



LETREN  
FAKULTATEA  
FACULTAD  
DE LETRAS

A large, detailed microscopic image of a plant stem cross-section, showing a complex network of vascular bundles and cells. The image is rendered in shades of pink and purple, with a green rectangular overlay in the top right corner. The background of the entire page is a light grey gradient.

# MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

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

## ÍNDICE

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

## 1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente documento constituye el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del que la Facultad de Letras de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea se ha dotado a sí misma para el desarrollo eficaz de su gestión, en el marco de los criterios de calidad definidos por la entidad, y las actividades que le son propias y características, la docencia, la investigación fundamentalmente.

El Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Letras 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, a la vez que los mantienen a través de un ciclo de mejora continua. Por otra parte, el SIGC tiene en cuenta las directrices establecidas por las agencias externas de calidad, así como los objetivos de la Universidad del País Vasco /Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) con el fin de establecer una cultura de mejora continua y gestión por procesos en la Facultad de Letras; todo ello con la finalidad de alcanzar la visión y teniendo presentes la misión y los valores de la Facultad, así como garantizar la calidad de su oferta formativa.

La Comisión de Calidad participa junto al Equipo Decanal en las tareas de planificación, implantación y seguimiento del SGIC actuando, además, como un vehículo eficaz de comunicación interna de la política de calidad sus objetivos, despliegue y responsabilidades.

El SGIC alcanza en su diseño y desarrollo a todas las titulaciones de Grado y Máster que se imparten en la Escuela, así como la gestión de los procesos académicos y administrativos para impartir dichas enseñanzas y evaluar la calidad de su desarrollo e impartición, incentivando la mejora continua. Las titulaciones que se imparten son las siguientes, en los niveles de Grado y Posgrado, Másteres oficiales, así como títulos propios.

### Titulaciones de Grado:

- Grado en Estudios Ingleses.
- Grado en Estudios Vascos.
- Grado en Filología, con sus itinerarios:
  - Itinerario en Filología Clásica.
  - Itinerario en Filología Hispánica.
  - Itinerario en Filología Francesa.
  - Itinerario en Filología Alemana.
- Grado en Geografía y Ordenación del Territorio.
- Grado en Historia.
- Grado en Historia del Arte.
- Grado en Traducción e Interpretación.

### Titulaciones de Posgrado, Másteres oficiales:

- Máster en Adquisición de Lenguas en contextos Multilingües (LAMS)/Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS).Máster en Lingüística Teórica y Experimental.
- Máster en Lingüística y Filología Vascas/ Euskla Filologia eta Hizkuntzalaritza. La UPV/EHU tiene un convenio con la Universidad de Bordeaux-Montaigne, que permite al estudiantado que desee la opción de conseguir un doble título máster.
- Máster en Literatura Comparada y Estudios LiterariosMáster de Estudios Avanzados en Historia y Arqueología

### Títulos propios:

- Diáspora Vasca
- Diploma de extensión universitaria. Estudios Franceses

El Manual presenta el sistema de gestión por procesos y es un documento permanentemente actualizado, para lo que cuenta con la herramienta UNIKUDE, que muestra en cada momento la situación del Centro.

Este documento se encuentra estructurado en varios apartados que contienen la información más relevante acerca de la Facultad de Letras: Política de Calidad, Mapa de Procesos, Tabla de responsabilidades, Tabla de indicadores y las Directrices generales del programa AUDIT, finalmente, se incluye el sistema completo de procedimientos del SGIC.

El apartado referido a la Facultad de Letras incluye una breve introducción histórica del Centro, se muestra su estructura organizativa, sus instalaciones y servicios, así como los grupos de interés. A continuación, se explica la Política y Objetivos de Calidad del Centro; se explicitan, igualmente, el compromiso con el Modelo

de Gestión, la Misión, Visión y Valores.

El Modelo de Gestión por procesos adoptado por la Facultad, apartado número 4.

El siguiente apartado, incluye la tabla completa de responsabilidades asignadas en relación con el despliegue de los procedimientos del mapa de procesos de gestión de la Facultad.

El apartado 6 se incluye la tabla de indicadores y en el apartado 7 se incluyen las directrices y estándares universitarios europeos (ESG).

Todos los miembros del Equipo Directivo de la Facultad implicados en el SGIC son los encargados de su diseño y despliegue, de forma directa los responsables de cada proceso, subproceso o procedimiento, quienes tienen la responsabilidad de difundirlo entre los/las diferentes participantes. El alumnado y el PDI del Centro, por su parte, participan del diseño, revisión y ajuste del Sistema a través de la Comisión de Calidad (diseño, revisión y ajuste) y la Junta de Facultad (aprobación de modificaciones, aprobación de los Informes de Gestión y Seguimiento anuales) de la que son partícipes.

Todos los procesos que en que se despliega el SGIC se gestionan a nivel documental mediante carpetas compartidas en las que están integrados todas y todos los responsables de cada uno de ellos. El registro y control documental del SGIC se realiza a través del aplicativo UNIKUDE que permite unificar el formato en la definición de la gestión de procesos, procedimientos y el Manual en su conjunto, así como controlar las versiones vigentes de dicha documentación. En éstas aparece visible para todas las personas adscritas al centro, la versión vigente de cada procedimiento detallando el nombre y código del procedimiento, nº de versión, fecha de aprobación, así como órgano responsable y participantes, grupos de interés, recursos necesarios normativa y los indicadores asociados. Igualmente aparecen reseñados todos los anexos, instrucciones y registros documentales que incluye la definición y despliegue del SGIC. Las versiones anteriores, sobre las que se han realizado los cambios hasta definir la versión vigente actual, se guardan en un apartado específico del propio procedimiento denominado Históricas.

## 2. EL CENTRO

### 2.1. Presentación del centro

#### **Antecedentes Históricos del Centro**

En septiembre de 1970 se decretó la creación del Colegio Universitario de Álava, dependiente de la Universidad de Valladolid, y en octubre de 1971 comenzaron a impartirse las licenciaturas de Filosofía y Letras, de Ciencias y el selectivo de Medicina. Los distritos universitarios fueron modificados por el Real Decreto 2541/1977, de 23 de septiembre, y el Colegio Universitario de Álava pasó a depender de la Universidad de Bilbao, cuya denominación cambió por el de Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) el 25 de febrero de 1980.

La Facultad de Filosofía y Letras de la UPV/EHU fue creada por el Real Decreto 804/1978, de 10 de marzo, integrada inicialmente por las secciones de Filología, Geografía e Historia, Filosofía y Ciencias de la Educación, y ampliada por la de Psicología por la Orden Ministerial de 25 de enero de 1979. Su emplazamiento inicial fue en el edificio del Seminario Mayor Diocesano de Vitoria.

La Facultad de Filosofía y Letras se escindió en dos nuevas Facultades por el Real Decreto 1149/1982 de 28 de mayo. Por un lado, la Facultad de Filología y Geografía e Historia, con sede en el campus Vitoria-Gasteiz; y, por otro, la actual Facultad de Educación, Filosofía y Antropología (originalmente Filosofía y Ciencias de la Educación), con sede en el campus de Donostia-San Sebastián. En 2008 se autorizó al cambio de denominación de la Facultad de Filología y Geografía e Historia por el de Facultad de Letras (BOPV del 1 de octubre de 2008).

El Reglamento que rige el funcionamiento de la Facultad de Letras se publicó en el BOPV nº 204 el viernes 19 de octubre de 2012, que vino a sustituir al publicado en el BOPV nº 216 el 13 de noviembre de 2006. Por su parte, la Comisión de Verificación y Acreditación de Planes de Estudios del Consejo de Universidades

#### **Oferta formativa**

En el marco de la normativa vigente, la oferta docente de la Facultad de Letras ha cumplido los pasos necesarios para la impartición de sus titulaciones; La Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y

Acreditación (ANECA) verificó los estudios de la **oferta de grados** e igualmente la Agencia Unibasq emitió los correspondientes informes de autorización para su impartición. Posteriormente, en el año 2021 la Comisión de Verificación y Acreditación de Planes de Estudios del Consejo de Universidades dictó las resoluciones que renovaban las acreditaciones de los títulos universitarios oficiales de grado. La documentación completa acerca del seguimiento y la acreditación de las titulaciones ofertadas por la Facultad de Letras se encuentra disponible en la página web; esta información puede consultarse en euskera, castellano e inglés al igual que el contenido de cada una de las titulaciones.

