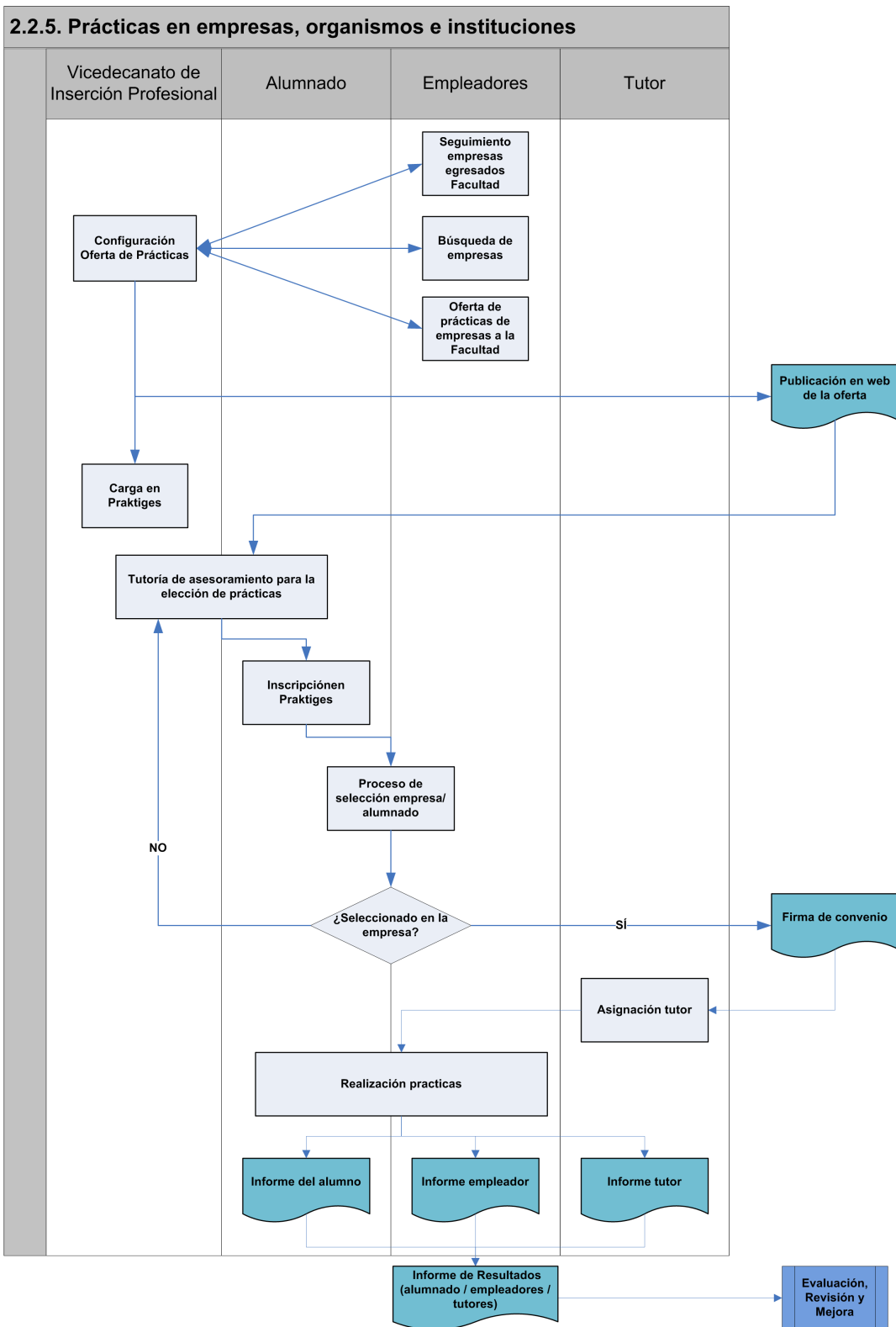
Normativa de reconocimiento y homologaciones

Organización y gestión: Enlace web información de las prácticas

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e instituciones Versión:2023/2024.20





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

La Facultad pone a disposición de su estudiantado una oferta de destinos de prácticas de colaboración educativa con el objetivo de que pueda complementar su formación académica de forma acorde con el perfil de su grado y titulación.

Cada año académico se publican tres ofertas masivas (para el primer cuatrimestre, el segundo y el periodo de verano). Además, a lo largo del curso se difunden entre el estudiantado todas las ofertas puntuales que llegan al vicedecanato fuera del plazo de publicación de las tres ofertas masivas.

Las prácticas externas son extracurriculares y voluntarias y aparecen al expedir el título del estudiantado que ha cursado y finalizado sus prácticas con informe positivo por todas las partes (alumno/a, tutor/a de la Facultad e instructor/a en la empresa/entidad). Las prácticas extracurriculares del centro permiten acercar al estudiantado a la realidad de una empresa, organismo o institución pública o privada y conocer las rutinas y destrezas de trabajo en situación real.

Las prácticas académicas extracurriculares cuentan con un convenio de colaboración educativa que es suscrito por el/la alumno/a, la empresa/entidad y la Facultad.

Están tuteladas por profesorado de la Facultad y son reconocidas como créditos optativos tal y como contempla la Normativa de Gestión para las enseñanzas de grado.

Procedimiento para la solicitud, gestión y desarrollo de las prácticas:

1. Las prácticas pueden llevarse a cabo durante un mínimo de 180 horas de dedicación.
2. Las prácticas se desarrollan en su mayoría en las tandas naturales del curso académico que se corresponden con los dos cuatrimestres lectivos del curso académico y el periodo estival de los tres meses del verano correspondientes a los meses de junio, julio y agosto. De todos modos, se admiten excepciones cuando las ofertas de las empresas/entidades no se ajustan a lo señalado anteriormente.
 - a) Prácticas de verano: Desde el 1 de junio y hasta el 31 de agosto, la dedicación máxima es de 35 horas semanales.
 - b) Durante el curso académico (primer y segundo cuatrimestre): la dedicación máxima es de 20 horas semanales.

*Pueden incluirse fines de semana siempre que la práctica lo justifique.

El estudiantado podrá negociar con el destino de prácticas la distribución horaria con el objetivo de garantizar los horarios docentes.

3. El estudiantado puede informarse de los periodos y plazos para apuntarse a las prácticas y seleccionar destinos a través de las siguientes vías:

- a) Tablones de anuncios del Centro.
- b) Página web del Centro <https://www.ehu.eus/es/web/gkz-csc>
- c) Vicedecanato de prácticas y orientación laboral.
- d) GAUR PRAKTIGES

4. Será la persona responsable de prácticas del Centro la encargada de la difusión y la asignación de destinos de prácticas.

5. El R.P.P. (persona responsable de prácticas) publicará el boletín o los boletines con la oferta de plazas donde se especificará el nombre de la empresa/entidad, los requisitos solicitados, las tareas, los horarios y la compensación económica si la hubiera. Estos boletines serán difundidos por las siguientes vías:

- a) Tablones de anuncios de la secretaría.
- b) Página web del centro.
- c) Aplicativo GAUR PRAKTIGES

6. Además de los destinos de prácticas proporcionados por la persona responsable de prácticas, el estudiantado podrá ser proactivo y acceder a cualquier otro destino de prácticas alternativo a la oferta publicada por el centro. En este caso, debe contactar con el instructor/a del destino de prácticas y acordar las

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

condiciones y horarios de la actividad práctica. Una vez confirmada la práctica, debe contactar con la persona responsable de prácticas R.P.P. (vicedecano/a) y suministrarle los contactos de ese destino seleccionado. Será necesario el visto bueno del destino por parte del responsable de prácticas del Centro.

El estudiantado tiene la posibilidad de asistir a tutorías con el vicedecano/a de prácticas y orientación laboral para adecuar su perfil profesional a la oferta de prácticas.

7. La persona responsable de prácticas será la encargado de poner en contacto al estudiantado con el instructor/a del destino de prácticas para que éste realice las pruebas de selección que estime pertinentes. Cualquiera de las partes puede aceptar o rechazar la oferta de manera justificada.

En caso de que ambas partes acepten la oferta el procedimiento sigue su curso con el nombramiento de un/a tutor/a de prácticas entre el profesorado del centro y la firma del convenio de colaboración educativa. Es el/la alumno/a quien selecciona al tutor/a que desea.

8. El convenio de colaboración educativa será suscrito por el/la alumno/a, el representante de la empresa/entidad y el/la decano/a de la Facultad.

9.- Una vez finalizado el periodo de prácticas, el/la alumno/a, la persona que ha ejercido de instructor/a en la empresa/entidad y el/la profesor/a que ha tutorizado la práctica en el Centro cumplimentarán el informe que recoge los aspectos más reseñables de la misma. Corresponde al instructor/a y al tutor/a emitir una evaluación positiva o negativa

10. La actividad práctica podrá suspenderse en cualquier momento siempre que cualquiera de las partes (vicedecano/a responsable de prácticas, tutor/a, instructor/a, alumno/a) lo solicite de forma justificada mediante informe al responsable de prácticas del Centro y en el caso de que la práctica no prospere de la forma acordada, el estudiantado podrá acceder a un nuevo destino de prácticas en los siguientes periodos de prácticas.

11. La persona responsable de prácticas valorará la idoneidad de los candidatos y candidatas para la realización de la actividad práctica pudiendo ésta suspenderse si se produce alguna disfunción que afecte al desarrollo de la misma.

PROCESO DE PRÁCTICAS PARA LOS MÁSTERES DEL CENTRO

En el caso de la gestión de las prácticas dentro de los másteres del centro se seguirá el mismo procedimiento que aquí se señala pero adecuando a los plazos y las características del máster. Se mantendrán los mismos criterios de evaluación, revisión y mejora y la gestión de las prácticas a través de praktiges de manera coordinada entre el vicedecanato de prácticas y orientación laboral y las comisiones académicas de los másteres. La comunicación de las ofertas de prácticas también se adaptan a la realidad de cada máster.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.2.6.	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	05/02/2025
Nombre	Trabajo Fin de Grado				
Responsable	Vicedecano/a de Organización Docente				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de organización, coordinación y gestión del Trabajo fin de Grado que todo el alumnado debe realizar. El TFG es una asignatura más del grado, por lo que el procedimiento está vinculado a otros procesos de desarrollo y organización de la docencia.

PARTICIPANTES

Tribunal de evaluación
Vicedecano/a de Organización Docente
Comisión de Trabajo de Fin de Grado
Responsable de área
Decano/a

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado de tercer y cuarto curso
Personal Docente e Investigador

RECURSOS MATERIALES

Encuesta de la Facultad al alumnado egresado

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa para la elaboración y defensa del Trabajo de Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación
Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
Normativa sobre la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado
Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
Reglamento sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de grado en la UPV/EHU

INDICADORES

Número de cursos de formación ofertados para el alumnado de TFG
Porcentaje de TFGs asignados en las 5 primeras preferencias del alumnado
Porcentaje de TFGs defendidos en euskera
Porcentaje de Trabajos de Fin de Grado matriculados respecto a asignados
Satisfacción del alumnado egresado con el proceso de tutorización del TFG
Satisfacción del alumnado egresado con la información sobre el TFG
Satisfacción del alumnado egresado con la oferta del TFG
Tasa de rendimiento del Trabajo Fin de Grado
Tasa de éxito TFG

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.3.3., Definición del perfil de egreso

ANEXOS

Guía ADDI para TFG



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

1.4., Cambio de Equipo Decanal	Guía básica para la Inscripción, elaboración y defensa del TFG Manual GAUR TFG Profesorado Manual Gaur TFG Alumnado Modelo de Informe de Dirección (Disponible en el apartado "manuales e impresos").
2.2.2., Desarrollo de la enseñanza	
2.2.3., Orientación al alumnado	
2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral	
4.1., Comunicación interna y externa	
5.2., Evaluación, revisión y mejora	

REGISTROS

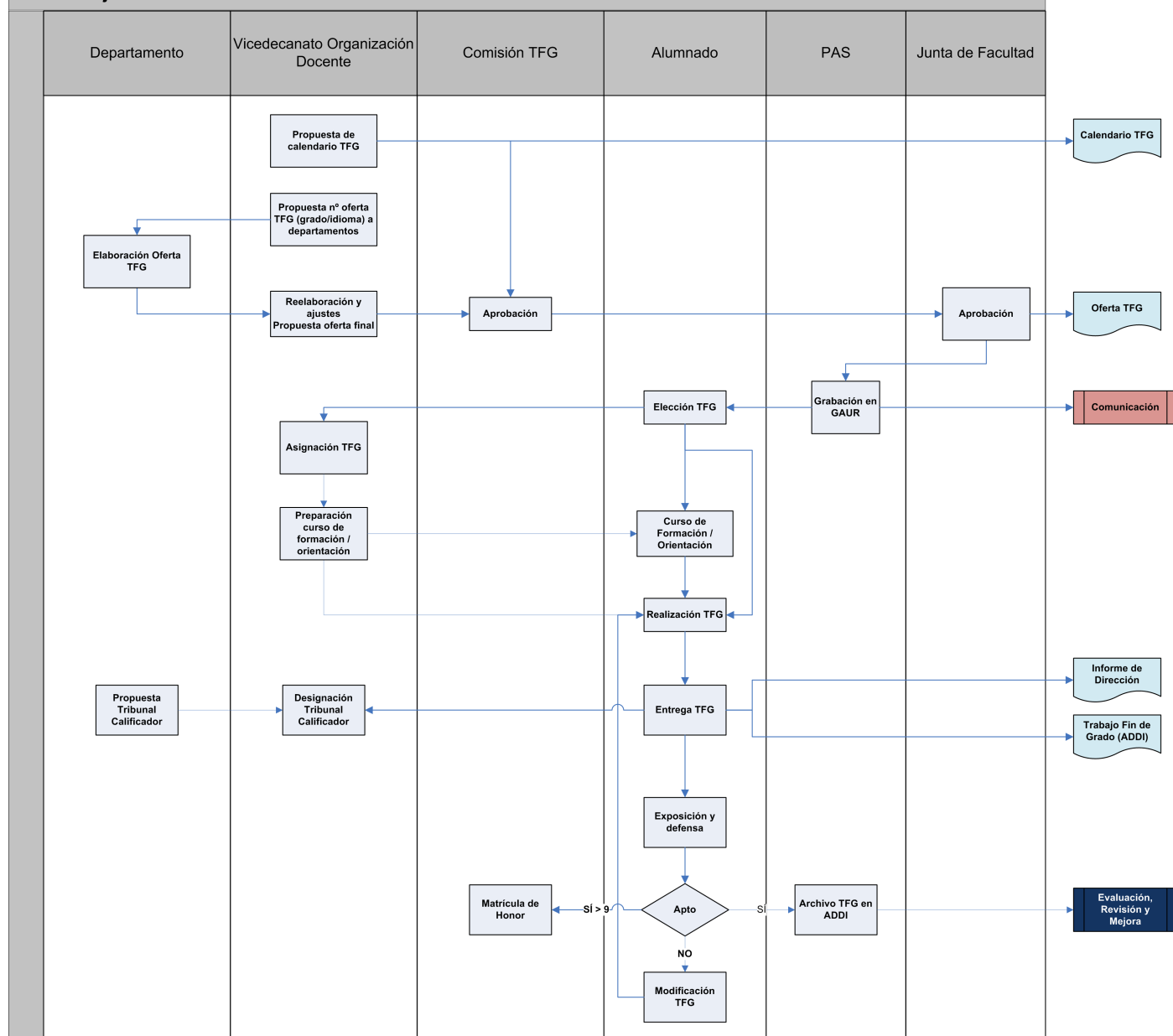
Acta de Calificación
Calendario de Gestión y Defensa del TFG
Convocatoria de Defensa
Informe de Dirección
Listado de Trabajos Fin de Grado
Oferta TFG
Trabajos Fin de Grado

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.6., Trabajo Fin de Grado Versión:2023/2024.0

2.2.6 Trabajo Fin de Grado





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

El procedimiento que se describe aquí comprende, acorde a normativa general y de centro, el proceso de elección, asignación, realización y defensa del Trabajo de Fin de Grado.

1 ELABORACIÓN DE LA OFERTA DE TFG

El Vicedecanato de Organización Docente, previa revisión de las necesidades, presenta a los Departamentos la previsión del volumen de TFGs para el siguiente curso académico por grados, idiomas y modalidades, a fin de garantizar una oferta suficiente. Conforme a esas previsiones los departamentos ajustan su oferta, definen tema/idioma/grado/tutor/a para cada TFG, y la remiten al Vicedecanato que convoca a la Comisión de TFG para su aprobación.

Paralelamente, la Comisión de TFG revisa las guías docentes de TFG y las prepara en su versión definitiva para su grabación en GAUR y su publicación en la web de la Facultad. Asimismo, elabora y aprueba el calendario académico del TFG.

El calendario académico y la oferta de temas se publican en el apartado de TFG de la web de la Facultad previamente a las fechas de matriculación del año académico (Junio-Julio).

2 INFORMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL ALUMNADO

A finales del 2º cuatrimestre se informa al alumnado de 3º de las condiciones de validación en GAUR, matriculación y realización del TFG para el próximo curso académico, así como del calendario de matriculación y defensa, del calendario de formación y de la información disponible en la web.

En el mes de septiembre, al comenzar el curso, se informa en todos los grupos de alumnado de 4º de los procedimientos de elección, asignación, realización, matrícula y defensa oral del TFG y se les entrega un dossier con la información necesaria: calendario académico, plazos de entrega de TFG (ADDI), matriculación y defensa del TFG, oferta de cursos de formación, guía docente del TFG, y compromiso de originalidad.

El Vicedecanato organiza y programa para el curso académico los cursos de formación (bibliografía, investigación, defensa oral, addi) de asistencia voluntaria para el alumnado. El alumnado hace la inscripción voluntaria presencial en los cursos en cada convocatoria (noviembre, abril).

3 ELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE TFG

El Vicedecanato de Organización Docente revisa y realiza los ajustes necesarios en GAUR para preparar el proceso de elección y asignación del TFG en la plataforma. (Septiembre)

El alumnado realiza en la plataforma GAUR la elección jerarquizada de los temas de TFG en uno de los dos turnos establecidas para ello (octubre y noviembre). GAUR informa al profesorado tutor de las elecciones del alumnado. (Octubre)

Tras el cierre de cada turno de elección, se procede en la plataforma GAUR a la asignación de los temas y tutores de TFG al alumnado, clasificado según la nota media de expediente y acorde a sus prioridades en la elección. Una vez realizada, GAUR comunica automáticamente al alumnado y profesorado el resultado de la misma. En caso de que no se asigne ningún tema en la primera convocatoria, el alumnado pasará a la elección y asignación en segundo turno de noviembre. Tras realizar los ajustes necesarios en la oferta de noviembre, se procede en GAUR a la elección y asignación de los temas, hasta que quedan asignados todos los trabajos del curso académico.

4 REALIZACIÓN Y TUTORIZACIÓN DEL TFG

El alumnado realiza el TFG atendiendo a las orientaciones y tutorización prestada por el profesorado durante al menos 5 sesiones. (noviembre-abril). En ese periodo profesorado y alumnado, respectivamente, tutorizan y desarrollan el TFG, realizando en cada momento los ajustes necesarios hasta su finalización.

5 MATRÍCULA Y DEFENSA

La matrícula del TFG, acorde a los requisitos de matrícula, se hará en cualquier momento, siempre y cuando sea con anterioridad a los plazos límites establecidos en el calendario académico de TFG para cada convocatoria.

Finalizado el TFG, y tras obtener el visto bueno de los/las tutores/as, el alumnado sube el trabajo a la plataforma ADDI donde es revisado y chequeado por el Tutor/a, que elabora y carga en GAUR el informe final.

Paralelamente, el alumnado solicita en GAUR la defensa del TFG.

El Vicedecanato de organización docente, conforme a la propuesta nombrada y aprobada en Consejo por los

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

departamentos, asigna y graba los Tribunales para la defensa oral de cada TFG, estableciendo día, hora y lugar. GAUR notifica a todos los interesados la citación.