La Facultad cuenta ensu oferta formativa con diversos posgrados. Tras un corto periodo en el que su gestión directa ha recaído en la Escuela de Máster y Doctorado (MDe) a lo largo del curso 2018/2019 la Facultad ha asumido las responsabilidades de gestión de dicha oferta. Por lo que se refiere a las titulaciones de posgrado (**máster**), renovaron su acreditación en los años 2019, Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS) y Máster en Literatura Comparada y Estudios Literarios , en2020 Máster en Lingüística y Filología Vascas y en2021 Máster enLingüística Teórica y Experimental; recientemente la oferta se ha ampliado con el MásterMáster en Estudios Avanzados en Historia y Arqueología cuyo Informe de verificación definitivo se recibió en el mes de julio del año 2025 y va a ofertarse por primera vez en el curso 2026-2027.

La oferta formativa de la Facultad se ha ampliado con **títulos propios**, Diáspora Vasca Especialización Universitaria y Diploma de Extensión Universitaria. Estudios Franceses, e, igualmente en el contexto de la **formación continua** con los cursos Primeros pasos en alemán yCurso intensivo de lengua y cultura italiana.

Junto con los anteriores, el Centro trabaja en la definición de una **oferta de microcredenciales** impulsada para dar respuesta a demandas específicas dediferentes sectores profesionales relacionados con sus disciplinas y áreas de conocimiento ( Objetivo 2).

**La información completa acerca de las titulaciones ofertadas es accesible en la página web del Centro**, se puede consultaren euskera, castellano e inglés en todos los casos.

Grado en Estudios Ingleses

<https://www.ehu.eus/eu/web/graduak/ingeles-ikasketetako-gradua>

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

<https://www.ehu.eus/en/web/graduak/bachelor-degree-english-studies>

Grado en Estudios Vascos

<https://www.ehu.eus/eu/web/graduak/euskal-ikasketetako-gradua>

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

<https://www.ehu.eus/en/web/graduak/bachelor-degree-basque-studies>

Grado en Filología, con cuatro itinerarios: Filología Clásica, Estudios Hispánicos, Estudios Franceses y Estudios Alemanes

<https://www.ehu.eus/eu/web/graduak/filologiako-gradua>

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

<https://www.ehu.eus/en/web/graduak/bachelor-degree-philology>

Grado en Geografía y Ordenación del Territorio

<https://www.ehu.eus/eu/web/graduak/geografiako-eta-lurralde-antolakuntzako-gradua>

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-geografia-y-ordenacion-territorio>

<https://www.ehu.eus/en/web/graduak/bachelor-degree-geography-and-land-management>

Grado en Historia

<https://www.ehu.eus/eu/web/graduak/historiako-gradua>

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

<https://www.ehu.eus/eu/web/graduak/historiako-gradua>

Grado en Historia del Arte

<https://www.ehu.eus/eu/web/graduak/artearen-historiako-gradua>

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-historia-del-arte>

<https://www.ehu.eus/en/web/graduak/bachelor-degree-history-of-art>

Grado en Traducción e Interpretación

<https://www.ehu.eus/eu/web/graduak/itzulpengintza-eta-interpretazioko-gradua>

<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-traduccion-e-interpretacion>

<https://www.ehu.eus/en/web/graduak/bachelor-degree-translation-and-interpreting>

La **información de los másteres** es accesible en:

Lingüística y Filología Vascas

<https://www.ehu.eus/eu/web/master/euskal-hizkuntzalaritza-filologia-masterra>

<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-linguistica-filologia-vascas>

<https://www.ehu.es/en/web/master/master-basque-linguistics-philology>

**Máster en Lingüística Teórica y Experimental:**

<https://www.ehu.es/es/web/master/master-linguistica-teorica-experimental>

<https://www.ehu.es/es/web/master/master-linguistica-teorica-experimental>

[www.ehu.es/en/web/master/master-theoretical-experimental-linguistics](http://www.ehu.es/en/web/master/master-theoretical-experimental-linguistics)

**Language Acquisition in Multilingual Settings Master (LAMS):**

<https://www.ehu.es/en/web/master/master-language-acquisition-multilingual-settings>

<https://www.ehu.es/eu/web/master/hizkuntzen-eskurapena-testuinguru-eleaniztunetan-masterra>

<https://www.ehu.es/es/web/master/master-adquisicion-lenguas-contextos-multilingues>

**Máster en Literatura Comparada y Estudios Literarios:**

<https://www.ehu.es/eu/web/master/literatura-konparatua-literatur-ikasketak-masterra>

<https://www.ehu.es/es/web/master/master-literatura-comparada-estudios-literarios>

<https://www.ehu.es/en/web/master/master-comparative-literature-literary-studies>

**Máster en Estudios Avanzados en Historia y Arqueología:**

<https://www.ehu.es/eu/web/master/historia-arkeologia-ikasketa-aurreratuak-masterra>

<https://www.ehu.es/es/web/master/master-estudios-avanzados-historia-arqueologia>

**El seguimiento de las titulaciones** se realiza anualmente redactándose los Autoinformes de Seguimiento de las Titulaciones que son remitidos a la Agencia de Calidad del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ). Los Autoinformes, en consonancia con la política de transparencia de la UPV/EHU son accesibles en la página web de cada titulación.

Los másteres dan acceso a **Programas de Doctorado** cuya gestión depende de Doktorego Eskola (DOKE); los programas son accesibles en:

<https://www.ehu.es/eu/web/letren-fakultatea/doktoregoak>

<https://www.ehu.es/es/web/letren-fakultatea/doctorados>

<https://www.ehu.es/en/web/letren-fakultatea/faculty-of-arts>

- Programa de Doctorado en Historia Contemporánea
- Europa y el Mundo Atlántico: Poder, Cultura y Sociedad
- Programa de Doctorado en Lingüística y Filología Vascas
- Programa de Doctorado en Lingüística
- Programa de Doctorado en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües
- Programa de Doctorado en Literatura Comparada y Estudios Literarios
- Ciencias de la Antigüedad

Además de la oferta formativa de grados y posgrados, en la Facultad de Letras se imparten los siguientes **títulos propios y cursos formación continua:**

<https://www.ehu.es/eu/web/letren-fakultatea/berezko-tituluak>

<https://www.ehu.es/es/web/letren-fakultatea/titulos-propios>

\* Diáspora vasca. Especialización Universitaria

\* Diploma de extensión universitaria. Estudios Franceses

\* Primeros pasos en alemán

\* Curso intensivo de lengua y cultura italiana

La Facultad de Letras tiene un firme compromiso y una larga tradición de **oferta formativa en euskera**. Todas las asignaturas

obligatorias y de especialidad de Grado, se ofrecen en euskera y castellano, lo que posibilita al estudiantado sus estudios en cualquiera de las dos lenguas oficiales. Existen grupos de investigación del centro desarrollan su investigación también en euskera, por lo que la oferta de postgrado y doctorado incluye también al euskera como lengua habitual de trabajo. La Facultad ha obtenido el certificado Bikain de Plata en noviembre de 2025 (<https://www.ehu.es/documents/d/letren-fakultatea/ziurtagiria-bikain-publikoa-letren-fakultatea-ehu->). Unido a lo anterior y reforzando la voluntad de uso y normalización del euskera en el Centro, el objetivo 6 hace referencia expresamente a esta intención (6. Reforzar la normalización del uso del euskera en la Facultad).