Realizada la defensa, el Tribunal evalúa y califica el trabajo, y procede a la cumplimentación y grabación de las actas y su firma en GAUR.

La propuesta de calificación de Matrícula de Honor (TFG con calificación de 9 o más) por parte del Tribunal evaluador será recogida por el secretario del Tribunal y enviada al Vicedecanato de Ordenación Académica quien reunirá a la Comisión de TFG, donde se decidirá en última instancia y conforme a normativa, su concesión.

Por último se informará al alumnado con calificación superior a 9 de la posibilidad de publicar su trabajo en abierto en el repositorio institucional de la EHU/UPV (ADDI), y se publicará si el alumnado da el visto bueno.

6 INFORME FINAL

El/la Vicedecana de Organización docente, con las evidencias y datos disponibles elabora un informe que presenta a la Comisión de TFG y que servirá de base para la planificación y diseño del proceso el siguiente curso.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS					
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación					
2 Educación Superior					
Código	2.2.7.	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	17/01/2025
Nombre	Trabajo Fin de Máster				
Responsable	Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
Describir el proceso de organización, coordinación y gestión del Trabajo Fin de Máster que todo el alumnado debe realizar. El TFM es una asignatura más del posgrado, por lo que el procedimiento está vinculado a otros procesos de desarrollo y organización de la docencia.					
PARTICIPANTES			GRUPOS DE INTERÉS		
Comisión Académica del Máster Coordinadores de titulaciones Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua			Alumnado Personal Docente e Investigador		
RECURSOS MATERIALES			RECURSOS ECONÓMICOS		
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE					
RESOLUCIÓN de 12 de junio de 2019, de la Vicerrectora de Estudios de Grado y Posgrado, de la UPV/EHU, por la que procede a la publicación de la Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de Máster en la UPV/EHU, aprobada en el Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2019.					
INDICADORES					
% TFM defendidos del total de alumnado matriculado en el master					
% de TFMs sobre temáticas relacionadas las necesidades, retos y problemas de la sociedad (Agenda 2030)					
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS			ANEXOS		
4.1., Comunicación interna y externa 5.2., Evaluación, revisión y mejora					
REGISTROS					
Acta del TFM					
TFM					



GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

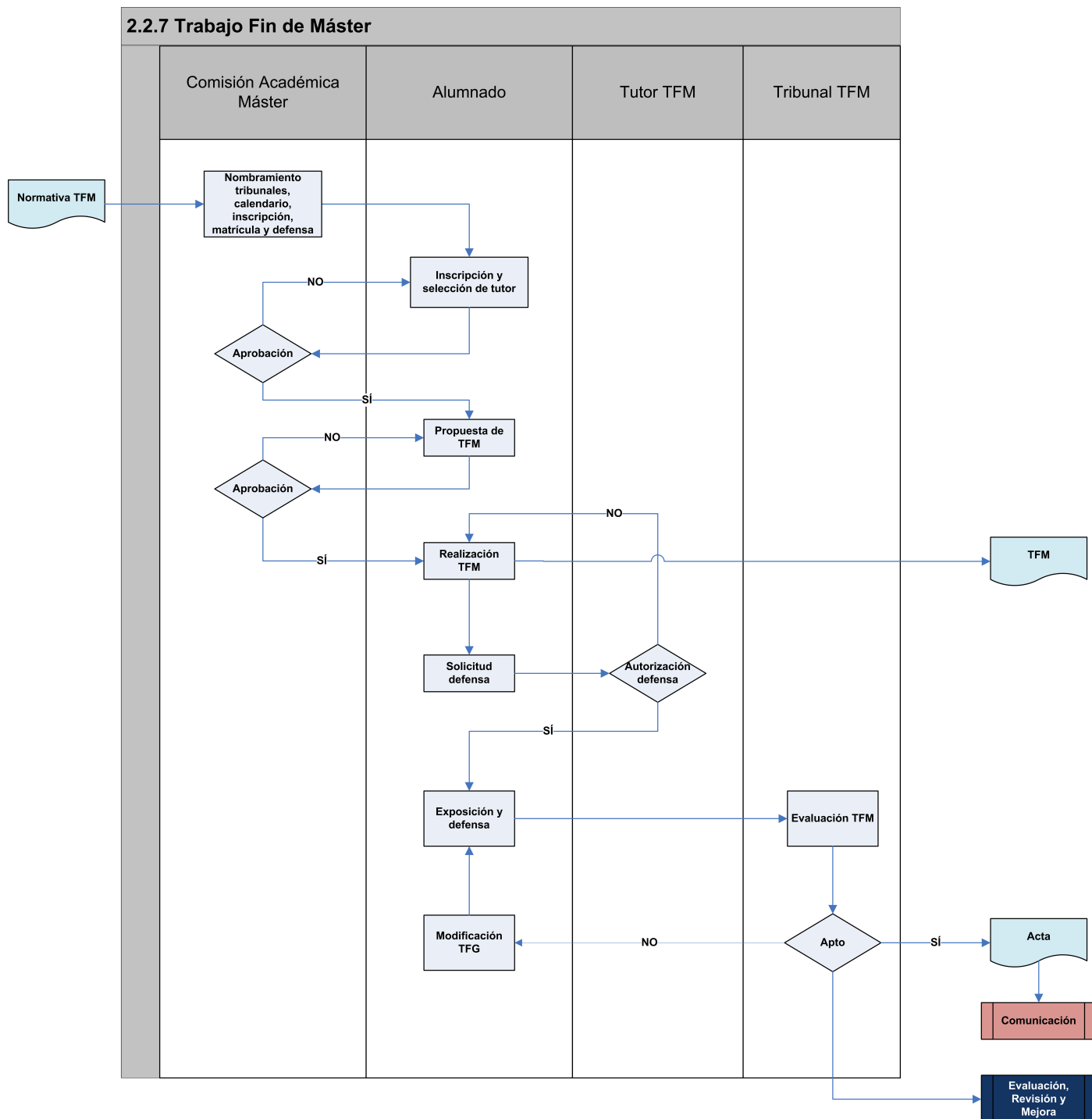
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.7., Trabajo Fin de Máster Versión:2023/2024.0



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.2.8.	Versión	2023-2024.5	Fecha aprobación	31/01/2025
Nombre	Formación complementaria				
Responsable	Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de planificación, organización y realización de actividades de formación complementaria para el alumnado. Estas actividades son cursos, jornadas, seminarios y conferencias sobre temas que pueden resultar interesantes para su profesión (presente y futura). También se incluyen las actividades culturales.

PARTICIPANTES

Comisión de Actividades Culturales
Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua
Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras

GRUPOS DE INTERÉS

PDI, PAS y alumnado del centro

RECURSOS MATERIALES

Encuesta de la Facultad al alumnado egresado
Locales de la Facultad

RECURSOS ECONÓMICOS

Convocatoria de ayudas a actividades culturales

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)

INDICADORES

% actividades desarrolladas en euskera apoyadas por la Facultad
Nº cursos de formación complementaria para el alumnado organizados por la Facultad
Nº Convenios colaboración educativa con empresas del tercer sector
Nº de acciones desarrolladas vinculadas a la promoción de la salud y el deporte
Nº de actividades de divulgación organizadas/avaladas por el centro (eventos, foros, exposiciones,...)
Nº de actividades formativas promovidas por el centro para fomentar la igualdad de género
Número de acciones de las comisiones apoyadas por el centro
Número de acciones desarrolladas para la promoción del euskera
Satisfacción del alumnado con los cursos de formación complementaria
Satisfacción del alumnado egresado con las actividades complementarias (actividades culturales, servicios de deportes, etc.)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.3.3., Definición del perfil de egreso
1.4., Cambio de Equipo Decanal
2.2.2., Desarrollo de la enseñanza
2.2.3., Orientación al alumnado
2.2.9., Orientación profesional e Inserción

ANEXOS

Documento de Solicitud de ayudas culturales
Encuesta de satisfacción sobre el desarrollo del curso complementario para alumnado
Memoria de cada actividad realizada



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Laboral

3.1.5., Evaluación del profesorado

4.1., Comunicación interna y externa

5.1., Medición de Satisfacción de Grupos
de Interés

5.2., Evaluación, revisión y mejora

REGISTROS

Bases de la convocatoria de ayudas culturales

Informes de Actividades culturales (años anteriores)

Informes de actividades culturales

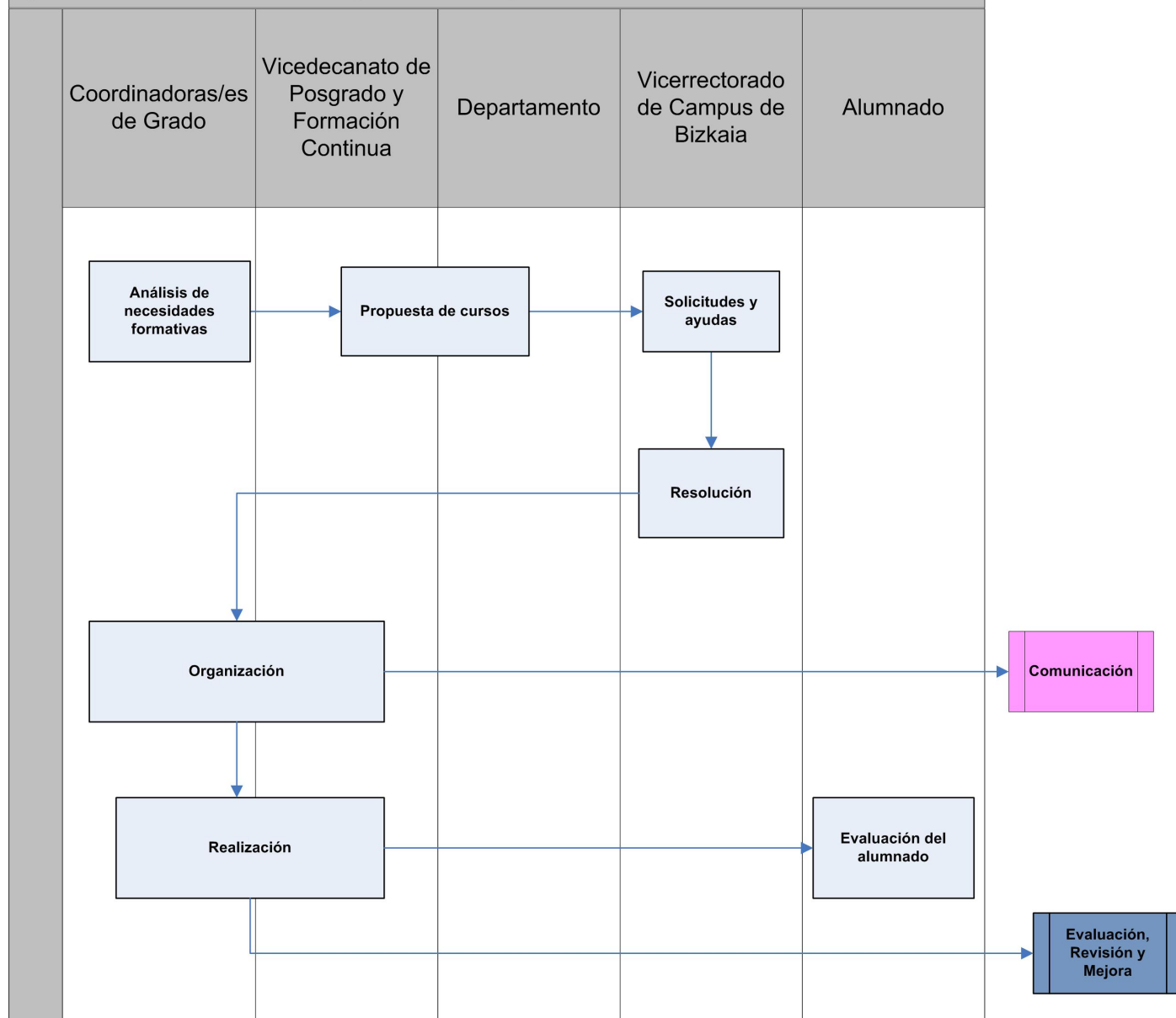
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.8., Formación complementaria Versión:2023/2024.5

2.2.8. Formación complementaria

a) Plan de Formación Complementaria para el alumnado



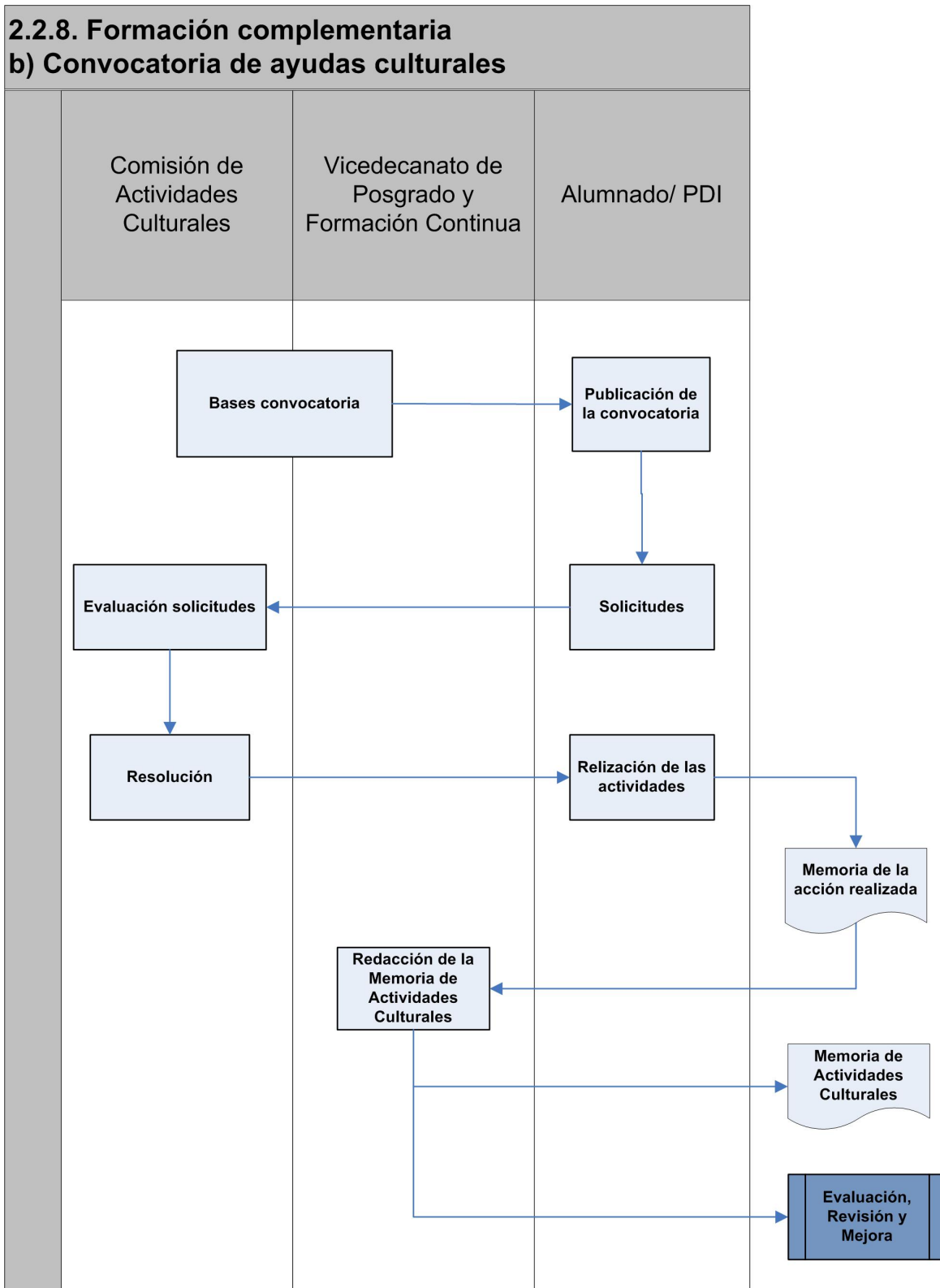
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

FLUJOGRAMAS ADICIONALES

Procedimiento: 2.2.8., Formación complementaria Versión:2023/2024.5

2.2.8. b Convocatoria de ayudas culturales



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

El procedimiento de formación complementaria tiene como objetivo realizar actividades formativas que complementen las diseñadas dentro del plan de estudios de las diferentes titulaciones.

El procedimiento se articula en torno a dos acciones diferenciadas. Por un lado, el plan de formación complementaria para el alumnado y, por otro, la convocatoria de ayudas para la realización culturales.

a) Plan de Formación Complementaria para el alumnado

La Facultad coordina junto con las coordinaciones de grado y las direcciones de departamentos el diseño de un plan de formación destinado al alumnado. Los cursos se desarrollan de manera específica para cada uno de los grados para mejorar las áreas en las que se hayan detectado carencias en el alumnado.

A partir de las aportaciones de las coordinaciones de grado, el vicedecanato de coordinación traslada a los departamentos una propuesta de cursos para cada uno de los grados. Tras consensuar entre coordinaciones, departamentos y vicedecanato la oferta de cursos, el vicedecanato solicita ayudas para la realización de los mismos en la convocatoria que anualmente publica el vicerrectorado del campus de Bizkaia para la cofinanciación de los mismos (enero/febrero). A partir de la resolución del Vicerrectorado, el vicedecanato se encarga junto con las coordinaciones de curso de la gestión de los cursos en la referente a horarios, contratación del profesorado y control de asistencia. Tras cada curso se envía al alumnado participante un formulario para valorar el curso.

b) Convocatoria de ayudas culturales

La Facultad cuenta con un plan para fomentar y subvencionar, única o junto a otras instituciones y convocatorias, las actividades culturales promovidas por el profesorado y el alumnado del centro. Estas actividades impulsan la transferencia de conocimiento y están dirigidas a los miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad en general; es decir, se trata de actividades que apoyan la formación integral del alumnado en un contexto académico y profesional cambiante. En este sentido, se podrán solicitar subvenciones para la organización de conferencias, mesas redondas, congresos, salidas culturales, visitas a empresas, invitación a docentes o profesionales a impartir charlas de apoyo a la docencia y todas aquellas actividades que puedan ser consideradas de interés.

El vicedecanato de coordinación publica durante las primeras semanas del año la convocatoria de ayudas para estas acciones. La convocatoria se cuelga en la web y se mandan correos informando sobre la misma a PDI y Alumnado del centro. La dotación de la convocatoria puede variar en función de la disponibilidad presupuestaria.

La gestión de las ayudas se organiza en torno a dos plazos de recepción de solicitudes. El primero para las actividades entre enero y julio tras la publicación de la convocatoria, y el segundo para las convocatorias entre septiembre y diciembre entre septiembre y octubre.

Las solicitudes de ayudas se envían a través de un formulario disponible en la página web de la Facultad. Tras el cierre del plazo para la recepción de solicitudes el vicedecanato de coordinación convoca a la comisión de ayudas culturales para resolver las ayudas. A partir de esta resolución el vicedecanato comunica a los solicitantes las resoluciones. Las personas solicitantes que hayan recibido una ayuda habrán de presentar una memoria de la actividad realizada al Decanato mediante un formulario disponible en el apartado de actividades culturales de la página web de la Facultad. A partir de la información recibida en estas memorias y junto con la información publicada en la página web de la Facultad, el vicedecanato de coordinación realiza la memoria de actividades culturales realizadas en la Facultad.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Código	2.2.9.	Versión	2023-2024.5	Fecha aprobación	12/01/2025
Nombre	Orientación profesional e Inserción Laboral				
Responsable	Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión, seguimiento, revisión y mejora de las acciones/actividades dirigidas a orientar profesionalmente y mejorar las posibilidades de acceso al primer empleo del alumnado de los últimos cursos de grado y posgrado y de egresados/as del centro.

PARTICIPANTES

Vicedecano/a de Prácticas y Orientación Laboral
Coordinadores de titulaciones
Comisión Académica del Máster

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado
Empleadores

RECURSOS MATERIALES

Recepción de curriculum vitae y ofertas de trabajo
Encuesta de la Facultad al alumnado egresado
Infraestructuras
Informe Egailan

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

INDICADORES

% de empleo encajado (M)
% de empleo encajado (G)
% de empleo encajado: hombres (M)
% de empleo encajado: hombres (G)
% de empleo encajado: mujeres (M)
% de empleo encajado: mujeres (G)
Estudiantado participante en programas de transición al mundo laboral
Número de cursos dedicados a mejorar capacidad de emprendizaje
Número de estudiantes contratados tras participar en programas de transición al mundo laboral
Porcentaje de alumnado egresado que recibió una oferta de trabajo en la empresa en la que realizó prácticas
Tasa de empleo (M)
Tasa de empleo (G)
Tasa de empleo: hombres (G)
Tasa de empleo: hombres (M)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Tasa de empleo: mujeres (M)

Tasa de empleo: mujeres (G)

Tasa de paro (M)

Tasa de paro (G)

Tasa de paro: hombres (G)

Tasa de paro: hombres (M)

Tasa de paro: mujeres (M)

Tasa de paro: mujeres (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal

2.2.3., Orientación al alumnado

2.2.5., Prácticas en empresas, organismos
e instituciones

2.2.8., Formación complementaria

4.1., Comunicación interna y externa

5.2., Evaluación, revisión y mejora

REGISTROS

Centros de empleo

Datos inserción laboral másteres

Informes de Inserción Profesional de la vida activa universitaria

Informes sobre Inserción Laboral (Aplicación LANBIDE por centros y grados)

Oficina de empleo de la UPV-EHU

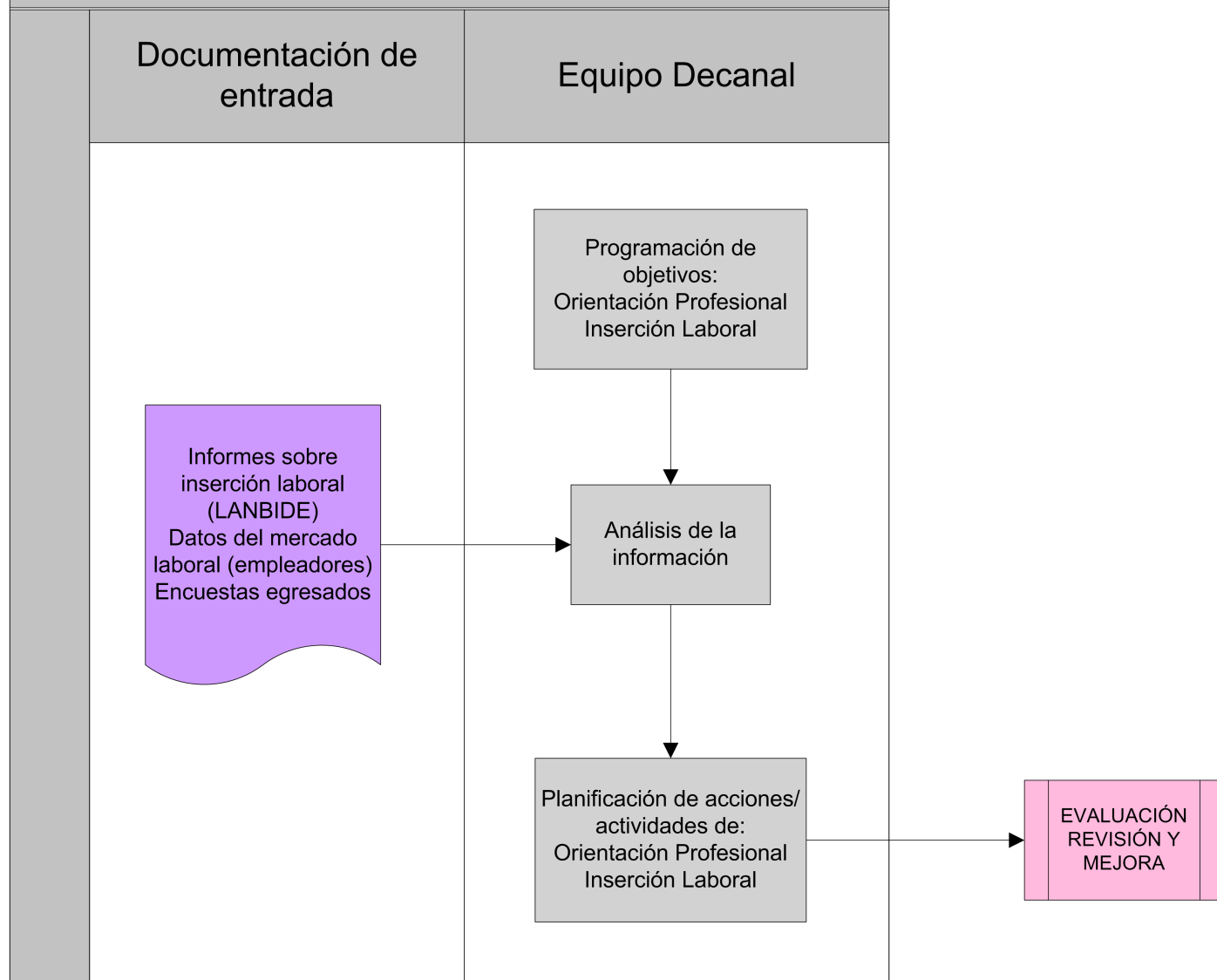
UPV/EHUren Enplegu Ataria

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

Procedimiento: 2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral Versión:2023/2024.5

2.2.9. Orientación Profesional e Inserción Laboral





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

2 Educación Superior

REALIZACION

Lanbila es una bolsa de empleo para el alumnado de la UPV/EHU, que complementa a los Centros de Empleo. El objetivo de Lanbila es ayudar al estudiantado que está finalizando sus estudios de grado o que ya se han graduado, a insertarse en el mundo laboral. Lanbila también se propone como un aplicativo que proporciona a las empresas un lugar donde conseguir profesionales cualificados a través de las facultades y escuelas universitarias encargadas de formar a los y las profesionales de su interés. La Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación, participa en abierto de este sistema que facilita la oficina de empleo de la UPV-EHU.

Desde el vicedecanato de prácticas y orientación laboral y aprovechando las sinergias que surgen del proceso de gestión de prácticas el responsable de prácticas difunde a través de las plataformas de comunicación del centro (página web, boletines, aplicativo Lanbila <http://www.ehu.es/es/web/enplegua/lanbila-lan-poltsak> y correo electrónico) las ofertas de trabajo del mercado laboral, de la cartera de empresas de prácticas o de la oficina de empleo de la UPV/EHU. El procedimiento de gestión y difusión de ofertas es muy sencillo: El estudiantado que ya ha realizado sus prácticas de colaboración educativa y que está a punto de graduarse o ya se ha graduado puede enviar al vicedecanato un curriculum vitae y una carta de presentación. A partir de estas solicitudes se genera una lista de distribución y las ofertas de trabajo que llegan al vicedecanato se difunden a través de estas vías: correo electrónico, lista de distribución y aplicativo Lanbila.

Al margen de las acciones para la difusión de las ofertas de empleo tanto desde las comisiones de los grados como desde las comisiones académicas de los másteres se organizan actividades formativas para el alumnado destinadas a orientarles sobre su actividad profesional futura.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.1.1.	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	03/02/2025
Nombre	Selección y acogida a PDI y PTGAS				
Responsable	Jefe/a de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento que utiliza la UPV/EHU en la selección, contratación y acogida de su Personal Docente e Investigador así como de su Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, indicando la participación del centro en el mismo.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales Departamentos Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Junta de Facultad Jefe/a de Administración	Personal Docente e Investigador PTGAS
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Página web Documentación de acogida	Relación de puestos de trabajo (RPT)

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
Ley Orgánica 4/2007, por la que se modifica la LOU 6/2001
Información y Gestión de bolsas de trabajo PAS
Plantilla Docente de Referencia
Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.
Reglamento y Circular de Gestión de Profesorado de la UPV/EHU
Reglamento para la gestión de la lista de candidatas y candidatos a sustituciones de personal docente de la UPV/EHU
RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
Reglamento de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU
Reglamento marco de Departamentos de la UPV/EHU
Manual de acogida en materia preventiva
Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU
Decreto 40/2008, sobre régimen del personal docente e investigador de la UPV/EHU
Ley Orgánica 6/2001, de Universidades
Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4., Cambio de Equipo Decanal 2.2.1., Organización docente 2.2.2., Desarrollo de la enseñanza 3.1.2., Gestión de PDI y PTGAS 3.1.3., Formación del PDI y PTGAS 3.1.4., Reconocimiento de PDI y PTGAS 4.1., Comunicación interna y externa 5.2., Evaluación, revisión y mejora	Anexo 1- Información para personal de nuevo ingreso Directorio de la Facultad Documento de acogida al PAS y PDI de nuevo ingreso en la Facultad Flujograma acceso PAS Flujograma acogida PDI y PAS Flujograma selección PDI Modelo de informe de necesidades de PAS en Departamento Modelo de solicitud de personal Planos del edificio

REGISTROS

Documento de acogida al personal de nuevo ingreso en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.

Informe de plazas

Listado de puestos de PDI contratado

Listado de puestos de PDI funcionario

Nombramiento Concurso Interno UPV/EHU

Nombramiento pruebas OPE

Orientaciones básicas para el profesorado de nueva incorporación

Programa de la Jornada de Recepción del Profesorado Novel (Unibasq)

RPT PDI

RPT de PAS

Reglamento de gestión de PDI

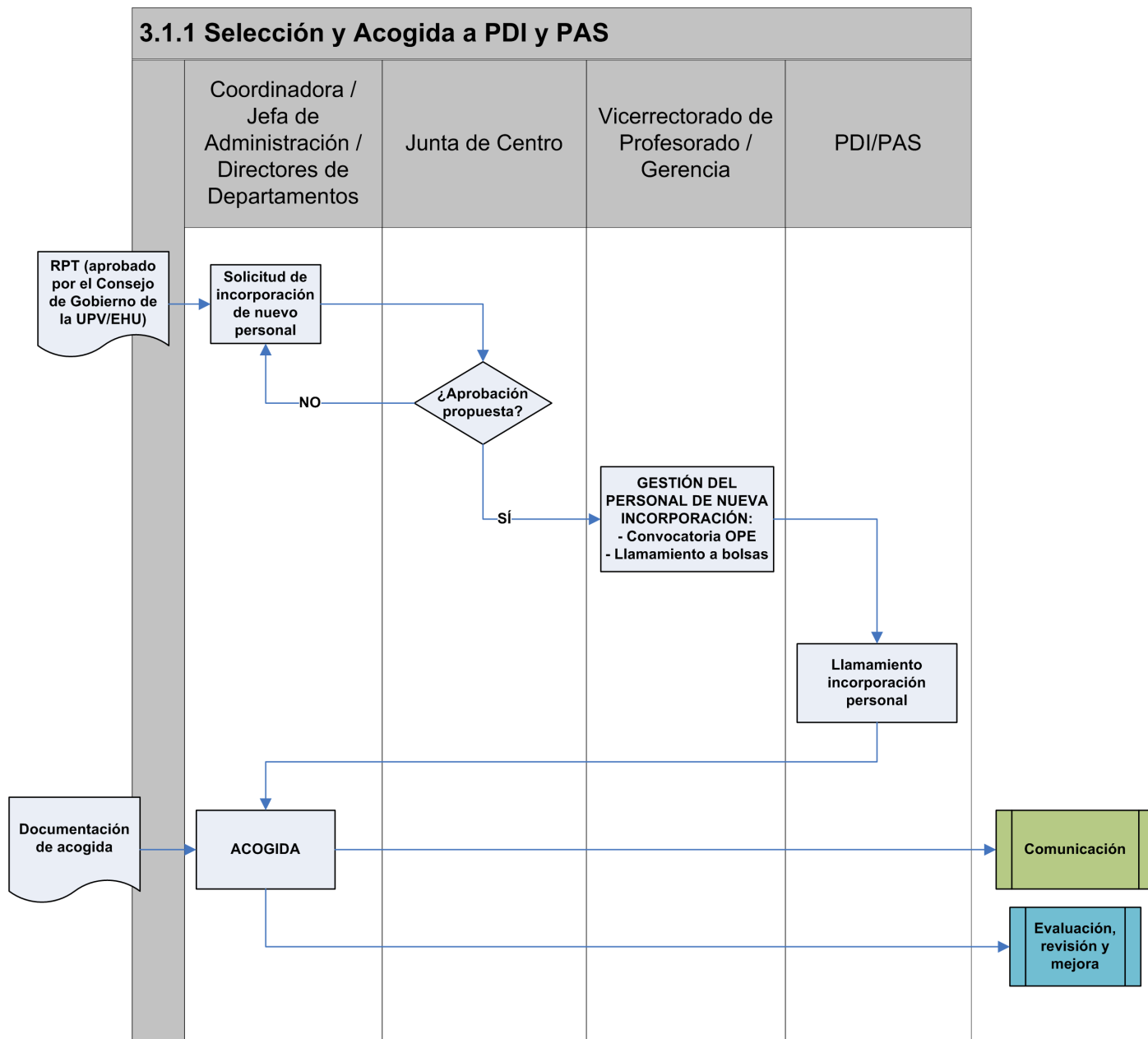
Régimen de regulación de bolsas de trabajo PAS

Régimen de regulación de bolsas de trabajo PDI

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.1.1., Selección y acogida a PDI y PTGAS Versión:2023/2024.2





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

REALIZACION

SELECCIÓN Y ACOGIDA A PDI

- Los/las Directores/as de Departamento solicitan la cobertura de las plazas vacantes que figuran en la RPT y remiten dichas solicitudes a la Junta de Facultad para su consideración. En caso de ser rechazada la solicitud se remite de nuevo al departamento para su modificación.
- En caso de que la Junta valore positivamente la solicitud, los/las Directores/as de Departamento remiten dichas solicitudes al Vicerrectorado de Profesorado para su aprobación. En caso de ser rechazadas, supone la finalización del proceso de solicitud.
- Si el Vicerrectorado de Profesorado aprueba la cobertura de las plazas vacantes, se hace un llamamiento al personal que integra las bolsas de sustitución del Departamento en cuestión.
- Una vez seleccionado el personal que cubrirá la plaza, éste se incorpora al centro de trabajo.
- Desde el Decanato de la Facultad se facilita el contrato al personal de nuevo ingreso y la documentación de acogida con la información más relevante para el desarrollo de su actividad. Por otro lado, el Departamento realiza la acogida de este personal, le asigna un despacho y demás equipamiento necesario para el desempeño de su actividad docente.

SELECCIÓN Y ACOGIDA A PAS

El acceso del PAS a la Facultad se puede dar por diferentes vías:

- mediante un nombramiento tras haber realizado unas pruebas de OPE (previa aprobación de la realización de la misma por el Consejo de Gobierno a propuesta del Rector).
- mediante un nombramiento de libre designación, en el que la persona candidata es elegida por el equipo directivo del centro.
- mediante un nombramiento derivado de un previo concurso interno de la universidad.
- mediante un nombramiento derivado de un llamamiento de las bolsas de trabajo de PAS para cubrir necesidades temporales, previo análisis de necesidades realizado por el equipo directivo.

Cuando el personal de nuevo ingreso llega al centro, es recibido por la Jefa de Administración y la Coordinadora de la Facultad, que previamente han preparado la documentación para su entrega con planos del centro, normativas, horarios, etc. y demás información relevante recogida en la documentación de acogida. Se encargan también de realizar las presentaciones del personal y la visita por el centro, así como de explicar el contenido del trabajo a desarrollar por las personas de nuevo ingreso.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.1.2.	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	29/01/2025
Nombre	Gestión de PDI y PTGAS				
Responsable	Jefe/a de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Especificar los procedimientos a seguir por el PTGAS de la Facultad en lo referente a la gestión de:

- Vacaciones, licencias y permisos
- Altas, bajas e incapacidad laboral
- Control horario e incidencias

Especificar los procedimientos a seguir por el PDI de la Facultad en lo referente a la gestión de licencias, permisos, altas y bajas.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Personal de Administración y Servicios Departamentos Jefe/a de Administración Decano/a Secretario/a del Decano	PTGAS Personal Docente e Investigador
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Sede Electrónica PDI Portal del Empleado Portal de presencia	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan de dedicación PDI -JARDUN

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)

Licencias y permisos del PDI (acceso restringido)

Reglamento y Circular de Gestión de Profesorado de la UPV/EHU

Información y Gestión de bolsas de trabajo PAS

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

Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.

Normativa reguladora de las asignaciones extraordinarias destinadas a compensar la prestación de servicios profesionales a la UPV/EHU

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

Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

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

Ley Orgánica 6/2001, de Universidades

INDICADORES

% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo

% PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo

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

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

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Cambios en las comisiones

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

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

Número de acciones destinadas a recoger información sobre las necesidades para la mejora del ambiente laboral

Profesorado (número) (M)

Profesorado (número) (G)

Profesorado doctor (número) (G)

Profesorado doctor (número) (M)

Profesorado doctor: hombres (M)

Profesorado doctor: hombres (G)

Profesorado doctor: mujeres (G)

Profesorado doctor: mujeres (M)

Profesorado externo (número) (M)

Profesorado externo doctor (número) (M)

Profesorado externo doctor: hombres (M)

Profesorado externo doctor: mujeres (M)

Profesorado externo: hombres (M)

Profesorado externo: mujeres (M)

Profesorado: hombres (M)

Profesorado: hombres (G)

Profesorado: mujeres (G)

Profesorado: mujeres (M)

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

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

Satisfacción PDI

Satisfacción PTGAS

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4., Cambio de Equipo Decanal	Flujograma Gestión PAS
2.2.1., Organización docente	Flujograma permisos licencias PDI
2.2.2., Desarrollo de la enseñanza	Modelo de solicitud de licencia PAS (a través de plataforma online)
3.1.1., Selección y acogida a PDI y PTGAS	Modelo de solicitud de licencia y permiso PDI
3.1.3., Formación del PDI y PTGAS	
3.1.4., Reconocimiento de PDI y PTGAS	
4.1., Comunicación interna y externa	
5.2., Evaluación, revisión y mejora	
REGISTROS	
Contrato Personal	



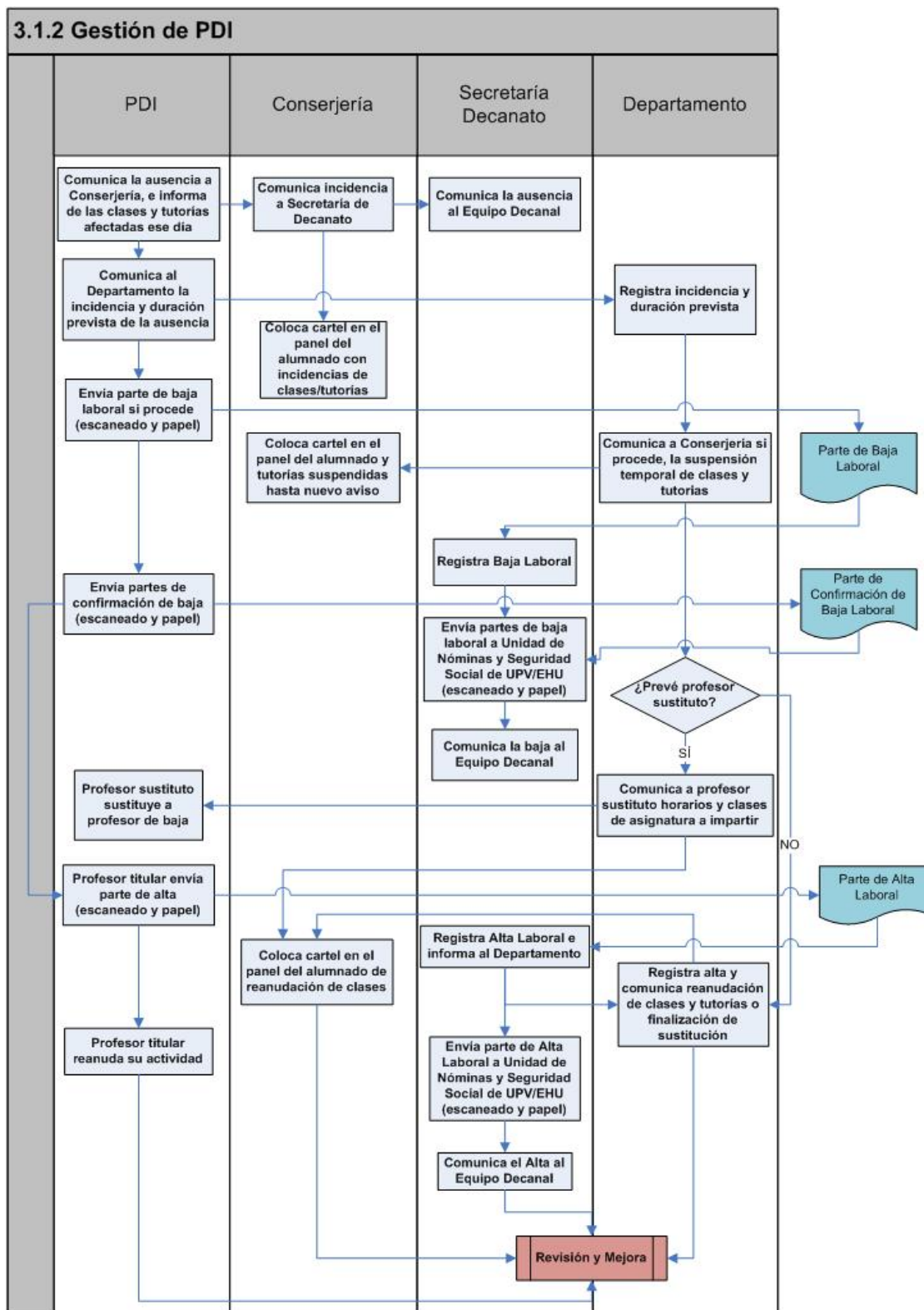
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Copia de solicitud aprobada y firmada
Informe mensual de permisos concedidos
Parte de alta laboral
Parte de baja laboral
Parte de confirmación de baja laboral
Solicitud de Permiso

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.1.2., Gestión de PDI y PTGAS Versión:2023/2024.0



GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

REALIZACION

GESTIÓN DE PDI

Cuando el PDI causa baja, informa a la Conserjería de la Facultad y a su Departamento de la imposibilidad de impartir docencia y atender las tutorías. El personal de Conserjería coloca un cartel en el panel del alumnado del aula e informa de la baja a la Secretaría del Decanato. Por su parte, el Departamento registra la incidencia y la duración prevista de la baja e informa a Conserjería de la suspensión temporal de las clases y tutorías.