La Facultad participa en **programas de movilidad** de estudiantes tanto internacionales como a nivel estatal Erasmus, Erasmus +, América Latina y otros destinos, teniendo el estudiantado una amplia oferta y posibilidades de internacionalizar su curriculum (<https://www.ehu.es/es/web/letren-fakultatea/erasmus-plazak>). El Vicedecanato de Movilidad y Relaciones Internacionales ofrece asesoría y seguimiento individualizados tanto al estudiantado saliente como al estudiantado extranjero que realiza su movilidad en la Facultad de Letras. La información completa es accesible en:

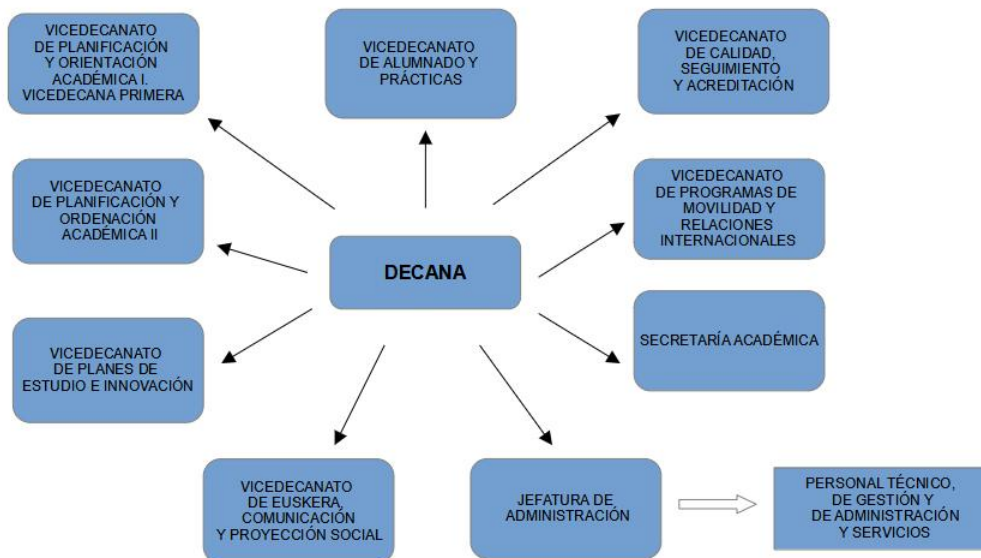
<https://www.ehu.es/es/web/letren-fakultatea/movilidad>  
<https://www.ehu.es/eu/web/letren-fakultatea/mugikortasuna>  
<https://www.ehu.es/en/web/letren-fakultatea/faculty-of-arts>

Por lo que respecta a la construcción del perfil profesional del estudiantado, la Facultad de Letras ha firmado convenios de colaboración con más de 250 empresas y entidades públicas del entorno para complementar la formación del estudiantado, ofreciéndole la posibilidad de realizar prácticas y trabajos de fin de Grado y Máster. El Vicedecanato de Alumnado y Prácticas es el responsable del programa de prácticas voluntarias del Centro y realiza, junto con el personal administrativo, orientación individualizada al estudiantado, las entidades colaboradoras así como al PDI tutor del las Prácticas de la Facultad (<https://www.ehu.es/eu/web/letren-fakultatea/praktikak-lana> <https://www.ehu.es/es/web/letren-fakultatea/practic-emp-pleo>).

La información y documentación más relevante para los distintos grupos de interés es accesible en la página web de la Facultad en euskera, castellano e inglés, en línea con el compromiso de transparencia del Centro y según se recoge en el Protocolo de comunicación interna y externa de la Facultad de Letras.

## 2.2. Estructura del centro

### ORGANIGRAMA DEL CENTRO



El Reglamento Marco de Centros de la UPV/EHU (BOPV nº 214 de 9 de noviembre de 2022. Texto refundido) define a las Facultades como los centros encargados de la «organización de las enseñanzas, dirigiendo, coordinando y gestionando los procesos académicos y administrativos conducentes a la obtención de títulos de grado y, en su caso, de postgrado u otras ofertas docentes» (art. 1.3), igualmente establece sus funciones en el artículo 5.2, que son las siguientes:

- Organizar y gestionar las enseñanzas que tengan atribuidas.
- Elaborar anualmente la oferta docente de acuerdo con la programación de la UPV/EHU y conforme a lo previsto en el artículo 84 de los Estatutos.
- Evaluar la calidad del desarrollo y de la impartición de las enseñanzas atribuidas.

- d) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios.
- e) Gestionar su dotación presupuestaria, administrar los medios materiales y dirigir los recursos humanos adscritos.
- f) Desarrollar y ejecutar la planificación anual del Centro.
- g) Elaborar su Memoria anual.
- h) Adaptar y desarrollar en el Centro la planificación lingüística general.
- i) Incentivar la mejora continua, así como la renovación pedagógica y la cualificación de su personal.
- j) Colaborar con los demás órganos de la UPV/EHU en la realización de sus funciones.
- k) Promover la realización de actividades de carácter científico, técnico, humanístico y artístico, así como el desarrollo de estudios complementarios y de formación continua.
- l) Adoptar las medidas para la consecución de la igualdad de género en el centro.
- m) Adoptar las medidas para la correcta ejecución de las previsiones en materia de prevención.
- n) Cualesquiera otras que la Ley, los Estatutos o la normativa universitaria les confieran.
- ñ) Garantizar el derecho a expresarse y relacionarse en cualquiera de las lenguas oficiales en todos los órganos colegiados del centro.
- o) Potenciar la oferta docente en euskera y la normalización lingüística en todos los ámbitos».
- p) Potenciar una oferta docente plurilingüe que atraiga estudiantes extranjeros.
- q) Cualesquiera otras que la Ley, los Estatutos o la normativa universitaria les confieran.

Son miembros de la Facultad de Letras:

Todo el profesorado oficialmente adscrito al Centro.

Todo el alumnado matriculado en alguna de las titulaciones y estudios oficiales que imparte el Centro docente.

El personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) adscrito al Centro docente.

Para el desarrollo de todas esas funciones la Facultad de Letras dispone de órganos de gobierno, representación y administración, unipersonales y colegiados:

#### Órganos unipersonales

El Equipo Decanal de la Facultad está presidido por la Decana o Decano e integrado por las Vicedecanas y Vicedecanos, por la Secretaria o Secretario Académico, además a persona máxima responsable de Administración y Servicios del Centro.

La estructura del Equipo Decanal actual queda reflejada en el siguiente diagrama:

Las funciones de las Decanas y Decanos reguladas por el Reglamento Marco de los Centros y en lo sustancial son las siguientes (Reglamento Marco de los Centros, art.27):

#### 1. Corresponde a las Decanas y Decanos:

- a) Ostentar la representación del Centro y la dirección funcional de todo el personal adscrito al mismo.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del Centro.
- c) Presidir los órganos colegiados del Centro.
- d) Aplicar las directrices y ejecutar los acuerdos de la Junta de Centro y de los órganos de gobierno generales y del Campus respectivo.
- e) Proponer al Rector o Rectora los nombramientos de su competencia.
- f) Presentar a la Junta de Centro la Memoria y el informe y plan de gestión anual. La realización de la Memoria anual será sustituida, preferentemente, por la publicación en la página web del Centro de los datos sobre la actividad docente, investigadora, de transferencia y/o divulgación, siempre que tales datos se mantengan actualizados
- g) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado, colaborando con el Servicio de Inspección.
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios, en coordinación con los departamentos, el servicio de inspección y la gerencia.
- i) Dirigir y canalizar las peticiones y sugerencias de la Comunidad Universitaria del Centro.
- j) Impulsar la evaluación y la mejora continua del Centro.
- k) Constituir y presidir el Comité de Autoprotección.
- l) Proponer medidas de aceptación voluntaria con la finalidad de mantener la disciplina en temas relacionados con actuaciones del alumnado.
- m) Cuantas funciones le deleguen los demás órganos de gobierno o le sean atribuidas por la legislación universitaria, los Estatutos o sus normas de desarrollo, y aquellas referidas al Centro que no hayan sido atribuidas expresamente a otros órganos.

#### 2. Corresponde, igualmente, a la Decana o Decano la suscripción de convenios de colaboración en los

términos que se establezca por las directrices del Consejo de Gobierno.

El mismo Reglamento define las funciones del Equipo decanal (art. 28.)

1.– Los Equipos decanales o de dirección del Centro, serán presididos por el Decana o Decano, y estarán integrados por las Vicedecanas, Vicedecanos, por la Secretaria o Secretario Académico, por la persona máxima responsable de Administración y Servicios del Centro.