Cuando la baja es de larga duración, el PDI que causa baja envía a la Secretaría del Decanato los partes de baja escaneados y en papel para su registro de baja laboral. El Departamento asigna un profesor sustituto y comunica éste el horario de asignaturas y tutorías. El personal de Conserjería coloca un cartel en el panel de alumnado del aula informando de la reanudación de las clases.

Cuando el PDI que ha causado baja toma el alta, envía el parte de alta laboral a la Secretaría del Decanato y al Departamento para su registro, reanuda clases y tutorías y finaliza la sustitución.

Cuando un PDI tramita una licencia, solicita el visto bueno al Departamento. Esta solicitud es firmada y sellada por el Director de Departamento y el PDI solicita su autorización por registro al Decano. La secretaria del Decano registra y tramita la solicitud y la envía al Vicerrectorado de Profesorado quien remite a su vez una copia de la licencia autorizada al PDI interesado.

GESTIÓN DE PAS

El PAS del Centro solicita las licencias, permisos y vacaciones a través del Portal de Presencia, que serán validadas por la Coordinadora en primer lugar y, por la Jefa de Administración en segundo lugar. La remisión de altas, bajas por enfermedad del PAS del Centro serán enviadas a la Coordinadora, que las tramitará a la Vicegerencia de Personal, donde se gestionarán las misma con la Seguridad Social.

En el caso de que se de la necesidad de la cobertura transitoria de un puesto de trabajo (debido a bajas, licencia, etc.), la Jefa de Administración solicitará la cobertura de dichos puestos y la Coordinadora tramitará con los Servicios Centrales las diferentes solicitudes. Será la Vicegerencia de Personal la que resuelva dichas solicitudes y, en su caso, realice las contrataciones.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.1.3.	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	31/01/2025
Nombre	Formación del PDI y PTGAS				
Responsable	Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y planificar las actividades de formación del PTGAS de la Facultad, que serán complementarias a la formación proporcionada por los servicios específicos de la UPV/EHU como la Vicegerencia de Personal. Asimismo, fomentar y divulgar entre el PDI en el Centro las actividades de formación en materia de metodologías activas de enseñanza.

PARTICIPANTES

Vicedecano/a de Movilidad y Relaciones Internacionales
Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras
Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua
Equipo Decanal
Jefe/a de Administración

GRUPOS DE INTERÉS

Comisión de Calidad
Personal Docente e Investigador
PTGAS
Vicegerencia de Personal
Empresas y proveedores externos
SAE

RECURSOS MATERIALES

Cursos de formación organizados en el centro

RECURSOS ECONÓMICOS

Servicio de Asesoramiento Educativo
Convocatorias de Vicerrectorado para financiación de formación del Centro

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
Plan Integral de Formación del PAS
ERAGIN (Irakaskuntzarako metodologia aktiboetan prestatzeko programa / Programa de formación del profesorado en metodologías activas de enseñanza)
Reglamento de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

% PDI acreditado en idiomas no oficiales
% PDI doctor que imparte docencia en grado
Formaciones en liderazgo
Nº de acciones formativas en el área de investigación desarrolladas por el centro
Nº de cursos de herramientas informáticas para la docencia impartidos en el centro
Nº de cursos de innovación docente impartidos en el centro
Nº de cursos formativos organizados por el centro dirigidos a PDI
Nº de cursos formativos organizados por el centro dirigidos a PTGAS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Número de personas participantes en AKADEME

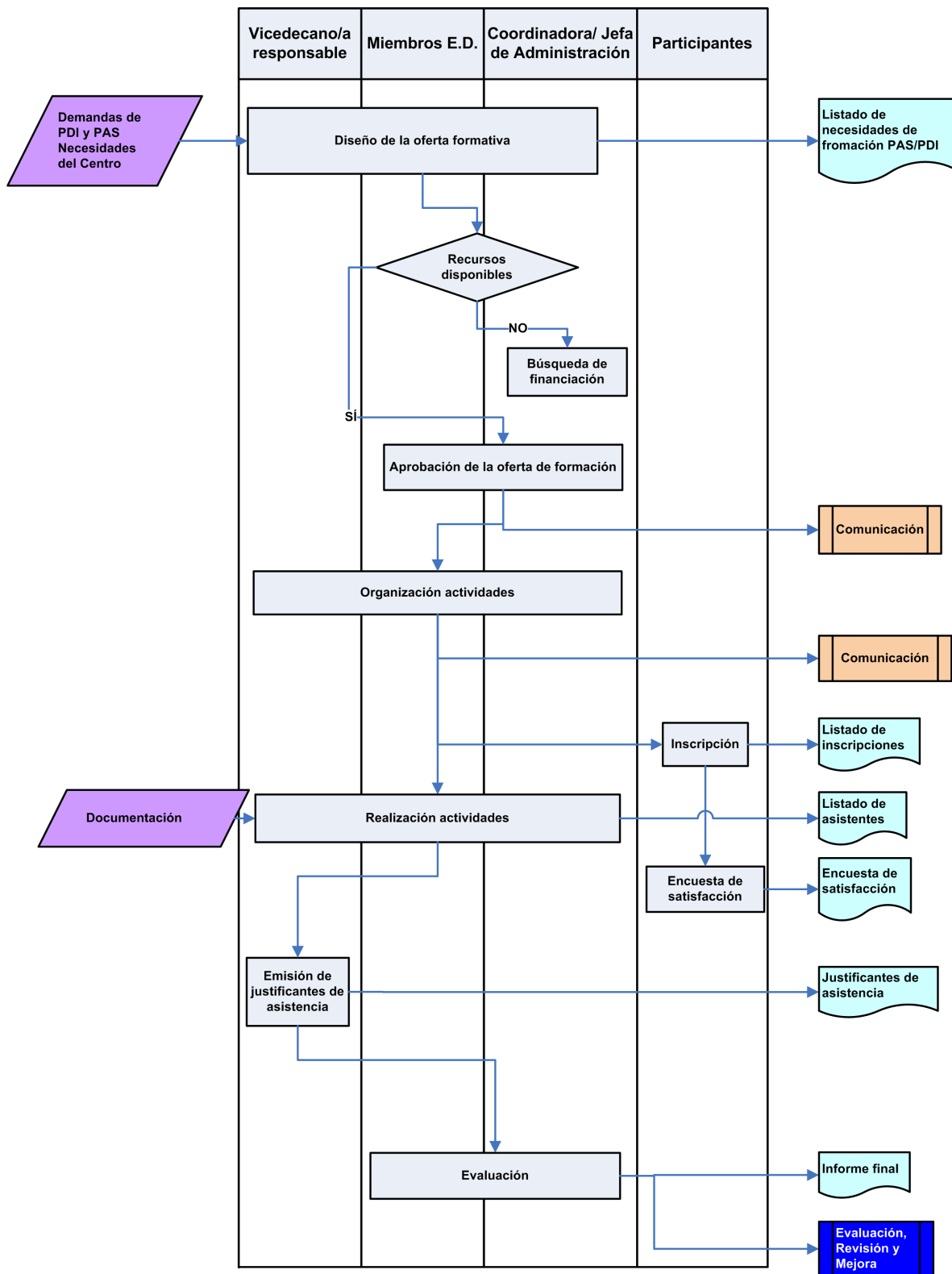
PTGAS participante en cursos de formación organizados por la Facultad

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4., Cambio de Equipo Decanal 3.1.1., Selección y acogida a PDI y PTGAS 3.1.2., Gestión de PDI y PTGAS 3.1.4., Reconocimiento de PDI y PTGAS 4.1., Comunicación interna y externa 5.2., Evaluación, revisión y mejora	Encuesta solicitud propuestas formación PDI Modelo de listado de asistencia Modelo encuesta satisfacción formación
REGISTROS	
Certificados de asistencia Cursos organizados por el centro Informe final Listado de asistentes Listado de inscripciones Listado de necesidades Listado de profesorado participante en PIEs Listado de profesorado que ha realizado cursos del SAE Oferta Formación PDI	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.1.3., Formación del PDI y PTGAS Versión:2023/2024.1





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

<p>SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS</p> <p>Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación</p>

<p>3. Apoyo</p>

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

REALIZACION

Ante las necesidades formativas de PAS y PDI del centro, el/la Vicedecano/a competente elaborará el diseño preliminar del Plan de Formación y genera un informe de necesidades. El equipo directivo junto con la Coordinadora y Jefa de Administración analizarán los recursos disponibles para llevar a cabo la formación. En el caso de no disponer de recursos económicos suficientes en la Facultad, se encargarán de buscar la financiación. Si hubiera recursos económicos, se aprueba el Plan de Formación: se organizan las actividades y el programa formativo, que se dan a conocer a los/as interesados/as.

Antes de llevar a cabo las actividades formativas se generan las listas de inscripción y, una vez finalizada la formación, se realiza una encuesta de satisfacción entre los participantes en los cursos. Después, el Vicedecano/a competente o el Secretario Académico de la Facultad entrega los justificantes de asistencia. Por último, el equipo decanal, la Coordinadora y la Jefa de Administración del centro realizan una evaluación final de las actividades formativas. Esta evaluación será considerada para las futuras actividades formativas que realice la Facultad.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.1.4.	Versión	2023-2024.1	Fecha aprobación	03/02/2025
Nombre	Reconocimiento de PDI y PTGAS				
Responsable	Jefe/a de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar las diferentes acciones de reconocimiento que la Facultad realiza al PDI y PTGAS en los casos de jubilaciones, personal con 25 años de servicio en el centro o por la participación en actividades llevadas a cabo para la mejora del centro.

PARTICIPANTES

Equipo Decanal
Decano/a
Jefe/a de Administración
Comisión Académica del Máster

GRUPOS DE INTERÉS

Familiares de personal del centro
Equipo rectoral
Egresados/as
Personal Docente e Investigador
PTGAS

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

Presupuesto para el Acto de Reconocimiento

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento de actos solemnes, honores y protocolo de la UPV/EHU
Reglamento de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

Nº de acciones de difusión sobre la investigación realizada del centro
Nº de acciones de reconocimiento cuyo objeto sea agradecer la labor del personal de la Facultad

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
3.1.1., Selección y acogida a PDI y PTGAS
3.1.2., Gestión de PDI y PTGAS
3.1.3., Formación del PDI y PTGAS
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Esquema de organización de acto de graduación y reconocimiento
Modelo de invitación al Acto de Reconocimiento
Modelo de programa de acto de reconocimiento

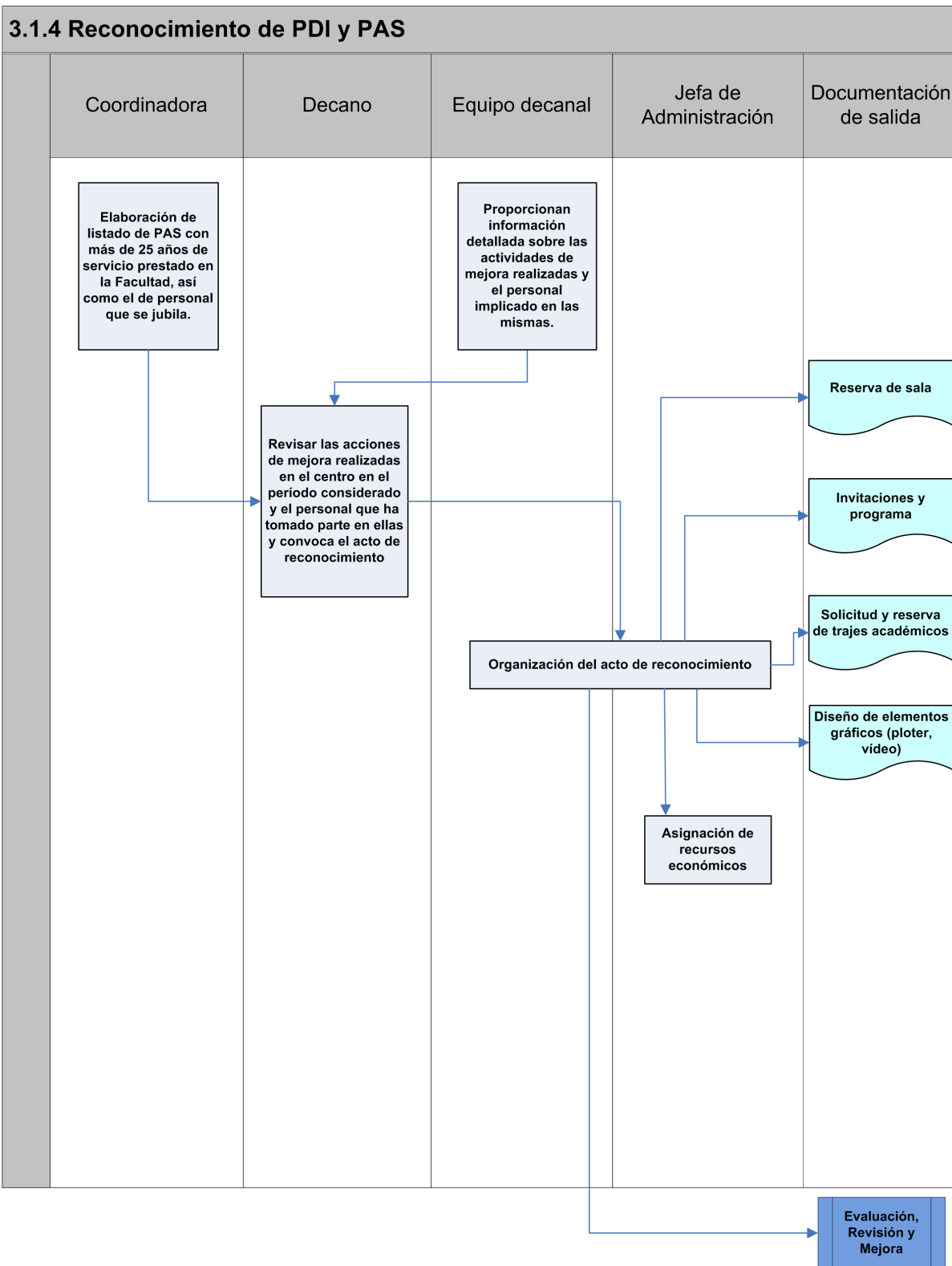
REGISTROS

Diseño de elementos gráficos
Invitaciones y programa
Reserva de sala
Solicitud y reserva de trajes académicos

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.1.4., Reconocimiento de PDI y PTGAS Versión:2023/2024.1





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

<p>SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS</p> <p>Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación</p>

<p>3. Apoyo</p>



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

REALIZACION

Cada curso académico y de cara al acto de reconocimiento anual, la Coordinadora del centro elabora el listado del PAS con más de 25 años de servicio prestados en la Facultad, así como el listado del PAS/PDI que se jubila el año académico en curso.

Asimismo, el equipo decanal recoge la información acerca de las actividades de mejora realizadas y del personal implicado en las mismas.

Esta información es revisada por el Decano, quien convoca el acto, que es organizado entre el equipo decanal y la Jefa de Administración. Para la organización del acto se asigna una partida presupuestaria, y se gestionan los recursos necesarios para la celebración del mismo (reserva salas, invitaciones, programa, solicitud de trajes académicos, diseño de elementos gráficos, etc.).

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.1.5.	Versión	2024-2025.0	Fecha aprobación	18/12/2025
Nombre	Evaluación del profesorado				
Responsable	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos que permitan evaluar la calidad de la docencia que recibe el alumnado, bien a través de la encuesta de opinión sobre la docencia recibida establecida para el alumnado, bien a través del programa DOCENTIAZ establecido por la UPV/EHU y verificado por la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ) que permite realizar una evaluación del profesorado integrando en la opinión del alumnado aquella que realizan las autoridades académicas e igualmente la del propio profesor o profesora objeto de la evaluación.

Este procedimiento establece y regula igualmente los mecanismos para informar de los resultados al profesorado como principal destinatario del mismo, así como su utilización por parte del centro, los departamentos o el Vicerrectorado responsable.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Secretario/a Académico/a Comisión de Calidad Servicio de Evaluación Docente Equipo Decanal	Personal Docente e Investigador Consejo de estudiantes Alumnado Comisión de Calidad
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa Docentiaz Página web Servicio de Evaluación Docente Encuesta de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado Encuesta de la Facultad al alumnado egresado	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
Programa DOCENTIAZ: evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPV/EHU

INDICADORES

% de PDI evaluado con DOCENTIAZ
Grado de satisfacción con la docencia (G)
Grado de satisfacción con la docencia (M)
Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G)
Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (M)
Nº de quinquenios (M)
Nº de quinquenios (G)
Nº de quinquenios del profesorado externo (M)



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

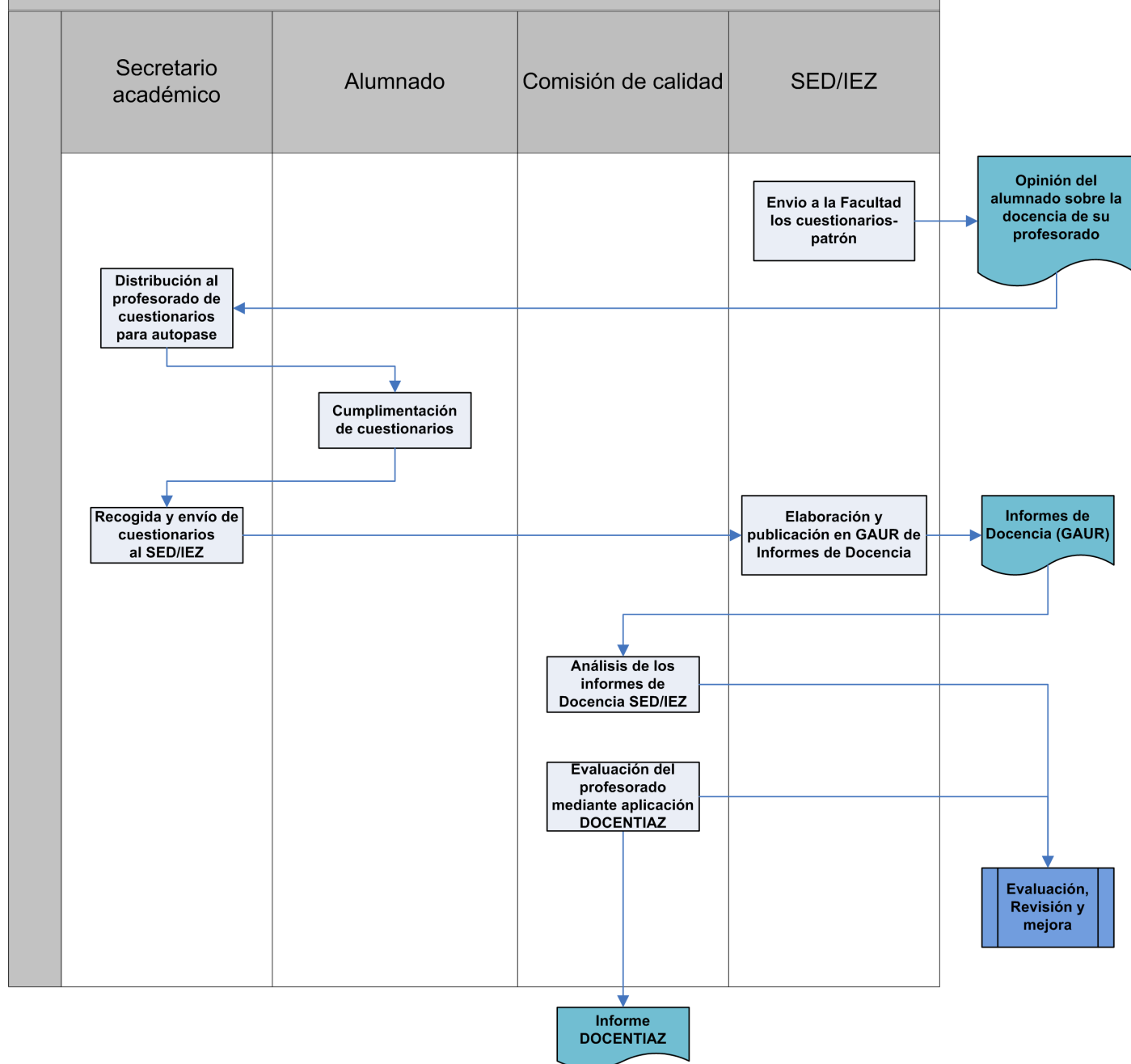
Nº de sexenios (G)	
Nº de sexenios (M)	
Nº de sexenios del profesorado externo (M)	
Opinión del alumnado egresado sobre la calidad de la docencia del profesorado	
Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4., Cambio de Equipo Decanal 2.2.8., Formación complementaria 4.1., Comunicación interna y externa 5.2., Evaluación, revisión y mejora	Encuesta de opinion al alumnado sobre la docencia de su profesorado
REGISTROS	
Informe de la Encuesta de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado	
Resultados de los procesos de evaluación del personal académico. Programa DOCENTIAZ	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.1.5., Evaluación del profesorado Versión:2024/2025.0

3.1.5. Evaluación del profesorado





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

REALIZACION

Actualmente son dos las vías principales para evaluación de la docencia del profesorado.

Por un lado, las encuestas que completa el alumnado sobre cada una de las asignaturas que cursa y, por otro lado el programa de evaluación DOCENTIAZ.

ENCUESTAS EVALUACIÓN ALUMNADO:

El objetivo de la encuesta es recoger la opinión que el alumnado tiene sobre la docencia que recibe de su profesorado en todas y cada una de las situaciones docentes de la UPV/EHU, entendiendo como tal la cadena profesor/a-asignatura-grupo. Es por tanto objeto de encuesta la totalidad del encargo docente de todos los/as profesores/as de la UPV/EHU y se recoge la opinión del alumnado en cada situación docente en el primer y segundo cuatrimestre del curso académico.

El alumnado, como destinatario de la actividad docente, es una fuente de información muy importante a la hora de valorar la docencia. La información recogida en la encuesta da lugar a una serie de informes: informe de situación docente, informe de profesor/a, de asignatura, de titulación o de centro. No obstante, los informes con las valoraciones del alumnado deben ser contrastados y contextualizados en el centro donde se desarrolla la actividad docente.

La opinión de los alumnos y alumnas se recoge por medio de un cuestionario de opinión cerrado que contiene 25 preguntas referidas a la planificación, metodología, desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, comunicación e interacción y evaluación de los aprendizajes. Este cuestionario incluye datos del/de la estudiante que ayudan a contextualizar las opiniones (interés inicial y final por la asignatura, asistencia a clase, dificultad percibida de la asignatura, edad, sexo, etc.), así como tres preguntas de autoevaluación del alumnado.

En su vertiente formativa, los resultados de la encuesta constituyen un elemento para el análisis de la docencia y consecuentemente para la mejora. La opinión del alumnado es un indicador de la calidad de la docencia que forma parte de las acciones evaluativas referidas al reconocimiento, la promoción o la acreditación.

PROGRAMA DOCENTIAZ:

El programa DOCENTIAZ es coordinado desde el Servicio de Evaluación Docente de la UPV/EHU. El profesorado de los distintos centros tiene la posibilidad de presentarse a las convocatorias anuales que se convocan para que se evalúe su desempeño docente en una asignatura concreta, particularmente en lo que se refiere a la implantación de metodologías activas. En la medida en que se trata de una actividad promovida por el servicio de evaluación docente y es voluntaria para el profesorado, el papel del centro es el de su promoción para animar al profesorado a participar y el apoyo a quienes participan mediante cursos que se imparten anualmente para explicar el funcionamiento del programa.

Una vez se ha inscrito el profesorado que desea participar en el programa la Comisión de Calidad del centro tiene que validar su solicitud emitiendo un informe positivo en caso de que cumpla con los criterios requeridos por la convocatoria.

Al margen de estas acciones se tiene en cuenta la opinión del alumnado a través de diferentes procedimientos como los grupos de discusión o la encuesta al alumnado egresado (ver procedimiento 5.1) ya que muchas de las cuestiones que se abordan son relativas al desarrollo de la docencia.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.1.6.	Versión	2024-2025.0	Fecha aprobación	07/04/2025
Nombre	Apoyo a la investigación				
Responsable	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar la labor investigadora de los grupos de investigación y el PDI del centro

PARTICIPANTES

Comisión Académica del Máster
Personal de Administración y Servicios
Vicedecano/a de Organización Docente
Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras

GRUPOS DE INTERÉS

PDI, PAS y alumnado del centro

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

Artículos de investigación

Nº Acuerdos con organizaciones del tercer sector social para el desarrollo de actividades de investigación o transferencia

Número de proyectos IKD 3 dirigidos en el centro

Tesis Doctorales

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

REGISTROS

Memoria de Investigación



GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

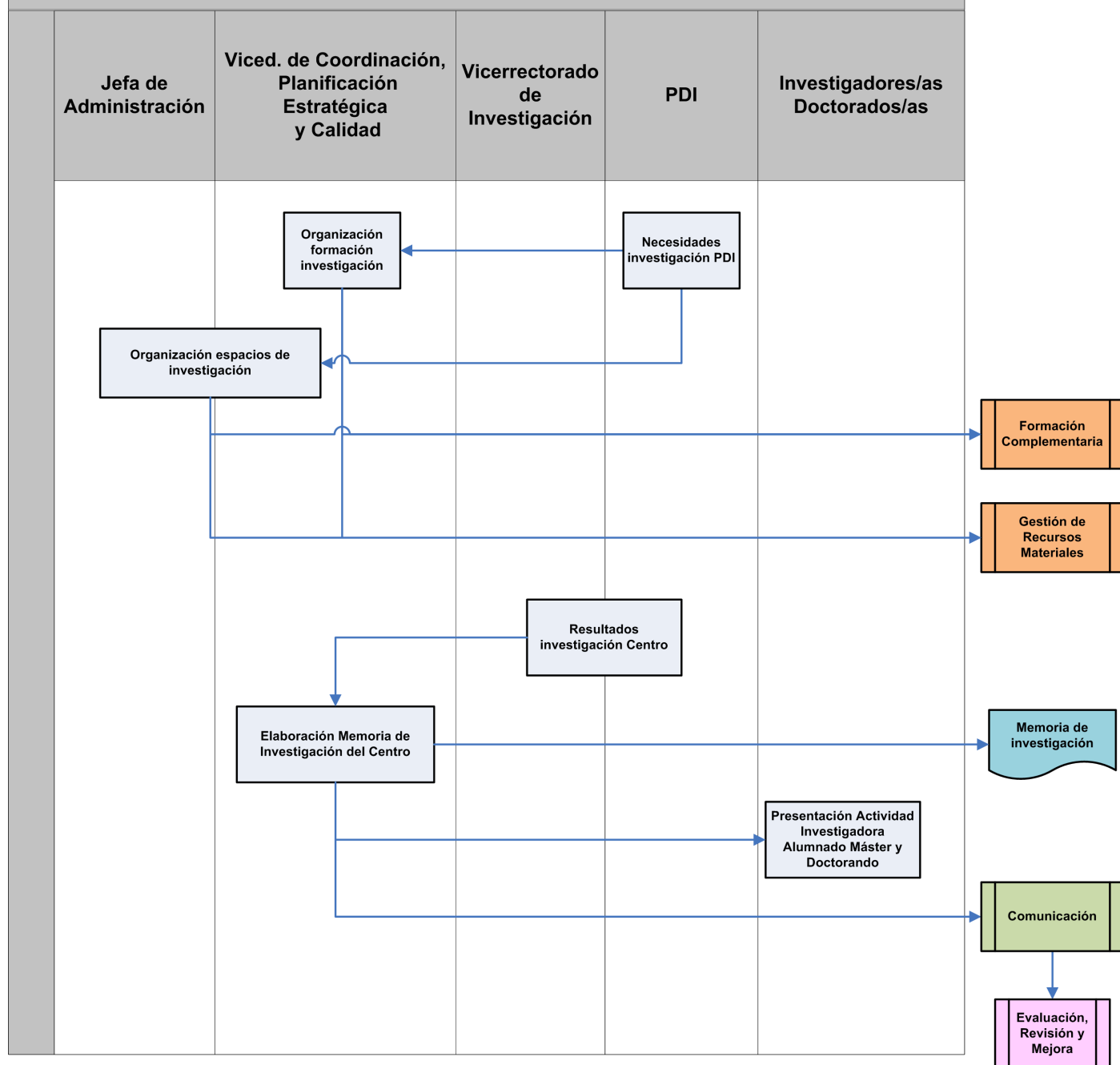
3. Apoyo

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.1.6., Apoyo a la investigación Versión:2024/2025.0

3.1.6. Apoyo a la investigación





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo



<p>SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación</p>
--

<p>3. Apoyo</p>

REALIZACION

El procedimiento de apoyo a la investigación desarrolla las actividades para facilitar la actividad investigadora del personal del centro. Dentro de esta labor de apoyo se contempla fundamentalmente la provisión de espacios del centro para el desarrollo de la actividades y la difusión de las actividades de formación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.2.1.	Versión	2022-2023.3	Fecha aprobación	22/01/2024
Nombre	Gestión de actas y calificaciones				
Responsable	Secretario/a Académico/a				

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

Secretario/a Académico/a
PDI
Jefe/a de Negociado (Secretaría)
Equipo Decanal
PTGAS de Secretaría

GRUPOS DE INTERÉS

Egresados/as
Alumnado
Comisión de Calidad
PTGAS
Personal Docente e Investigador

RECURSOS MATERIALES

GAUR

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado
Requisitos de Centro para la obtención de la compensación

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
3.2.2., Convalidaciones
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Formulario tipo de
peticiones/reclamaciones

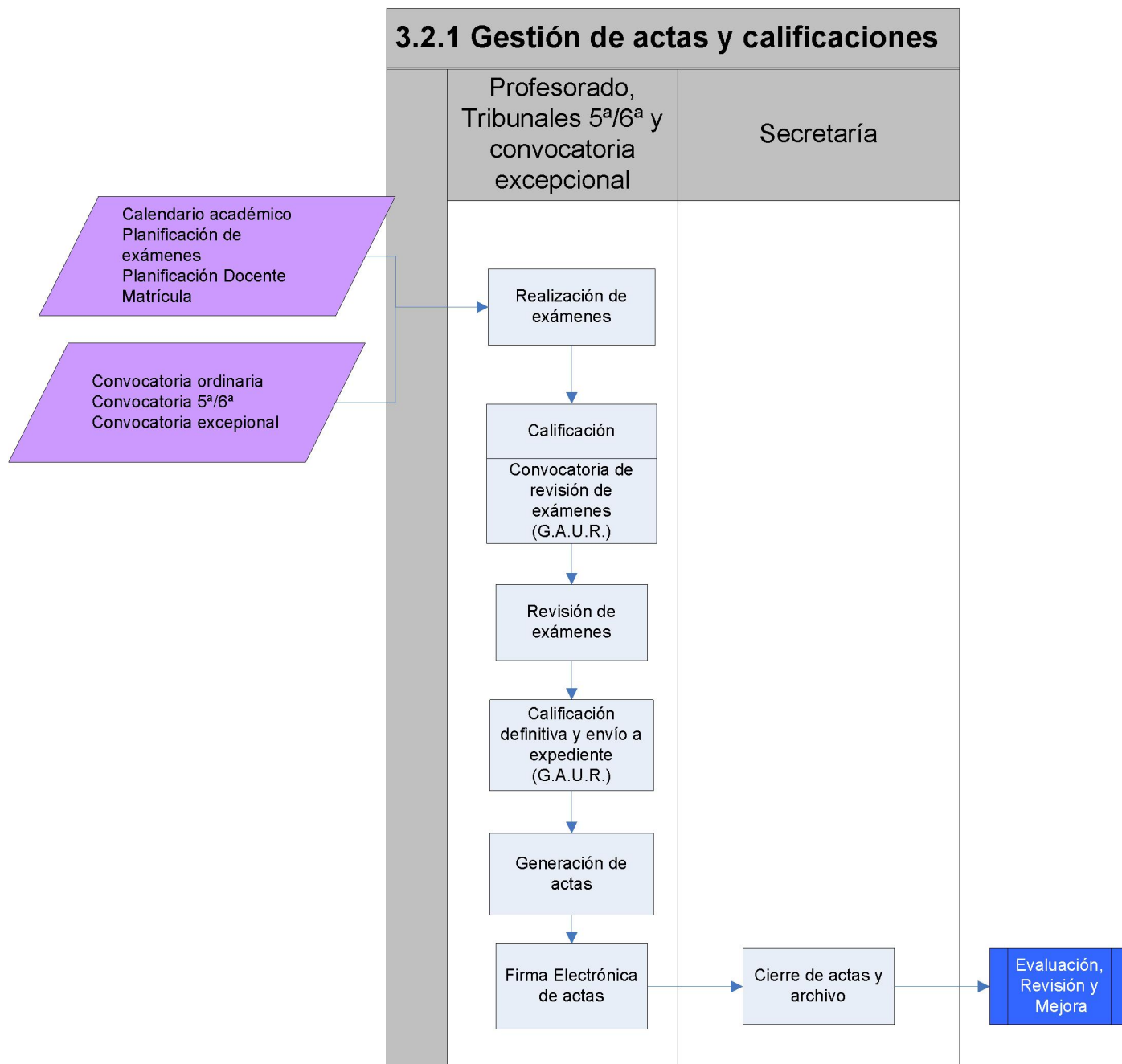
REGISTROS

Calificaciones y actas

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.2.1., Gestión de actas y calificaciones Versión:2022/2023.3





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

REALIZACION

Las calificaciones de evaluación se registran en la aplicación de gestión informática GAUR. En el caso de las convocatorias ordinarias (primera a cuarta), los gestores de las actas son directamente los docentes encargados, que, una vez realizada la revisión pertinente, envían al expediente el acta.

En el caso de exámenes de quinta, sexta convocatoria y excepcional, un tribunal ad hoc de evaluación formado por profesorado del centro se encarga de evaluar, y firmar el acta.

Las actas son recibidas por la Secretaría, que gestiona el proceso de firma en caso (excepcional y puntual) de no ser firmadas electrónicamente. Una vez confirmadas las firmas de la documentación en papel (incluida la del secretario/a académico), ésta es archivada; en el caso del proceso de firma electrónica, a partir de este curso y a diferencia de todos los anteriores, el secretario/a académico no debe firmar por el mismo procedimiento las actas para que la aplicación las archive.

En el caso de las solicitudes de compensación (alumnado que ha agotado al menos tres convocatorias) el tribunal de compensación del centro estudia la solicitud y si se accede a la misma, se comunica a secretaría para la gestión del expediente que implica un aprobado "por compensación".