2.– Corresponde a los Equipos decanales o de dirección de cada Centro, colaborar y apoyar a la Decana o Decano en el desarrollo de sus funciones, en particular,

– impulsando la calidad de las enseñanzas en sus titulaciones, coordinando las titulaciones responsabilidad del centro, planificando la formación continua del profesorado y promoviendo la mejora continua en la gestión del centro.

– procurando la acreditación de las titulaciones y actualización de los planes de estudio para garantizar su adecuación a las necesidades sociales;

– promoviendo la orientación profesional del alumnado;

– supervisando académicamente la realización de las prácticas externas y los intercambios de estudiantes con titulaciones equivalentes de otras universidades;

– velando por la correcta ejecución de la planificación docente y gestión de la resolución de incidencias y reclamaciones en el desarrollo de la actividad docente de su titulación;

3.– En caso de ausencia, enfermedad y, en general, cuando concurra impedimento temporal justificado de alguna o algún miembro del equipo decanal o del equipo de dirección, el ejercicio de las funciones que comprendan su cargo será desarrollado por quien o quienes designe la Decana o Decano de entre las y los miembros del equipo decanal, siempre que la duración prevista del impedimento no sea superior a un mes. Cuando la duración del impedimento sea superior a un mes podrá nombrarse persona sustituta hasta un máximo de seis meses, quedando en suspenso el nombramiento del titular del equipo decanal que tenga el impedimento durante el periodo que transcurra hasta su reincorporación. Transcurridos seis meses desde que se originó el impedimento, se procederá al cese y al nombramiento de un nuevo titular miembro del equipo decanal.

Las funciones de la Secretaría Académica y de la persona responsable de administración y servicios del Centro se recogen en ellos artículos 33 y 34 respectivamente.

Órganos Colegiados

Los órganos colegiados, así como las comisiones de los Centros se recogen en el cap. II del Reglamento; estos son los siguientes:

Junta de Facultad, Comisión Permanente, Comisión de Ordenación Académica, Comisión de Calidad, Comisión Económica, otras comisiones: Comisión de Euskera, Comisión de Igualdad.

La Facultad de Letras recoge el conjunto de sus órganos de gestión en la página web:

<https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/zentroko-batzordeak-2025>

La Junta de Centro es el órgano colegiado ordinario de gobierno de la Facultad de Letras y le corresponde adoptar todas las decisiones fundamentales que afecten a la vida académica del Centro. Se encuentra integrada (art. 9) por el Decano o Decana, por los Vicedecanos y Vicedecanas, por quien ostente la Secretaría Académica, por el Administrador o Administradora y por 75 miembros electos distribuidos entre los distintos sectores universitarios en concordancia con el artículo 9.2 del Reglamento Marco de Centros y el artículo 2 del Reglamento de la Facultad de Letras (BOPV nº204 de 19 de octubre de 2012)

Profesorado con vinculación permanente, 60%, correspondiéndole 45 representantes;

Personal Docente e Investigador, 5%, correspondiéndole 4 representantes;

Estudiantes, 22,5%, correspondiéndole 17 representantes;

Personal de Administración y Servicios, 12,5%, correspondiéndole 9 representantes.

La Junta de Facultad, en tanto que órgano colegiado representativo y de gobierno ordinario, 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. 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.

En el resto de Comisiones se encuentran igualmente representados los grupos de interés que forman parte de la comunidad universitaria. La Junta de Facultad puede delegar en la Comisión Permanente todas las funciones «a excepción de las indelegables recogidas en el art. 11 del Reglamento Marco de Centros»

La Comisión de Calidad dispone de un reglamento propio, en el caso de la Facultad de Letras cuenta con un Reglamento propio, publicado en el BOPV (nº 88, 9/05/2022), que define su naturaleza y funciones ... la Comisión de Calidad de la Facultad de Letras es una comisión nombrada por la Junta del Centro que

participa junto al 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 Decanal del Centro y a la Junta de Centro en el seguimiento del desarrollo de los títulos. Asimismo, la Comisión de Calidad del Centro se ocupará de emitir los informes para la posterior evaluación del profesorado (tomado del Preámbulo).

El mencionado Reglamento establece las siguientes funciones (art. 3.1.):

- a) Promueve el diseño, implantación, puesta en marcha y seguimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad (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».

Se establece igualmente su composición (art. 4):

- a) El/la decano/a o persona en quien delegue, que ejercerá de Presidente/a
  - b) El/la Vicedecano/a/que ejerce las labores de Calidad, que actuará de Secretario/a
  - c) Dos miembros del Equipo de Dirección de la Facultad
  - d) Dos representantes del PDI, elegidos por el Equipo de Dirección de la Facultad a propuesta de los Departamentos con sede en la Facultad o de las Secciones Departamentales constituidas en la Facultad
  - e) Los/las coordinadores/as de las titulaciones oficiales adscritas al Centro
  - f) Una o un representante del Personal de Administración y Servicios, que preferentemente tenga responsabilidad en materia de Calidad
  - g) Una o un representante del alumnado a propuesta del Consejo de Estudiantes de la Facultad
- Las y los miembros de la Comisión de Calidad serán nombrados por la Junta de Centro a propuesta del Equipo Decanal. El nombramiento se hará por un periodo de cuatro años. En el caso de la representación del alumnado será de dos años, siendo el mismo prorrogable.

**Comisión Permanente**

La Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios, junto al ejercicio de las funciones que son delegadas, también resuelve las solicitudes de convalidación y de transferencia de créditos que se le presentan.

La Comisión Económica supervisa los presupuestos y el gasto, e informa de las cuentas al finalizar cada ejercicio.

La Comisión de Euskera es un órgano de participación y asesoramiento, y su finalidad es la de impulsar el uso del euskera en el Centro.

La Comisión de Igualdad tiene como función detectar en qué ámbitos no se cumple con el marco legal de igualdad, establecer las medidas para corregir esa situación y establecer un mecanismo de seguimiento.

La Comisión Electoral es la encargada de llevar adelante los procesos electorales en el Centro de acuerdo al Régimen electoral de la UPV/EHU (BOPV nº 214 de 9 de noviembre de 2022).

**Representación estudiantil**

Los estudiantes de la Facultad de Letras disponen de un Consejo de Estudiantes que actúa en su representación y es su órgano de gestión para:

- a) Velar por el cumplimiento de sus derechos y deberes.
- b) Potenciar su participación en todos los ámbitos, especialmente en el SGIC del Centro (rellenar encuestas,

informes de prácticas y movilidad, presentar QRS, ser miembros de comisiones...).

c) Contribuir a los fines del Centro y de la Universidad.

Departamentos

<https://www.ehu.eus/eu/web/letren-fakultatea/sailak>

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

La Facultad de Letras completa su estructura organizativa con los Departamentos, algunos de ellos subdivididos en diversas Áreas de conocimiento. Para su gestión diaria constan de un director o directora, de un secretario académico o secretaria académica y de un administrativo o administrativa. Los Departamentos con actividad docente en el Centro son:

Departamento de Estudios Clásicos

Departamento de Filología e Historia

Departamento de Filología Francesa

Departamento de Filología Inglesa y Alemana y Traducción e Interpretación

Departamento de Geografía, Prehistoria y Arqueología

Departamento de Historia Moderna y de América

Departamento de Lingüística y Estudios Vascos

Departamento de Historia del Arte y Música

Departamento de Políticas Públicas e Historia Económica

Departamento de Historia Contemporánea

Departamento de Filosofía

Departamento de Lógica y Filosofía de la Ciencia

Departamento de Derecho Civil

Departamento de Didáctica de la Matemática Aplicada y Ciencias Experimentales

Departamento de Filosofía de los Valores y Antropología Social

Igualmente tienen sede en la Facultad de Letras las siguientes Secciones Departamentales:

Historia Contemporánea

Políticas Públicas e Historia Económica

Además, existen Departamentos con docencia en la Facultad que no tienen Sección Departamental:

Departamento de Ingeniería Química y del Medio Ambiente

Derecho Administrativo, Constitucional, y Filosofía del Derecho

Departamento de Filosofía

Departamento de Geología

Departamento de Matemáticas

Departamento de Ingeniería Minera y Metalúrgica y Ciencia de los Materiales

Departamento de Filosofía de los Valores y Antropología Social

Departamento de Sociología y Trabajo Social

Departamento de Pintura

### 2.3. Instalaciones y servicios del centro

La Facultad de Letras está distribuida en dos edificios, uno principal y otro anexo (c/Flandes, 1), con una superficie útil construida de 11.747,39 m<sup>2</sup> y 2.326 m<sup>2</sup> respectivamente.

Las **instalaciones de la Facultad** están recogidas en:

<https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/instalazioak>

#### **Edificio principal:**

Planta baja:

Hall Conserjería Reprografía

Cafetería con cocina, aseo y almacén

Espacio IKD (en cafetería)

Almacenes

Aulas (desde 001 a la 019)

Aula magna (284 asientos)

Salón de grados (94 asientos)

Seminario 010

Secretaría/Despacho Jefe de Negociado

Archivo blindado



**Aseos y ducha**

Cuarto de maquinaria ascensor, contadores y limpieza

**Planta Primera**

Aulas (de la 1.04 a la 1.06)

Laboratorios:

1.07 Laboratorio de Fonética

1.42 Laboratorio de Idiomas

1.44 Laboratorio de Interpretación simultánea

1.45 Laboratorio Multimedia de docencia

1.47 Laboratorio de Interpretación simultánea

1.48 Laboratorio de Audiovisuales.

1.49 Laboratorio de Informática.

1.50 Laboratorio de Interpretación e Idiomas.

1.51 Laboratorio Multimedia de auto-aprendizaje

Despachos del (1.01 al 1.03 y del 1.08 al 1.41)

Seminarios 1.24, 1.25 y 1.43

Sala de becarios de investigación

Aseos

Cuartos CIDIR

**Planta Segunda**

Seminarios 2.11, 2.41, 2.45, 2.54 y 2.76

Despachos del 2.01 al 2.88

Decanato

Vicedecanatos (7 despachos)

Secretario

Sala de profesores

Despachos PAS (6 despachos)

Aseos

Sala de fotocopidora

Archivo Almacén

Cuartos CIDIR

2.27 Laboratorio de Hª Medieval, Moderna y de América

**Planta Bajocubierta**

Cuarto calderas / bombas

Cuarto de Ventilación

Sala de antenas y maquinaria reloj

Bajo cubierta

**Edificio Anexo (c/Flandes, 1):**

Sótano

S.01A Laboratorio de Geografía Física

S02A Laboratorio depósito de materiales (Arqueología)

S03A Laboratorio (Prehistoria)

S04A Laboratorio de tratamiento de muestras

**Área de descanso y comedor**

06A Almacenes. Cuarto ascensor

Vestíbulo

Aseos

Cuarto mantenimiento

Cuarto limpieza.

Cuarto vestuario

Cuarto CIDIR

Cuarto de cuadro eléctricos

**Planta Baja**

Hall

Conserjería

Cuarto cuadro eléctrico

Cartoteca

Despachos del 00.4A al 022A Seminario 0.21A

0.01A Laboratorio SIG  
Aulas 0.08A y 0.03A  
Primera planta  
Almacén pequeño  
Aseos

Tanto las aulas como los seminarios y espacios nobles (Aula Magna y Salón de Grados) disponen de un equipamiento compuesto por un PC fijo, un ratón y teclado inalámbrico, un videoprojector, un amplificador, altavoces, conexión a internet y una pantalla.

Además, la Facultad de Letras también **dispone de los siguientes servicios y espacios:**

Taquillas para el alumnado

Servicio de reprografía

Ventanilla de información

5 pantallas de información

3 Puntos de información.

Zona WIFI

Área IKD interior (cafetería)

Área IKD exterior (frente a la fachada principal)

Zona de ocio/descanso en el Claustro interior, con una superficie total de 516,01 m<sup>2</sup> y compuesta por bancos, fuente y árboles.

Otros servicios complementarios, como informática (CIDIR y CAU), mantenimiento, limpieza, seguridad, médico, comedor, librería y papelería, y prevención de riesgos.

La Facultad de Letras comparte con el resto de Centros del Campus de Álava un edificio de Biblioteca que posee una colección compuesta por, aproximadamente, 873.116 volúmenes, 17.008 revistas, 2.382 mapas, 63.044 fotografías y diapositivas, 70.257 microformas, 4.386 materiales fonográficos, 6.878 videos y 2.972 CD-ROMs. Dispone de zona WIFI, conexiones para ordenadores, reprografía, préstamo bibliotecario, servicio de adquisiciones, servicio de documentación, etc.

El edificio principal de la Facultad de Letras sufrió una remodelación muy importante entre los años 2003-2009 en diferentes fases. Estas obras, y las que desde entonces hasta ahora han continuado realizándose, han permitido modernizar las instalaciones y adecuar la Facultad a las necesidades de las personas con discapacidades. El Centro se ha caracterizado a lo largo de estos años por facilitar la inclusión de las personas con discapacidades y atender a su diversidad. Para ello se han puesto a su disposición recursos materiales y humanos. Se ha adecuado el acceso al edificio de la Facultad, las rampas de acceso al Aula Magna y Salón de Grados, los baños, las aulas, los laboratorios, el mobiliario, los ascensores, etc.

La Facultad cuenta con una Guía multilingüe y accesible. Por otra parte, existe habilitada en la página web del centro una visita virtual a los edificios a través del enlace: [https://www.ehu.eus/letrak/apk/BB\\_Letrak/index\\_es.html](https://www.ehu.eus/letrak/apk/BB_Letrak/index_es.html)

Junto con los servicios e instalaciones de la Facultad, el alumnado tiene a su disposición otra serie de servicios gestionados por los Servicios Centrales de la Universidad, entre ellos:

**SOU** (Servicio de Orientación Universitaria) cuya Guía de servicios es accesible en: <https://www.ehu.eus/es/web/sou>

**Servicio de Atención Psicológica:** <https://www.ehu.eus/es/web/servicio-atencion-psicologica>

**Servicio de Deportes:** <https://www.ehu.eus/es/web/ehukirola/actividad-fisica-y-salud/campus-alava-actividades-deportivas>

**Servicio de Atención a Personas con Discapacidad:** <https://www.ehu.eus/es/web/discapacidad/home>

**Oficina de Información Juvenil:** <https://www.ehu.eus/es/web/araba/gazteentzako-informazio-zerbitzua>

## 2.4. Grupos de interés

Por grupo de interés se entiende **toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro**, 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 de la Facultad.

El análisis de sus derechos, necesidades y expectativas constituyen el punto de partida para el establecimiento del SGIC y permite sustentar las relaciones con todos ellos. La participación y rendición de cuentas a los grupos de interés se establece a través de los subprocesos y procedimientos que despliegan los procesos del Centro.

La lista de grupos de interés asociados a este Manual se subdivide en tres grupos:

a) Grupos de interés de ámbito externo:

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.

- Empleadores
- Empresas de servicios externas
- Agencia Externa de Evaluación de la Calidad de la Enseñanza
- Alumnado preuniversitario
- Alumnado egresado
- Centros de enseñanza secundaria (orientadoras y orientadores, profesorado)
- Profesionales externos
- Personas interesadas en procesos de formación a lo largo de la vida

b) Grupos de interés de ámbito interno a la UPV/EHU:

Grupos que se relacionan con la Facultad, bien mediante las normativas desarrolladas por la UPV/EHU, bien mediante los cauces de comunicación y control oficiales.

- Departamentos y Secciones Departamentales
- Comisión de Grado UPV/EHU
- Comisión de Posgrado UPV/EHU
- Servicio de Asesoramiento Educativo (HELAZ/SAE)
- Consejo de Gobierno de la UPV/EHU
- Servicio de Calidad y Evaluación Institucional (SCEI/KEIZ)

c) Grupos de interés de ámbito interno al centro:

Los colectivos vinculados a la Facultad de Letras que están representados en los órganos unipersonales y colectivos y que, en ocasiones, participan de forma directa en la gestión de la Escuela.