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.2.2.	Versión	2022-2023.1	Fecha aprobación	22/01/2024
Nombre	Convalidaciones				
Responsable	Secretario/a Académico/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de gestión de las convalidaciones que comprende la valoración, aprobación o denegación de la petición de convalidación del alumnado por parte de la Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones según la **NORMATIVA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN ENSEÑANZAS DE GRADO**. Conforme a tal normativa, serán convalidables:

- a) Los créditos obtenidos por el o la estudiante en unas enseñanzas universitarias oficiales.
 - b) Los estudios que conduzcan a la obtención de los siguientes títulos oficiales españoles de educación superior:
 - 1. Los títulos de enseñanzas artísticas superiores.
 - 2. Los títulos de técnica o técnico superior de artes plásticas y diseño.
 - 3. Los títulos de técnica o técnico superior de formación profesional.
 - 4. Los títulos de técnica o técnico deportivo superior.
 - c) Los créditos cursados en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de títulos no oficiales.
 - d) La experiencia laboral y profesional acreditada.
- Respecto a las convalidaciones en máster, la respectiva CA del máster propone a la del centro la convalidación.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretario/a Académico/a Vicedecano/a de Organización Docente Jefe/a de Negociado (Secretaría) Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Comisión Académica del Máster	Alumnado Futuro alumnado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Tablas de convalidación	
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado Normativa de Gestión de Másteres Universitarios	
INDICADORES	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4., Cambio de Equipo Decanal 3.2.1., Gestión de actas y calificaciones 3.2.3., Reconocimiento de créditos 4.1., Comunicación interna y externa 5.2., Evaluación, revisión y mejora	Ficha de solicitud de convalidaciones
REGISTROS	
Acta de reuniones de la Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones	



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Calendario de gestión

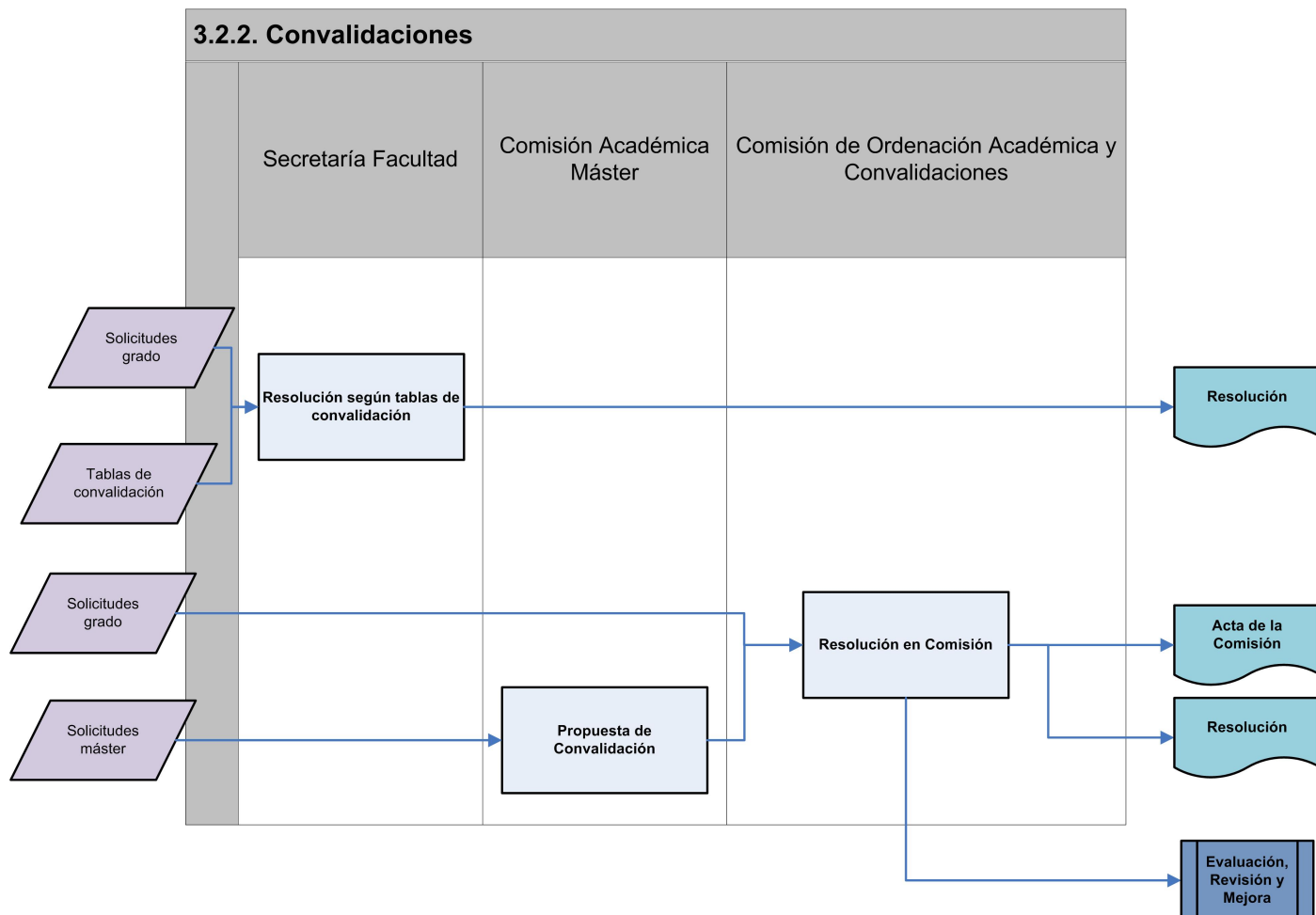
Informe del Departamento

Resolución

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.2.2., Convalidaciones Versión:2022/2023.1





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

<p>SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS</p> <p>Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación</p>

<p>3. Apoyo</p>

REALIZACION

Proceso de gestión de las convalidaciones: valoración, aprobación o denegación de la petición de convalidación del alumnado por parte de la Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones.

El calendario académico señala las fechas de solicitud de convalidación de créditos en aplicación de la normativa en vigor.

El alumnado presenta las solicitudes ante la Comisión de OA del Centro que resuelve en los casos que no se han integrado en las tablas de convalidación. Si la comisión lo estimare necesario, puede pedir aportaciones tanto a los departamentos que imparten la asignatura (que pueden emitir un informe) como al solicitante sobre la posible convalidación.

En caso de que las solicitudes puedan ser resueltas según las tablas, se procede de forma inmediata a su resolución.

En todos los casos se comunica al solicitante el sentido de la resolución y las vías de reclamación.

Tras el proceso, la Comisión valora las vías de mejora.

Respecto a los másteres, la respectiva CA propone a la del Centro la convalidación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.2.3.	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	15/01/2025
Nombre	Reconocimiento de créditos				
Responsable	Secretario/a Académico/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reconocimiento de créditos al alumnado según el artículo 5 de la NORMATIVA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN ENSEÑANZAS DE GRADO. Respecto a los másteres, la normativa correspondiente, prevé igualmente reconocimiento de créditos.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Jefe/a de Negociado (Secretaría)
Comisión Académica del Máster
Comisión de Ordenación Académica y
Convalidación de Estudios
Secretario/a Académico/a

Alumnado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

GAUR

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

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

Nº medio de créditos reconocidos (M)

Nº medio de créditos reconocidos (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
3.2.2., Convalidaciones
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

Modelo solicitud reconocimiento créditos
optativos

REGISTROS

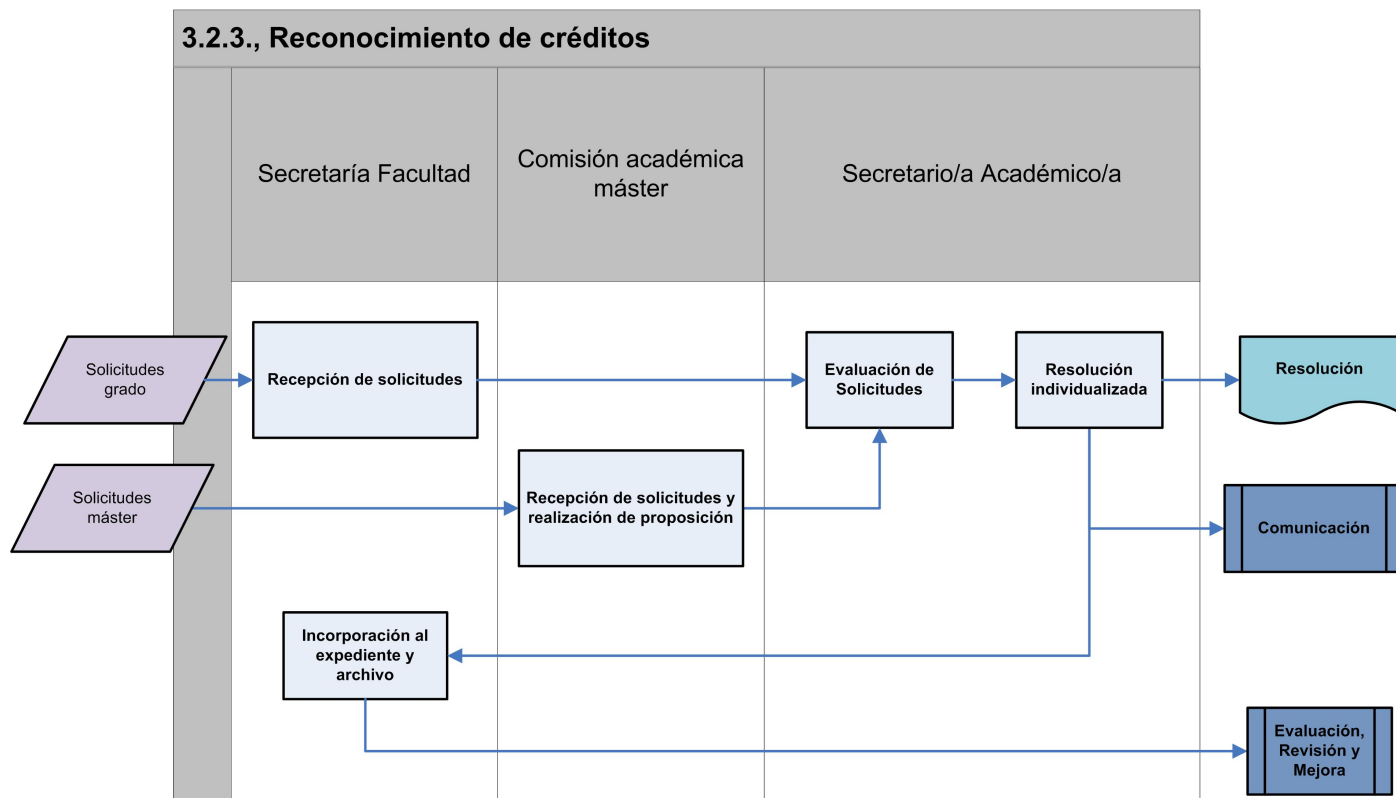
Listado de Alumnado con reconocimiento de créditos

Resolución

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.2.3., Reconocimiento de créditos Versión:2023/2024.2





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

REALIZACION

El alumnado matriculado en la UPV/EHU podrá solicitar reconocimiento académico de los créditos amparados en el art. 5 de la normativa de reconocimiento y transferencia de créditos.

En el caso de másteres, la solicitud se dirige a la CA del máster la cual traslada su propuesta al Secretario/a Académico/a, quien resuelve.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.2.4.	Versión	2021-2022.4	Fecha aprobación	02/02/2023
Nombre	Gestión de becas y certificados				
Responsable	Secretario/a Académico/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

PARTICIPANTES

PTGAS de Secretaría
Jefe/a de Negociado (Secretaría)
Decano/a
Secretario/a Académico/a

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado
Egresados/as

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado
Precios y exenciones para estudiantes de Grado
Becas y ayudas Grado

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Modelo solicitud
Plantilla-modelo de certificación por parte del secretario/a académico/a

REGISTROS

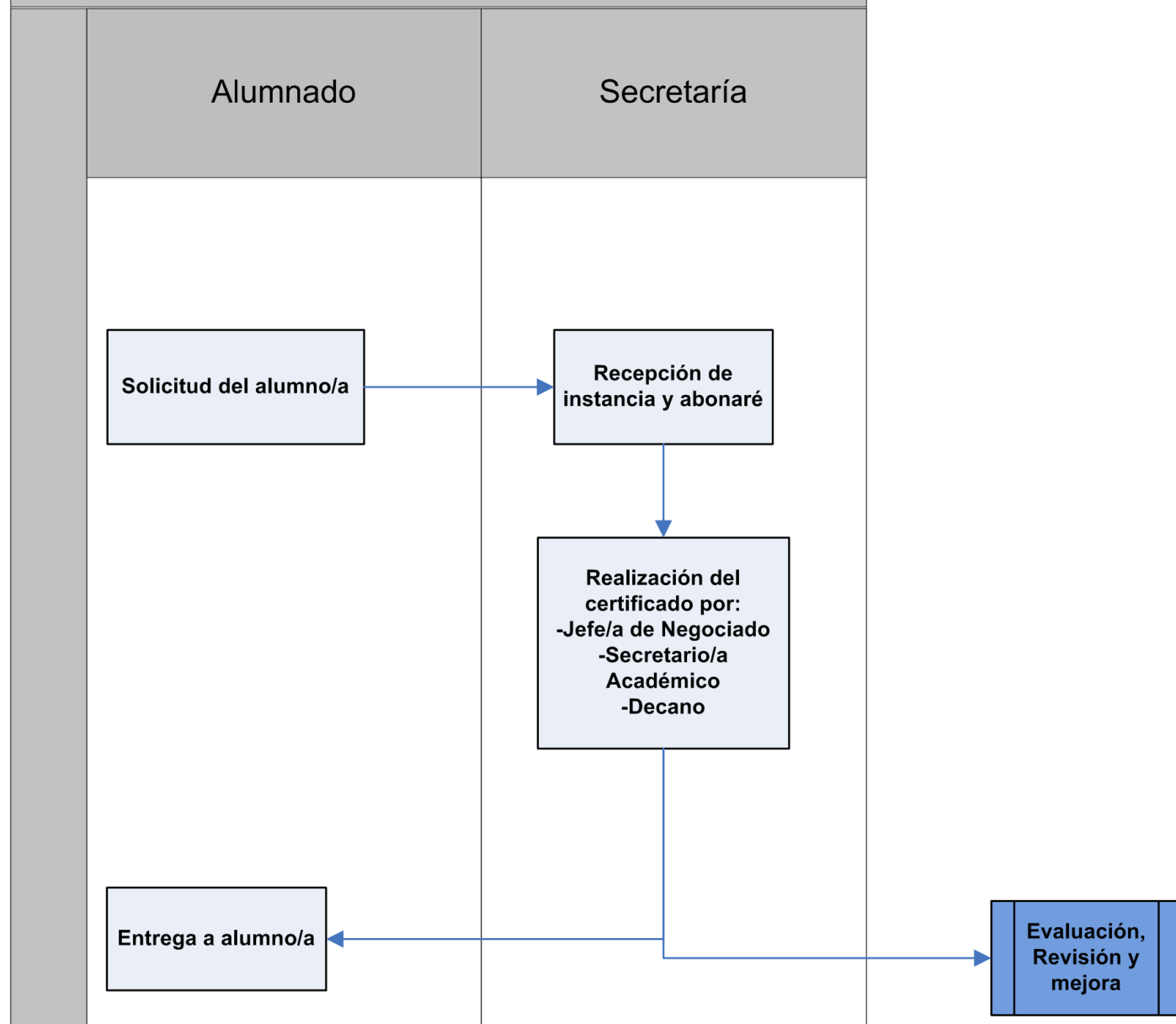
Certificados expedidos por el Secretario/a
Expediente académico

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.2.4., Gestión de becas y certificados Versión:2021/2022.4

3.2.4., Gestión de becas y certificados





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

<p>SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS</p> <p>Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación</p>

<p>3. Apoyo</p>



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

REALIZACION

Pasos a seguir desde que el alumnado solicita una beca, certificado académico o un título hasta que se entrega.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.3.1.	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	29/01/2025
Nombre	Gestión Presupuestaria				
Responsable	Jefe/a de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar, gestionar y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Facultad, teniendo en cuenta el gasto ordinario y extraordinario vinculado a la actividad académica y administrativa del centro.

PARTICIPANTES

Decano/a
Jefe/a de Administración
Junta de Facultad

GRUPOS DE INTERÉS

PDI, PAS y alumnado del centro

RECURSOS MATERIALES

Aplicación Informática para gestión presupuestaria y económica

RECURSOS ECONÓMICOS

Presupuesto ordinario y extraordinario

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
Presupuestos de la UPV/EHU
Reglamento de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
3.3.2., Gestión de Recursos Materiales
3.3.3., Gestión de Servicios
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

ANEXOS

Modelo de informe de evolución del presupuesto
Modelo de memoria de necesidades
Modelo de propuesta de asignación presupuestaria del centro

REGISTROS

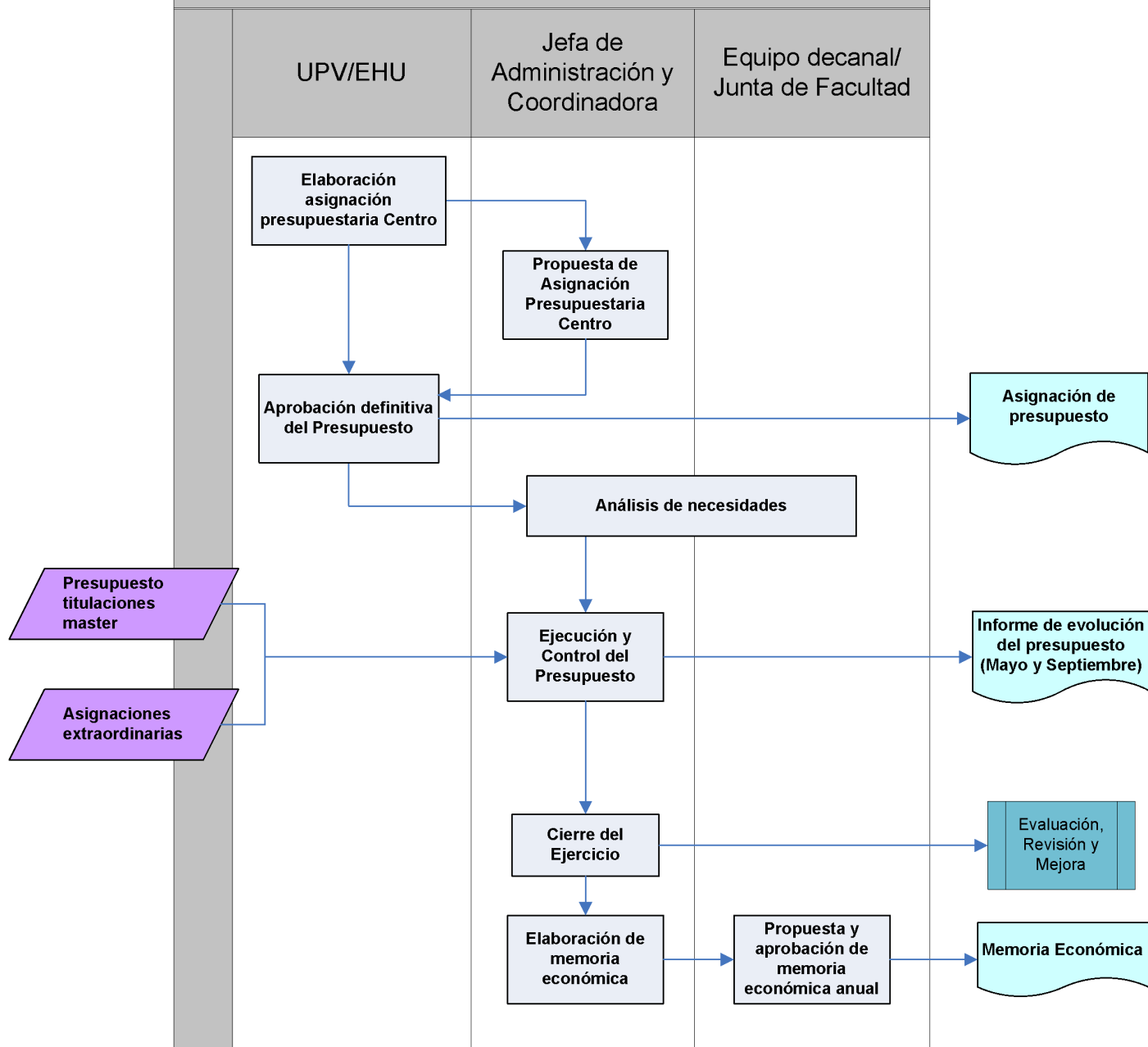
Asignación de presupuesto
Informe de evolución de presupuesto
Memoria económica (informe)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.3.1., Gestión Presupuestaria Versión:2023/2024.0

3.3.1 Gestión Presupuestaria





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

REALIZACION

La Vicegerencia de Contabilidad y Presupuestos comunica a la Facultad la asignación presupuestaria que le corresponde, al objeto de que ésta proponga la distribución del presupuesto de la Facultad entre los conceptos presupuestarios.

La Jefa de Administración y la Coordinadora del centro elaboran esta propuesta en función de las previsiones del año y en base a la ejecución presupuestaria de ejercicios anteriores.

Una vez aprobado el presupuesto, la Jefa de Administración y la Coordinadora, junto con el equipo decanal de la Facultad, elaboran la Memoria de necesidades del centro. A lo largo del año, ejecutan y controlan el presupuesto hasta el cierre del ejercicio. Durante el año, se preparan informes de evolución del mismo, al objeto de adaptar el reparto presupuestario a las necesidades que puedan surgir.

Tras el cierre del ejercicio, se elabora la memoria económica anual, que el equipo decanal propone para su aprobación a la Junta de Facultad.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.3.2.	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	29/01/2025
Nombre	Gestión de Recursos Materiales				
Responsable	Jefe/a de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar y gestionar los diferentes recursos materiales de la Facultad con el fin de dotar al centro de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos necesarios para el desarrollo de la actividad académica del mismo. La gestión de los recursos materiales del centro comienza con una planificación de las necesidades docentes del centro, una posterior adquisición de los recursos necesarios a través de la compra e incorporación al inventario; y finalmente, procediendo al mantenimiento y reparaciones oportunas de los mismos.

PARTICIPANTES

Jefe/a de Administración
Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras
Coordinador/a de Centro

GRUPOS DE INTERÉS

Departamentos
PDI, PAS y alumnado del centro

RECURSOS MATERIALES

Infraestructuras, instalaciones y equipamiento del centro.
Plan de Mejora Medioambiental (Ekoscan)
Encuesta de la Facultad al alumnado egresado

RECURSOS ECONÓMICOS

Convocatorias de UPV/EHU para adquisición de equipamiento y adecuación de instalaciones.

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Perfil del Contratante
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
NORMA EKOSCAN
Reglamento de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

Grado de satisfacción del alumnado egresado con los recursos materiales empleados para la docencia (aulas, laboratorios, plató, etc).
Nº de espacios en los que se ha renovado el equipamiento principal
Número de materiales publicados en las convocatorias de material docente en euskera
Porcentaje de reducción del consumo de papel

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.4., Cambio de Equipo Decanal
3.3.1., Gestión Presupuestaria
3.3.3., Gestión de Servicios
4.1., Comunicación interna y externa

ANEXOS

Flujograma de patrimonio
Flujograma gestión compras
Flujograma mantenimiento y reparaciones
Modelo de carta de difusión del Plan de

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

5.2., Evaluación, revisión y mejora

Mejora Medioambiental

Modelo de cartel reciclaje (plan medioambiental)

Modelo de contrato administrativo

Modelo de documento de buenas prácticas (Plan medioambiental)

Modelo de esquema de necesidades

Modelo de protocolo de inventario

Modelo de proyecto de dotación de recursos materiales (equipamiento)

REGISTROS

Datos cuantificación consumo (papel, plástico, café, reciclaje papel,...)

Informe Final (Patrimonio)

Informe de necesidades

Listado de instalaciones y servicios

Memoria de los trabajos realizados en la Facultad para la implantación de Ekoscan

Parte de Mantenimiento

Pedido (Compras)

Plan de dotación de recursos (Unibasq)

Plano del centro e infraestructuras

Relación de recursos materiales para docencia y apoyo (espacios y equipamientos)

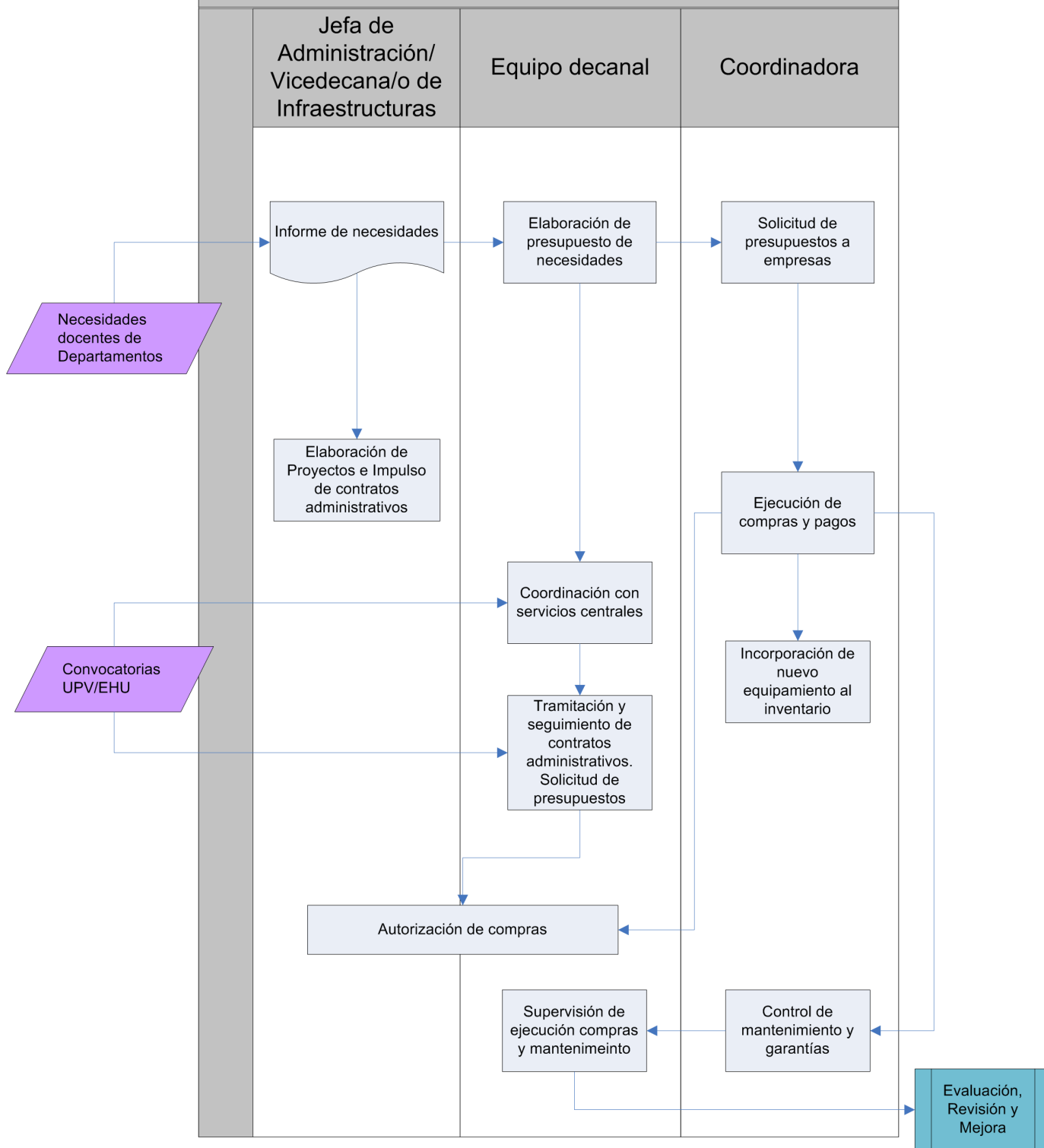
Solicitud de baja (Patrimonio)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.3.2., Gestión de Recursos Materiales Versión:2023/2024.0

3.3.2 Gestión de Recursos Materiales





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

<p>SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS</p> <p>Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación</p>
<p>3. Apoyo</p>

REALIZACION

El equipo decanal elabora el informe de necesidades de recursos materiales en base a las necesidades docentes de los Departamentos y la valoración que se realiza cada curso académico. Posteriormente, elabora los proyectos e impulsa los contratos administrativos necesarios para la consecución de los recursos necesarios. La Jefa de Administración y la Vicedecana de Infraestructuras elaboran el presupuesto de necesidades, en colaboración con la Coordinadora de la Facultad. Ésta será la encargada de la solicitud de presupuestos a las empresas, de la ejecución de las compras y pagos (previa autorización de la Jefa de Administración y del equipo decanal) y de la incorporación del nuevo equipamiento al inventario del centro, así como del control del mantenimiento y garantías de los equipos, que serán también supervisados por la Jefa de Administración y el equipo decanal.

Por otro lado, la UPV/EHU impulsa diferentes convocatorias para que los centros, a través de las mismas, puedan renovar los equipamientos. La Jefa de Administración y la Vicedecana de Infraestructuras se coordinarán con los servicios centrales, tramitarán las solicitudes y gestionarán los presupuestos y contratos necesarios.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Código	3.3.3.	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	29/01/2025
Nombre	Gestión de Servicios				
Responsable	Jefe/a de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y gestionar las normas de uso y protocolos de funcionamiento de los diferentes servicios del centro con el fin de optimizar su utilización por parte de la comunidad universitaria de la Facultad y los posibles usuarios/as externos/as en los casos así previstos.

PARTICIPANTES

Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras
PTGAS Multimedia
Jefe/a de Administración
Responsable de área
Equipo Decanal
Personal de Administración y Servicios

GRUPOS DE INTERÉS

Empresas y proveedores externos
PDI, PAS y alumnado del centro
Usuarios/as de UPV/EHU ajenos al centro

RECURSOS MATERIALES

Servicios que ofrece el centro
Plan de Autoprotección
Software de acceso y software de permiso de utilización del material audiovisual
Normas y protocolos
Encuesta de la Facultad al alumnado egresado

RECURSOS ECONÓMICOS

Presupuesto de centro

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
Protocolo para la tramitación, préstamo y uso del equipamiento audiovisual
Normas de uso de instalaciones y servicios de la Facultad
Procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención
Reglamento de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la UPV/EHU
Reserva de aulas por parte del alumnado
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

Grado de satisfacción del alumnado egresado con los servicios que la Facultad pone a su disposición (préstamo de material audiovisual, salas de estudio, sala de informática, comedor, etc.)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

1.4., Cambio de Equipo Decanal
3.3.1., Gestión Presupuestaria
3.3.2., Gestión de Recursos Materiales
4.1., Comunicación interna y externa
5.2., Evaluación, revisión y mejora

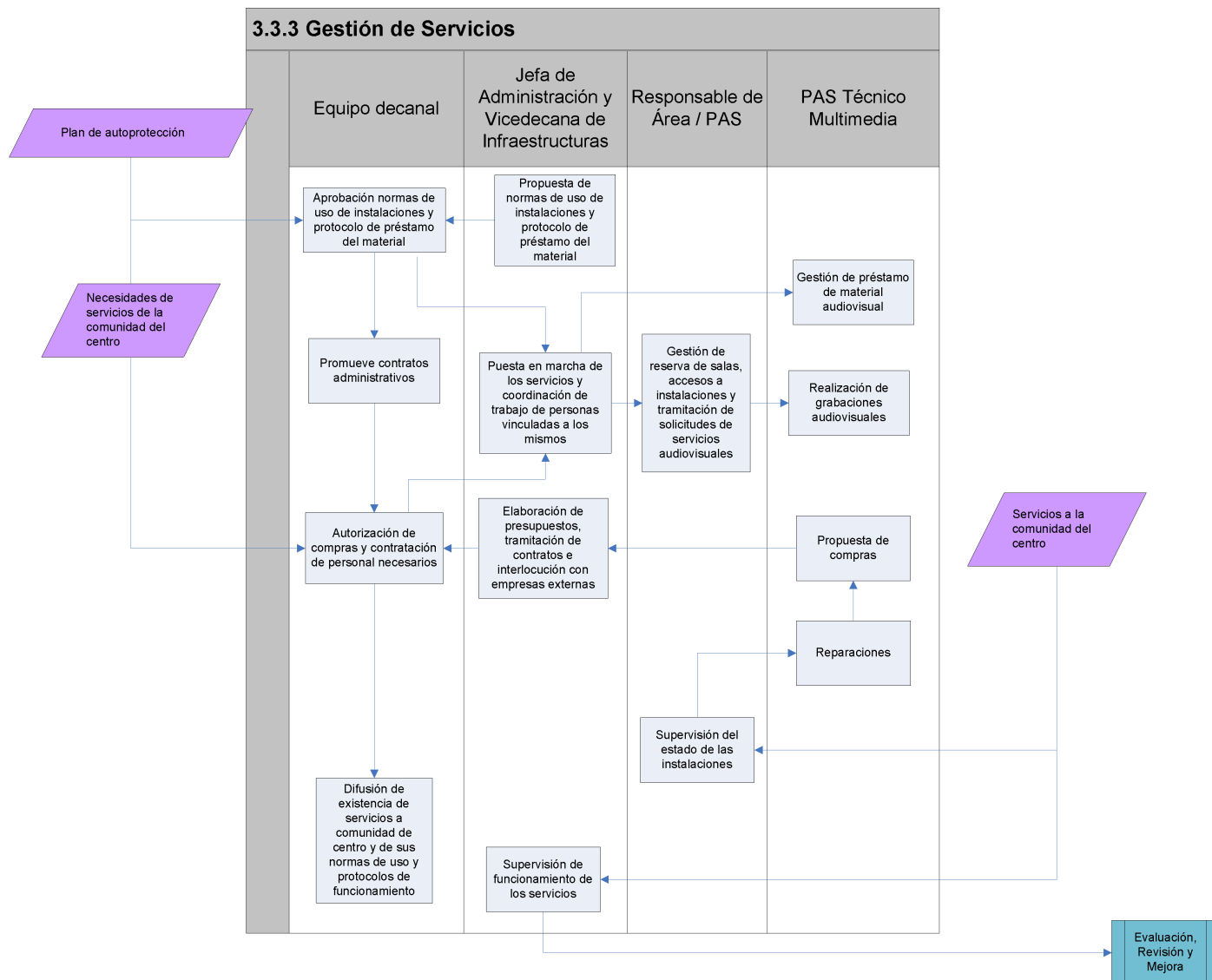
Gestión de servicios del centro
Modelo de Plan de Autoprotección
Modelo de normas de uso de salas
Modelo de parte de incidencias
Modelo de proceso de compra de
equipamiento audiovisual
Modelo de solicitud de reserva de espacios

REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

Procedimiento: 3.3.3., Gestión de Servicios Versión:2023/2024.0





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

3. Apoyo

REALIZACION

En función de las necesidades de servicios de la comunidad del centro, la Jefa de Administración y el Vicedecano de Infraestructuras proponen normas de uso de las instalaciones y protocolos de funcionamiento, que deben ser aprobados por el equipo decanal y en su caso, por la Junta de Facultad.

El equipo decanal promueve los contratos administrativos que sean necesarios para la prestación de servicios y autoriza las compras propuestas por la Jefa de Administración y el Vicedecano de Infraestructuras en colaboración con el personal técnico.

La Jefa de Administración y el Vicedecano de Infraestructuras son las encargadas de mantener la interlocución con las empresas externas, así como de la puesta en marcha de los servicios y de su supervisión, si bien la gestión de la reserva de salas y accesos a las instalaciones se realiza a través de la Responsable de Área y el personal subalterno y auxiliar administrativo de la Facultad. Por otro lado, el personal técnico especialista en sistemas multimedia sería el encargado de realizar la gestión del préstamo de material audiovisual, las grabaciones de eventos y las reparaciones de los equipos audiovisuales.

El equipo decanal, a través del Vicedecanato de Comunicación, realiza la difusión de los servicios que ofrece la Facultad a la comunidad del centro, así como de las normas de uso y funcionamiento de esos servicios.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

4. Comunicación

Código	4.1.	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	20/01/2025
Nombre	Comunicación interna y externa				
Responsable	Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el modo en que se establece la comunicación interna y externa.

PARTICIPANTES

Vicedecano/a de Comunicación y Proyección Social
Comisión Académica del Máster

GRUPOS DE INTERÉS

PDI, PAS y alumnado del centro
Futuro alumnado
Orientadores/as de centros de Bachillerato
Empleadores

RECURSOS MATERIALES

Paneles y Tablones
Encuesta de la Facultad al alumnado egresado
Página web de la Facultad
Pantallas de comunicación interna

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Protocolo para la elaboración de materiales gráficos
Manual de identidad del centro
Procedimiento para la organización de actos en la UPV/EHU
Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
Protocolo para recepción y difusión de información entre los grupos de interés internos y externos del centro

INDICADORES

Difusión de iniciativas "solidarias" / Cooperación de los diferentes GI del centro. Nº Acciones difundidas por el centro
Nº de campañas de comunicación realizadas para promover la sostenibilidad en la actividad del centro
Número de acciones realizadas para trasladar a los Grupos de Interés la política de gestión del centro
Número de alumnado egresado incorporado a EHUALUMNI
Número de seguidores en las redes sociales
Número de visitas a la página web del centro
Presentaciones de grupos de investigación al estudiantado
Satisfacción del alumnado egresado con la información en la página web del centro
Satisfacción del alumnado egresado con los canales de comunicación de la titulación e información recibida (GAUR, correo electrónico, etc.)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

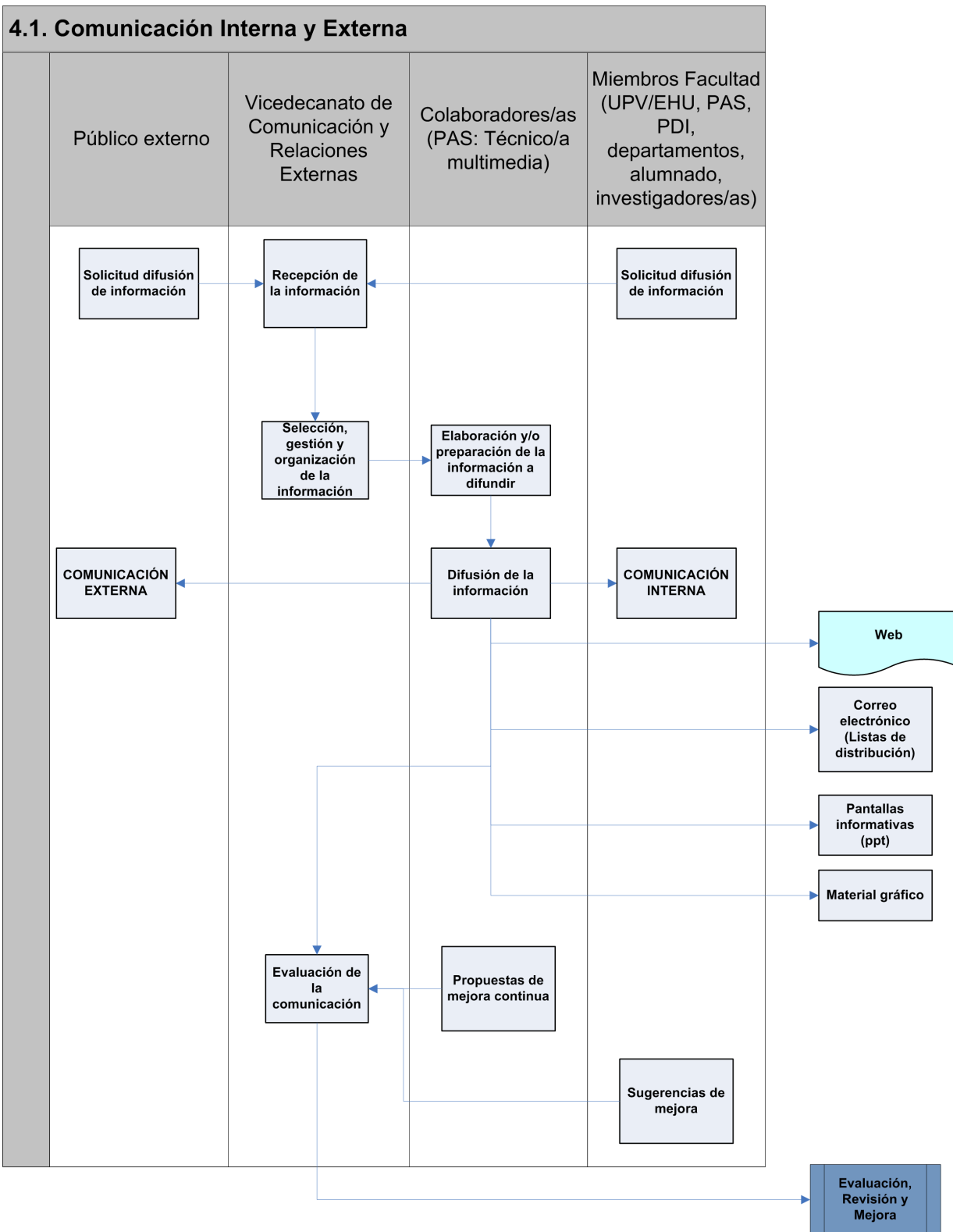
4. Comunicación

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.1., Planificación estratégica 1.2., Planificación anual 1.3.1., Diseño de la titulación 1.3.2., Definición del perfil de ingreso 1.3.3., Definición del perfil de egreso 1.3.4., Suspensión de las enseñanzas 1.4., Cambio de Equipo Decanal 2.1.1, Captación de alumnado 2.1.2., Acceso y matriculación 2.1.3., Acogida al Alumnado 2.2.1., Organización docente 2.2.2., Desarrollo de la enseñanza 2.2.3., Orientación al alumnado 2.2.4., Movilidad del alumnado 2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e instituciones 2.2.6., Trabajo Fin de Grado 2.2.7., Trabajo Fin de Máster 2.2.8., Formación complementaria 2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral 3.1.1., Selección y acogida a PDI y PTGAS 3.1.2., Gestión de PDI y PTGAS 3.1.3., Formación del PDI y PTGAS 3.1.4., Reconocimiento de PDI y PTGAS 5.2., Evaluación, revisión y mejora	Ejemplo Power Point para las charlas de orientación universitaria Ejemplo acto de Graduación y Reconocimiento al alumnado Ejemplo de carteles diseñados por el centro Ejemplo tableros de anuncios (dibonds) Información de actos a la Secretaría General de la UPV/EHU
REGISTROS	
Página web Facultad	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

4. Comunicación

Procedimiento: 4.1., Comunicación interna y externa Versión:2023/2024.2





GIZARTE
ETA KOMUNIKAZIO ZIENTZIEN
FAKULTATEA
FACULTAD
DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

4. Comunicación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

4. Comunicación

REALIZACION

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN (INTERNA Y EXTERNA)

La gestión de la comunicación se recoge en un protocolo publicado en la página web y accesible a todos y todas las personas del Centro, así como a públicos externos.