- Alumnado de los Grados y Posgrados de la Facultad
- PAS
- PDI
- Profesorado tutor de prácticas externas no obligatorias
- Comisión de Calidad
- Junta de Facultad

La participación de todos estos grupos de interés y la rendición de cuentas a ellos por parte del Equipo Decanal se realiza a través de diferentes mecanismos:

En el caso de los grupos directamente vinculados al Centro, éstos están representados o forman parte de los diferentes órganos colegiados, como la Junta del Centro, el Consejo de Estudiantes, así como de las diferentes comisiones reglamentarias que emanan de ellos.

Las actividades realizadas se recogen en las Memorias Académica y Económica que deben ser aprobadas por la Junta de Centro para su posterior difusión y comunicación a los diferentes grupos de interés.

El diseño del SGIC de la Facultad incorpora procedimientos que permiten el análisis de las expectativas de los grupos de interés para medir y gestionar el grado en que se cumplen sus expectativas y necesidades.

El procedimiento de recogida, tramitación y respuestas de las sugerencias, quejas y reclamaciones (SQR), permite conocer y dar respuesta a problemáticas individuales y colectivas de los diversos estamentos del Centro, así como disponer una herramienta en la que basar la mejora continua.

Los procedimientos de Prácticas y de Orientación Profesional e Inserción Laboral permiten poner en conexión al alumnado con el mundo laboral, empleadores y sociedad; por su parte, los procedimientos de Captación, Acogida, Movilidad, Evaluación del Personal, Política de Personal. Acceso y Acogida, incluyen la realización de consultas, en forma de encuesta, cuyo resultado permite valorar la eficacia de las acciones que se llevan a cabo y son un elemento fundamental para la revisión y mejora de dichos procedimientos.

El proceso de Comunicación permite, por un lado, asegurar que la información se presenta de manera precisa, regular y oportuna a los distintos organismos de control, con lo que se garantiza la rendición de cuentas; por otro, recabar y transmitir información, como herramienta de colaboración y cooperación, facilitando con ello la detección de necesidades; y, por último, mantener un diálogo permanente y sistemático con los interlocutores interesados en cada caso, que facilite recabar sus percepciones, difundir nuestras actividades y, en su caso, evaluar los resultados de compromisos derivados de posibles acuerdos y convenios.

**Grupos de Interés de ámbito Externo:**

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Empleadores	Asistencia y participación en encuentros con profesionales	Variable
	Encuesta de tutorización de prácticas externas voluntarias	Variable, al concluir cada periodo de prácticas
	Focus group	Variable
	Jornadas de profesionalización	Variable
Agencia Externa de Evaluación de la Calidad de la Enseñanza	Acreditación de las Titulaciones	Cada 5 años
	Informe de acreditación del Centro	Cada 5 años
	Informe de acreditación diseño SGIC	Según normativa
	Informe y Plan de Gestión Anual	Anual
	Informes emitidos por las agencias	Cuando proceda
	Memoria verificada de las Titulaciones	Según normativa o necesidad
Alumnado preuniversitario	Feria Universitaria UPV/EHU	Anual
	Jornada de Actividades Prácticas en el Centro	Anual
	Jornada de Puertas Abiertas en el Centro	Anual
	Visita informativa a centros de enseñanza e institutos	Anual
Alumnado egresado	Encuesta Lanbide	A los dos años de titularse
	Entrevistas puntuales con el profesorado	Variable
	Entrevistas puntuales cuando vienen a recoger el Título	Anual
	Estudio sobre tendencias, empleabilidad e intervención universitaria UPV/EHU	Variable
	Jornada Máster eguna	Anual
	Jornada de másteres de la Facultad	Anual
	Participación en las Jornadas de Orientación Laboral y TFG	Anual
	Participación en proyectos diversos (Proyectos de investigación, Becas de Colaboración, PIE...)	Variable
Centros de Enseñanza secundaria (orientadoras/es, profesorado)	Focus group	Variable
	Participación del Profesorado en Programas de Formación para Profesorado de Enseñanza Secundaria (Prest Gara...)	Anual
	Programa orientaTU (SOU/IAZ)	Anual
	Reuniones informativas sobre las Titulaciones de la Facultad de Letras	Anuales
Profesionales externos	Encuestas de satisfacción de los cursos de formación modalidad títulos propios	Al concluir el curso realizado
Personas interesadas en procesos de formación a lo largo de la vida	Encuestas de satisfacción de los cursos de formación modalidad títulos propios	Al concluir el curso realizado
Empresas de servicios externas	Información aportada por el Vicerrectorado de Campus	Sin periodicidad establecida

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

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Departamentos y Secciones Departamentales	Comisiones de la Facultad	Variable
	Junta de Facultad	Variable
	Planificación académica de la docencia ofrecida en las titulaciones	Anual
	Preparación acciones de captación y acogida	Anuales
	Propuesta de contratación de profesorado	Cuando corresponde
Servicio de asesoramiento Educativo (SAE)	Actividades de comunicación e intercambio interno (página web y blog)	Actividad continuada

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Servicio de asesoramiento Educativo (SAE)	del SAE/HELAZ, blog Beitu para la innovación en la UPV/EHU)	
	Asesoramiento programas de desarrollo institucional	Anual
	Difusión del conocimiento sobre experiencias innovadoras de la docencia (publicaciones, jornadas, etc.) y la coordinación docente.	Variable
	Formación y orientación en el ámbito del modelo IKD	Variable
	Oferta formativa	Variable
Comisión de Grado y Posgrado UPV/EHU	Información acerca de los programas de innovación docente de las enseñanzas de grado	Variable
	Informe de aprobación de los premios extraordinarios de Grado propuestos por la Facultad	Anual
	Informe sobre modificaciones de las titulaciones	Variable según solicitud
	Informes sobre propuestas de limitación de plazas de Grados	Cuando se solicita
	Normativas de Gestión y Ordenación Académica	Cuando corresponde
Consejo de Gobierno de la UPV/EHU	Convenios	Cuando corresponde
	Informe de resolución del cupo de admisión de Grados	Anual
	Informe y Plan de Gestión Anual	Anual
	Normativas generales	Cuando corresponde
	Plan estratégico	Cada cinco años
	Presupuesto anual	Anual
	Resolución oferta de plazas PDI/PAS	Cuando corresponde
Servicio de Calidad y Evaluación Institucional (SCEI/KEIZ)	Colaboración en asesoramiento en desarrollo de gestión de los centros	Variable
	Colaboración en sesiones de evaluación y formación.	Variable. Según necesidad.
	Oferta formativa	Variable

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

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Comisión de Calidad	Reuniones de la Comisión	Cuando corresponde, mínimo una vez cuatrimestre
PDI	Comisiones del Centro con participación del PDI	Variable
	Encuesta del PDI del SED	bianual
	Junta de Facultad	Mínimo una por cuatrimestre
	Reuniones con Equipo Decanal	Variable, según necesidad
	Reuniones con direcciones de Departamentos y Secciones Departamentales	Variable, según necesidad
	Reuniones equipos docentes. Informe de coordinación	Anual
PTGAS	Encuesta de satisfacción con la formación	Cuando corresponde, al finalizar la formación
	Encuesta de satisfacción institucional	Anual
	Procedimiento Sugerencias, quejas y reclamaciones	Variable. Cuando se produce una sugerencia, queja o reclamación
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras	Encuesta al finalizar las actividades de orientación (Prácticas, TFG, Programas de movilidad, orientación profesional e inserción laboral).	Variable
	Encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado.	Al finalizar cada semestre del curso académico
	Participación en el Programa "Tutoría entre iguales"	Anual

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Letren Fakultatea  
Facultad de Letras

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras	Participación en órganos de representación de la Facultad	Variable
	Participación en órganos del representación estudiantil	Variable
Profesorado tutor de prácticas externas	Informes finales de prácticas	Al acabar las prácticas
Junta de Facultad	Solicitudes, requerimientos, directrices y acuerdos (según normativa de JUnta de Centro recogida en Reglamento Marco de Centros art. 9 y ss.)	Periodicidad variable

### 3. POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

#### 3.1. Política y Objetivos de Calidad

##### 1. COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE CALIDAD

<https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/kalitatea-eta-berriztapena>

Desde 2007, los sucesivos equipos de canales de la Facultad de Letras, profundizando en la senda iniciada por los precedentes, han manifestado su voluntad de avanzar hacia la mejora de la calidad en la gestión del Centro. Teniendo como punto de partida los ejes que se establecen en los Estatutos, los sucesivos Planes Estratégicos, así como las directrices del documento ESG (European Higher Education Area) de la EQUA (European Association for Quality Insurance in Higher Education), la Facultad de Letras expresa su compromiso con la gestión de calidad.