Acciones de comunicación interna y externa:

1. Actualización de la información oficial que se publica en la página web: tutorías, normativas, etc. Este es un trabajo rutinario y continuo. Actualmente, y tras la migración de la página web, se ha puesto en marcha una nueva aplicación informática que permite la publicación instantánea de los cambios que se producen en los horarios (cambios sustanciales y que se producen muy a menudo).
 - El personal de administración y servicios, así como el equipo directivo conocen el protocolo de comunicación y envían la información que se debe actualizar a la dirección: gkz.komunikazioa@ehu.es. Los técnicos multimedia se encargan de publicar o actualizar la información a la mayor brevedad.

2. Difusión semanal de eventos e informaciones de interés:

Las personas que forman parte de la comunidad universitaria así como otras entidades externas que lo deseen, pueden enviar la información que quieren difundir a través de los distintos canales y soportes de la Facultad a la dirección de correo electrónico gkz.komunikazioa@ehu.eus. La recepción y la difusión de la información están centralizadas a través de este correo electrónico. El protocolo para la difusión de la información está disponible en la página web.

3. Mailing a los distintos colectivos/públicos de la Facultad:
Eventualmente, se envían correos electrónicos al PDI, PAS, o al alumnado, con informaciones de especial interés. Para ello, se cuenta con tres listas de distribución, una por cada colectivo: pdigkz@ehu.eus, para el PDI, pasgkz@ehu.eus, para el PAS, alugkz@ehu.eus y, para el alumnado de grado. Estas tres listas pueden combinarse en función de los objetivos y necesidades de comunicación.

4. Imagen corporativa:
Se han desarrollado los elementos gráficos que componen la imagen corporativa del centro, teniendo en cuenta el manual corporativo de la UPV/EHU. Es decir, todas las comunicaciones de la Facultad cumplen las normas del manual corporativo de la UPV/EHU y añaden, además, las características gráficas del centro. Tipografía: EHU (Serif, en euskera / Sans, en castellano y otros idiomas), colores (naranja, gris, blanco y negro) y logotipo.

5. Diseño y realización de materiales gráficos de apoyo a las acciones del centro:
El diseño de estos materiales, como se indica arriba, cumple el manual de identidad corporativa de la UPV/EHU y presenta las características propias del centro. De esta manera, se garantiza la proyección de una imagen corporativa sólida y armónica en todos los soportes gráficos. Más allá de todos los materiales que se diseñan de manera rutinaria, se realizan trabajos de diseño más específicos:
 - Acto de graduación: programas de mano, imagen a proyectar en el Aula Magna, plotter anunciador del evento y photocall.
 - Jornadas de Orientación Universitaria y Puertas Abiertas: material extra, folletos, catálogo de asignaturas que se imparten en los nuevos grados, PowerPoint corporativo.
 - Alumnado de primer curso: diseño y realización del material para entregar ensobrado con la matrícula: folleto con planos e información básica del centro; horarios, calendario de exámenes y calendario académico de cada grupo de primer curso.
 - Comunicación interna: diseño de un directorio del centro para todos los trabajadores del PAS y PDI.

6. Diseño de material gráfico de apoyo al profesorado:
Se ha puesto en marcha un protocolo para apoyar al profesorado y a los departamentos en el diseño de todo

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

4. Comunicación

tipo de material gráfico (plotters, carteles, folletos, entre otros) para la comunicación de sus actividades, charlas, conferencias, congresos, másteres y/o cursos.

Este protocolo está publicado en la página web y es conocido por todos los miembros del profesorado.

7. Acciones orientadas a la captación de nuevo alumnado:

- Ferias de Orientación Universitaria: Acción organizada por el SOU y coordinada desde el vicedecanato de comunicación. El equipo decanal asume la tarea de informar y atender personalmente a todas las personas que se acercan al stand del centro y también imparte charlas informativas sobre los grados.
- Charlas informativas en los institutos de secundaria: el equipo decanal ha asumido la tarea de impartir charlas informativas en los centros de secundaria que así lo han solicitado.
- Jornadas de Puertas Abiertas: el profesorado participa en esta actividad impartiendo charlas informativas y cuenta con un PPT oficial en el que se recoge la información sobre los grados, implementada con los aspectos que los/as futuros/as estudiantes solicitan habitualmente.

Equipo humano

El equipo que asume las tareas de comunicación está formado por dos técnicos multimedia que trabajan en coordinación con la vicedecana.

Recursos materiales: plataformas y soportes de comunicación.

Página web diseñada en función de un estudio de usabilidad y accesibilidad de la misma.

Tablones de anuncios: el centro cuenta con 10 tablones de anuncios en los que quien lo desee puede colocar sus carteles. Los conserjes se encargan de limpiarlos los días 1 y 15 de cada mes.

Canal de pantallas (displays) de comunicación interna: el centro cuenta con un canal de cuatro pantallas de plasma ubicadas en espacios de tránsito en las que se proyectan los PowerPoints informativos que se actualizan semanalmente.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS					
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación					
5. Evaluación, revisión y mejora					
Código	5.1.	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	16/01/2025
Nombre	Medición de Satisfacción de Grupos de Interés				
Responsable	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras				
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		
Equipo Decanal Comisión Académica del Máster Comisión de Calidad Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras Técnico de Centro			PTGAS Personal Docente e Investigador Alumnado		
RECURSOS MATERIALES			RECURSOS ECONÓMICOS		
Programa Docentiaz Encuesta de satisfacción del SED (resultados) Encuesta de satisfacción del Personal (RCGI)					
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE					
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero) Plan Estratégico de la UPV/EHU (2012-2017) 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		
1.4., Cambio de Equipo Decanal 2.2.4., Movilidad del alumnado 2.2.8., Formación complementaria 4.1., Comunicación interna y externa 5.2., Evaluación, revisión y mejora			Carta de presentación encuesta de satisfacción de PDI y PAS Cuestionario egresados Lanbide Encuesta de satisfacción con la Formación Complementaria recibida en el Centro (PDI/PAS/Alumnado) Encuesta satisfacción alumnado visitante (Erasmus, UPV-AL y OD) Formato de encuestas alumnado acogida (1º grado) Formato de encuestas de evaluación de la Docencia Formato de encuestas de satisfacción		

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

5. Evaluación, revisión y mejora

	remitidas a PAS Formato de encuestas de satisfacción remitidas a PDI Formato de las encuestas dirigidas a los dinstintos grupos de interés Formato encuesta al Alumnado Egresado (Facultad) Formato encuesta alumnado participante en movilidad Formato informes prácticas con respectivos cuestionarios (alumno/a, tutor/a, instructor/a)
REGISTROS	
Alumnado Acogida (1º grado): Informes encuestas Alumnado Egresado GRADO (Facultad): Informe resultados encuestas a alumnos egresados Alumnado Egresado (LANBIDE): Informe "incorporación a la vida activa" Alumnado Egresado MASTER (Facultad): Informe resultados encuestas a alumnos egresados Alumnado Participante en programas Movilidad: Informe evaluación movilidad Alumnado Visitante en nuestra Facultad: Informe evaluación movilidad Alumnado visitante: valoración del buddy Alumnado/profesorado/empleadores: Informes sobre las prácticas del alumnado Alumnado: Infome evaluación de los grados del alumnado por el Consejo de Estudiantes Alumnado: Informes evaluación formación complementaria	



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

5. Evaluación, revisión y mejora

Alumnado: opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado (SED)

Datos inserción laboral másteres

Futuro Alumnado: Informe de evaluación del programa de acceso a la UPV/EHU (SOU)

PAS: evaluación de la Formación complementaria

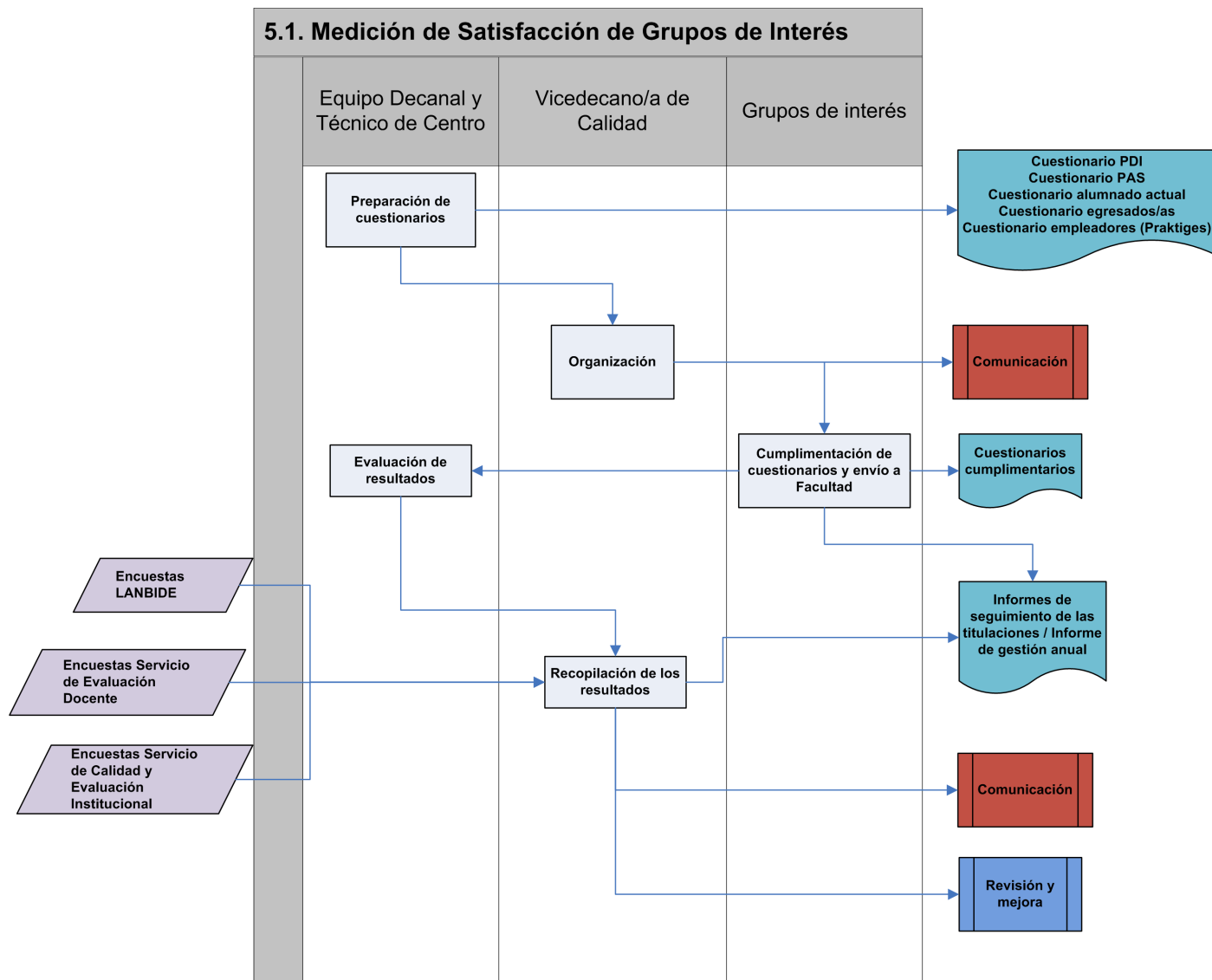
PDI/PAS: Resultados cuestionarios de satisfacción PDI y PAS (por Centros)

PDI: Informe evaluación de la Formación complementaria

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

5. Evaluación, revisión y mejora

Procedimiento: 5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de Interés Versión:2023/2024.0



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

5. Evaluación, revisión y mejora

Código	5.2.	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	30/01/2025
Nombre	Evaluación, revisión y mejora				
Responsable	Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo mediante el cual se realiza la Revisión de todo el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC).

PARTICIPANTES

Vicedecano/a de Planificación Estratégica e Infraestructuras
Comisión Académica del Máster
Vicedecano/a de Posgrado y Formación Continua
Equipo Decanal
Coordinadores de titulaciones
Comisión de Calidad

GRUPOS DE INTERÉS

PDI, PAS y alumnado del centro
Agencia de Calidad
Empleadores
Egresados/as

RECURSOS MATERIALES

UNIRUDE

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Protocolo para el seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales de grado y máster del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ)
Indicadores de Grado (definición y fórmula)
Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
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

1.1., Planificación estratégica
1.2., Planificación anual
1.3.1., Diseño de la titulación
1.3.2., Definición del perfil de ingreso
1.3.3., Definición del perfil de egreso
1.3.4., Suspensión de las enseñanzas
1.4., Cambio de Equipo Decanal
2.1.1, Captación de alumnado
2.1.2., Acceso y matriculación
2.1.3., Acogida al Alumnado

ANEXOS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

5. Evaluación, revisión y mejora

2.2.1., Organización docente
2.2.10., Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones
2.2.2., Desarrollo de la enseñanza
2.2.3., Orientación al alumnado
2.2.4., Movilidad del alumnado
2.2.5., Prácticas en empresas, organismos e instituciones
2.2.6., Trabajo Fin de Grado
2.2.7., Trabajo Fin de Máster
2.2.8., Formación complementaria
2.2.9., Orientación profesional e Inserción Laboral
3.1.1., Selección y acogida a PDI y PTGAS
3.1.2., Gestión de PDI y PTGAS
3.1.3., Formación del PDI y PTGAS
3.1.4., Reconocimiento de PDI y PTGAS
3.1.5., Evaluación del profesorado
3.2.1., Gestión de actas y calificaciones
3.2.2., Convalidaciones
3.2.3., Reconocimiento de créditos
3.2.4., Gestión de becas y certificados

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

5. Evaluación, revisión y mejora

3.3.1., Gestión Presupuestaria

3.3.2., Gestión de Recursos Materiales

3.3.3., Gestión de Servicios

4.1., Comunicación interna y externa

5.1., Medición de Satisfacción de Grupos
de Interés

REGISTROS

Certificación AUDIT del diseño y de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los
grados impartidos en la Facultad

Informe AUDIT del diseño y e la implantación del SGIC por UNIBASQ

Informe de Gestión Anual

Informes de seguimiento de las titulaciones

Informes de seguimiento de los másteres

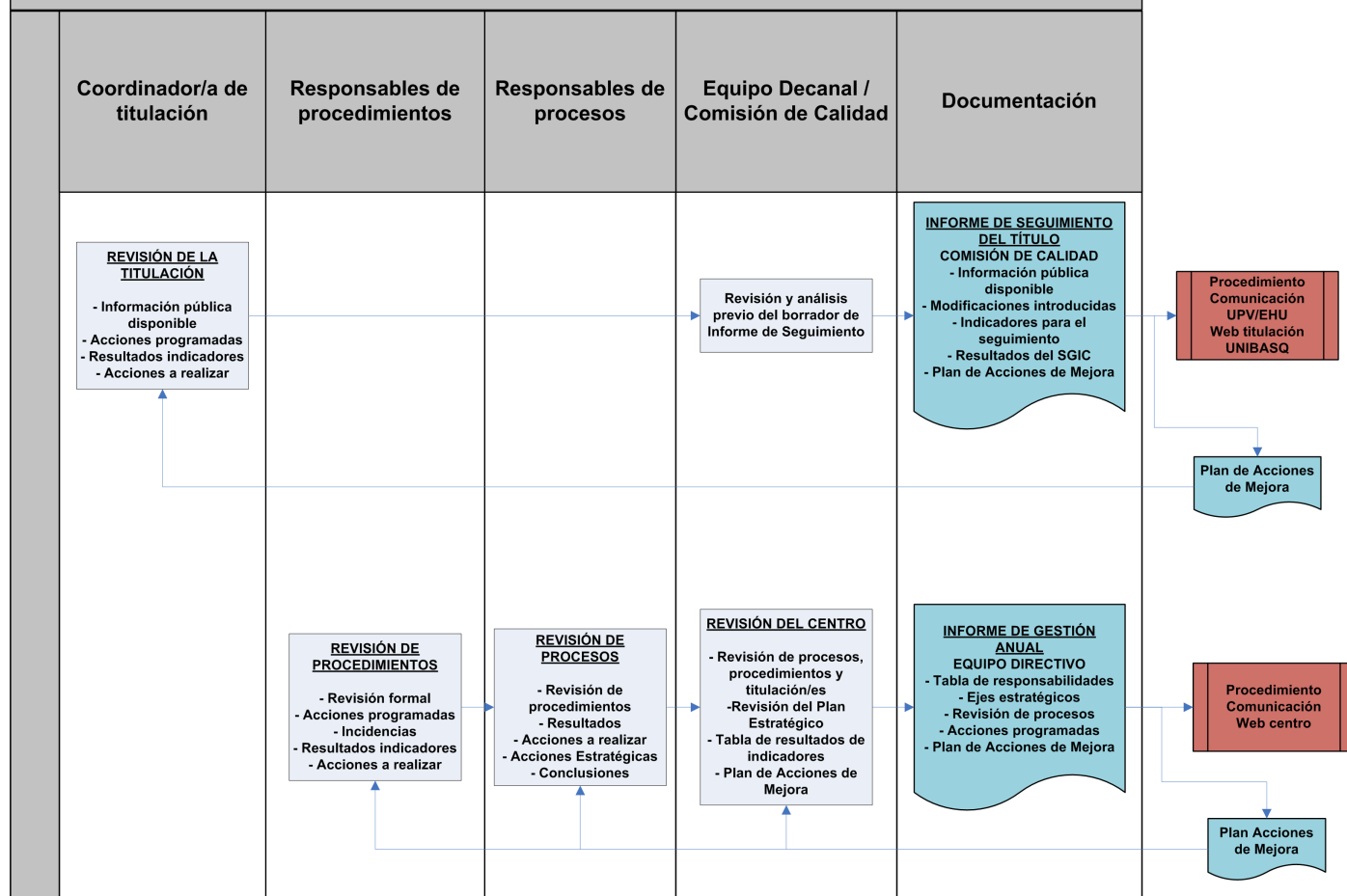
Plan de Acciones de mejora (Incluido dentro del informe de gestión anual)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

5. Evaluación, revisión y mejora

Procedimiento: 5.2., Evaluación, revisión y mejora Versión:2023/2024.0

5.2. Evaluación, Revisión y Mejora





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

5. Evaluación, revisión y mejora

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

5. Evaluación, revisión y mejora

REALIZACION

Definir el mecanismo mediante el cual se realiza la Revisión de todo el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC).

Por una parte, se obtendrán los Informes de Seguimiento de las Titulaciones verificadas que son responsabilidad del centro. Estos informes serán realizados por los/las Coordinadores/as de la Titulación con la supervisión y ayuda de las personas que componen la Comisión de Calidad de Centro en el marco del Protocolo de Seguimiento de los títulos universitarios definido por UNIBASQ.

Por otra parte, los gestores de todos los procedimientos y procesos del centro realizarán sus correspondientes revisiones en el marco de las especificaciones que presenta el aplicativo UNIKUDE, obteniendo como resultado final el INFORME de GESTIÓN DEL CENTRO, que además será imprescindible para realizar el seguimiento del documento de compromiso EHUNDU. Este informe de Gestión llevará adjunto el Informe de Seguimiento de las titulaciones. El resultado final de todo el proceso de revisión es la definición de los Planes de Mejora tanto del centro como de las titulaciones de las que es responsable.

La revisión de los procesos y el diseño de las acciones de mejora que se incluyen en estos informes se realizan teniendo en cuenta los objetivos estratégicos que se marca el centro en su plan de mejora y que se encuentran reflejados dentro del SGIC.