Algunos hitos en la introducción e impulso de la gestión de calidad en la Facultad de Letras:

- La Facultad de Letras estableció su primer Plan Estratégico para el periodo 2004-2008 y el segundo, para el periodo 2011-2015. Como consecuencia de ello, se elaboraron la Misión, Visión y Valores, los Ejes Estratégicos, el Mapa de Procesos y la identificación de los grupos de interés.
- Ha participado en las convocatorias de Impulso de los Programas de Calidad (IPC) del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Docente, desde el año 2005 hasta el 2012, para la implantación de acciones concretas en la gestión de calidad.
- Entre 2007 y 2011, se realizaron cinco autoevaluaciones EFQM, junto con los correspondientes Planes Anuales de Gestión.
- En febrero de 2008, la Facultad se incorporó a la Red de Centros de Gestión Innovadora (RCGI) de la UPV/EHU.
- Desde 2008 a 2011, se organizó anualmente una Jornada sobre Calidad Total en el Sector Educativo.
- Desde 2010 a 2013, la Facultad organizó anualmente una Jornada sobre Innovación Docente.
- En octubre de 2010, se diseñó el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) según las directrices del programa AUDIT, y que fue certificado por la ANECA y UNIQUAL.
- En marzo de 2011, se publicó en el Boletín Oficial del País Vasco (n.º 70, 11/04/2011) el Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Letras. El reglamento vigente (BOPV n.º 88, 9/05/2022) fue modificado para permitir la incorporación de las personas responsables de los másteres impartidos en la Facultad, cuya gestión se asumió a partir del año 2021.
- Desde el curso 2010-2011 hasta el curso 2017-2018, la Facultad firmó anualmente con la UPV/EHU un documento de compromiso para el desarrollo curricular de los nuevos grados (programa EHUNDU).
- Desde 2010, la Facultad ha fomentado la participación de su profesorado en el programa Docente de evaluación de la actividad docente del profesorado; los resultados de participación en el programa han mostrado una tendencia positiva sostenida a lo largo de los últimos años hasta alcanzarla cifra de 54.85 % de profesorado evaluado en el curso 2022-2023 (último Informe).
- En diciembre de 2011, tras el contraste externo realizado por EUSKALIT, la Facultad obtuvo el Diploma de Compromiso de Avanzar hacia la Excelencia.
- Desde el curso 2010-2011, se completan anualmente Autoinformes de Seguimiento sobre el desarrollo de los nuevos grados con el fin de rendir cuentas ante las agencias de calidad; el resultado de estos informes se publica en la página web de la UPV/EHU. Esta rendición de cuentas se inscribe en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), que incluye la obligatoria verificación y acreditación de las titulaciones y exige un análisis periódico de datos, indicadores y resultados. De la misma forma, se redacta anualmente el Informe y Plan de Gestión Anual IPGA del Centro. Ambos documentos son piezas clave del compromiso con un modelo de gestión transparente.
- En mayo de 2015, la Facultad se sometió a la renovación de la Acreditación de sus grados mediante un proceso de evaluación liderado por UNIBASQ; en octubre de ese mismo año, se notificó por el Consejo de Universidades la consecución de la referida renovación.
- En marzo de 2021, se recibió la certificación del Programa AUDIT de la Implantación del Sistema de Garantía de Calidad de la formación universitaria (certificado n.º UQ26/2021) con vigencia hasta el 04/03/2026.
- En el año 2021 los grados de la Facultad recibieron la renovación de su acreditación como títulos oficiales.
- El 13 de noviembre de 2025, la Facultad obtuvo el Certificado de Calidad del Euskera-Bikain (sello de plata).

##### 2. COMPROMISO CON LA GESTIÓN DE CALIDAD

La política de calidad se enmarca en una reflexión estratégica que establece objetivos y define los medios

para su consecución, orientando la actividad del Centro y constituyendo la seña de identidad de su equipo directivo. Esta política se desarrolla en el marco de su Misión, Visión y Valores, y se concreta en objetivos específicos, medibles, relevantes y alcanzables, de acuerdo con los recursos y la capacidad de actuación del Centro.

Más concretamente, el compromiso con la gestión de calidad se materializa en su Sistema Interno de Garantía de Calidad (SGIC), que sistematiza la gestión del Centro con criterios de eficacia y con la premisa de la mejora continua, gracias al seguimiento periódico, a la revisión y a la mejora de las actuaciones. En la implementación y el desarrollo de la política de calidad tienen un papel fundamental los diversos grupos de interés, órganos y agentes: la Comisión de Calidad, las personas responsables de los procesos y procedimientos del SGIC, las coordinaciones de los grados y las Comisiones Académicas de los másteres. El equipo de canalasume el liderazgo y la responsabilidad principal. Es el encargado de impulsar el despliegue de su política de calidad, así como de planificar y llevar a cabo las acciones diseñadas para lograr los objetivos de dicha política. Asimismo, da cuenta periódicamente a la Junta de Facultad del progreso de la política de calidad. Esta forma de actuar, más allá del mandato normativo, busca que los grupos de interés participen y se impliquen en la gestión del Centro.

En este sentido, el equipo de canalas pone a un liderazgo participativo, realiza labores de comunicación con los grupos de interés e impulsa acciones para poner en conocimiento de la comunidad universitaria los fundamentos de la política de calidad.

### 3. OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE LETRAS

1. Actualizar la oferta de titulaciones de Grado de la Facultad de Letras, con especial atención a los Grados de Geografía y Ordenación del Territorio y Traducción e Interpretación.
2. Consolidar y ampliar la oferta formativa de posgrado del Centro mediante la puesta en marcha de un nuevo máster en Historia, así como el desarrollo de títulos propios y microcredenciales.
3. Reforzar la internacionalización de la oferta formativa de la Facultad de Letras.
4. Diseñar e implantar el modelo de coordinación en todas las titulaciones de Grado.
5. Mejorar la comunicación interna y externa de la Facultad, visibilizando sus actividades y sistematizando las relaciones con los agentes externos.
6. Reforzar la normalización del uso del euskera en la Facultad

## 3.2. Misión, visión y valores

### Misión

La Facultad de Letras de la EHU es un centro público de educación superior dedicado a las áreas relacionadas con las Artes y las Humanidades, así como con las Ciencias Sociales y Jurídicas. Su responsabilidad es formar de manera integral profesionales con espíritu crítico y capacidad de adaptación a los retos y demandas cambiantes de la sociedad y ser un centro de referencia en investigación y transferencia de conocimiento. Asimismo, ofrece formación especializada en el marco del aprendizaje a lo largo de la vida. (Aprobada en la Junta de Facultad de 12 de marzo de 2026)

Accesible en:

[www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/mision-vision-valores](http://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/mision-vision-valores)

<https://www.ehu.eus/eu/web/letren-fakultatea/egitekoa-ikuspegia-balioak>

### Visión

La Facultad de Letras **aspira a ser reconocida:**

**Por su estudiantado** como un centro de referencia para cursar sus estudios, con una oferta formativa que da respuesta a las demandas sociales y laborales, y una organización que lo sitúa en el centro del proceso enseñanza y aprendizaje.

**Por su personal PDI y PTGAS**, como un centro atractivo para el desarrollo de su carrera profesional y progreso personal en un contexto de mejora continua.

Por la EHU como un centro que apuesta por una gestión de calidad y transparencia, la excelencia investigadora y formativa, y la transmisión de conocimiento a la sociedad; fomenta el sentimiento de pertenencia y el sentido de responsabilidad hacia la universidad pública. Y por otras universidades como una facultad que favorece y potencia la creación de alianzas, redes e intercambios, y que se distingue por su calidad investigadora y formativa, así como por su contribución a la proyección y colaboración interuniversitaria.

**Por las entidades empleadoras**, como un centro de formación de profesionales con una sólida base

disciplinar, con capacidad para liderar proyectos, espíritu innovador, creatividad y adaptación a contextos profesionales diversos y cambiantes.

**Por la comunidad científica e investigadora**, como centro de atracción de talento por la calidad y relevancia de su actividad investigadora, labor de difusión y divulgación de resultados.

**Por la sociedad**, como un referente por la calidad de su formación; por su contribución al desarrollo social y cultural de su entorno; por su apoyo al desarrollo del euskera y de la cultura vasca; por la gestión responsable de los recursos, por su compromiso con la igualdad y respeto a la diversidad.

(Aprobados en la Junta de Facultad de 12 de marzo de 2026)

Accesible en:

[www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/mision-vision-valores](http://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/mision-vision-valores)

<https://www.ehu.eus/eu/web/letren-fakultatea/egitekoa-ikuspegia-balioak>

### Valores

**Los valores que sustentan la Misión y Visión de la Facultad de Letras son los siguientes:**

La **honradez, transparencia, calidad y mejora continua** en la gestión que rigen la actividad diaria de las personas del PDI y PAS que trabajan en el Centro y que deben ser propias y características de una institución de carácter público.

El **respeto** es el elemento fundamental en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad universitaria.

La **atención preferente al alumnado**, a sus necesidades formativas, procurando una escucha personalizada y atendiendo, en lo posible, a su singularidad y necesidad.

La **responsabilidad y profesionalidad** de las personas que integran la comunidad universitaria, abarcan el compromiso con la transparencia en el buen gobierno y la gestión procurando la **eficacia y eficiencia en la gestión de recursos**, las tareas asociadas a la docencia e investigación así como al alumnado en su aprendizaje.

El **comportamiento ético y de respeto a la igualdad** entre mujeres y hombres.

La **vocación de respuesta a las necesidades sociales** con una actitud proactiva ante la diversidad y un **compromiso firme con la accesibilidad** de las personas con discapacidades.

La **transmisión del conocimiento a la sociedad**, liderando proyectos que hagan frente a necesidades actuales y futuras y comprometiéndose con el aprendizaje a lo largo de la vida.

La vocación de **trabajo en equipo y liderazgo participativo** que entiende la asunción compartida de la Misión del Centro, siendo partícipes de la Misión y Valores con los que se pretende progresar.

La **innovación**, en lo que se refiere en el ámbito pedagógico como a la investigación, en cualquier área de conocimiento y trabajo.

El **compromiso con el medio ambiente**, en correspondencia con una de las demandas sociales de mayor prioridad.

En resumen, **los Valores que orientan la actividad de la Facultad de Letras son los siguientes:**

- Honradez, transparencia, calidad y mejora continua
- Respeto
- Atención preferente al alumnado
- Responsabilidad y profesionalidad
- Comportamiento ético y de respeto a la igualdad entre mujeres y hombres
- Vocación de respuesta a las necesidades sociales y compromiso con la accesibilidad
- Transmisión del conocimiento a la sociedad
- Trabajo en equipo y liderazgo participativo
- Innovación
- Compromiso con el medio ambiente

(Aprobados en la Junta de Facultad de 12 de marzo de 2026)

Accesibles en:

[www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/mision-vision-valores](http://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/mision-vision-valores)

<https://www.ehu.eus/eu/web/letren-fakultatea/egitekoa-ikuspegia-balioak>

### 3.3. Ejes Estratégicos

**Los ejes de actuación de la política de calidad** de la Facultad de Letras son los siguientes:

- el desarrollo de una gestión transparente y eficaz;

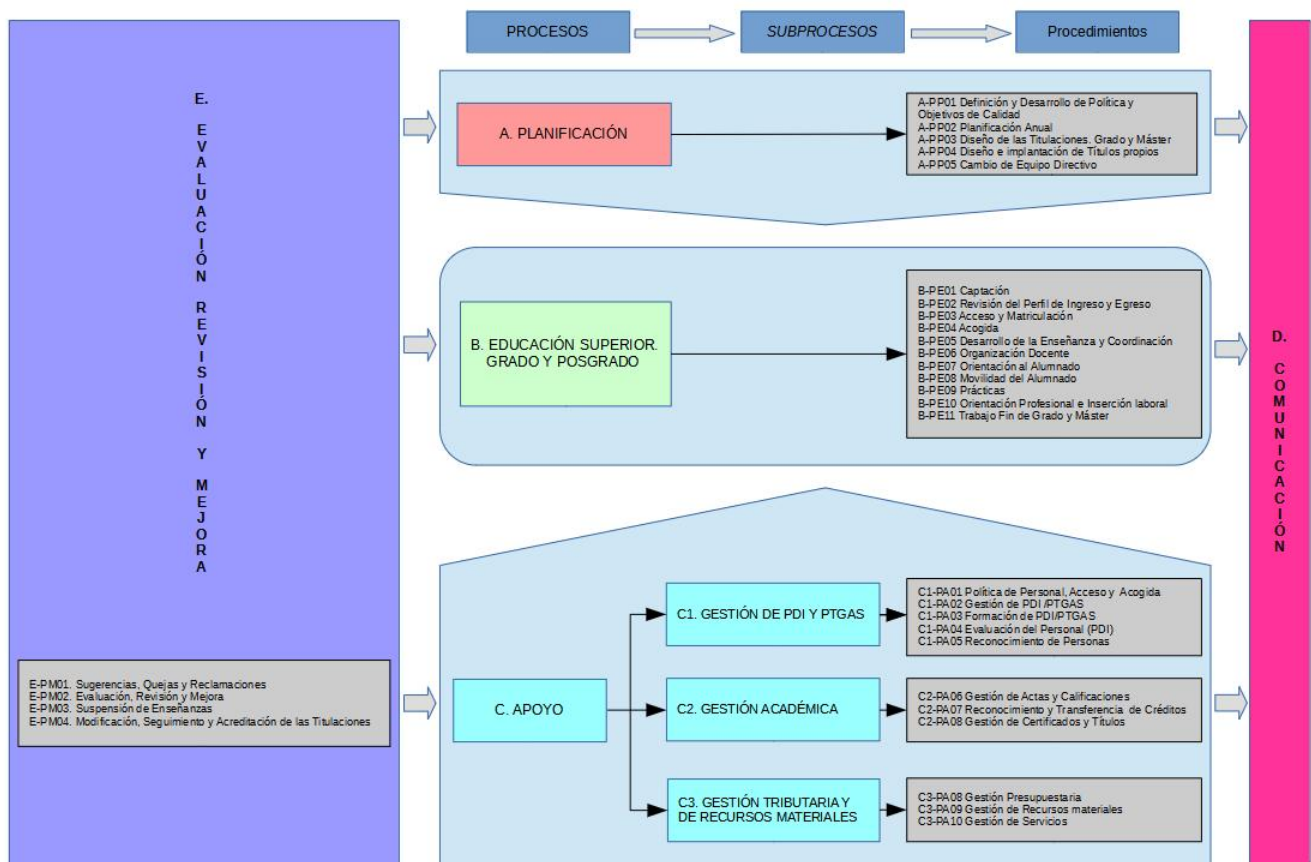


## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Letren Fakultatea  
Facultad de Letras

- el avance en la mejora continua y la optimización de los medios y recursos disponibles;
- la oferta de formación de calidad, plurilingüe y sostenible, junto con el apoyo a la actividad investigadora y la transferencia del conocimiento;
- el fomento del cuidado de las personas y de la responsabilidad social, con el estudiantado en el centro de la acción y del proyecto educativo.

#### 4. MAPA DE PROCESOS DEL CENTRO



La **gestión por procesos** es la herramienta de la que se ha dotado la Facultad de Letras para llevar a cabo las actividades que tiene asignadas y son de su responsabilidad, alineadas en todos los casos con las directrices de la UPV/EHU. Los procesos y procedimientos definen la política global del Centro y establecen de forma sistemática la metodología de desarrollo de dichas actividades, posibilitando su revisión y mejora como objetivo prioritario.

En 2008 la Facultad de Letras diseñó, su **mapa de procesos**, producto de la propia reflexión y de la experiencia de otros centros de la UPV/EHU, aprobado por la Junta de Facultad el 23 de diciembre de 2008. Posteriormente, aprovechando la elaboración del SGIC se revisó y se modificó, siendo aprobado en la Junta de Facultad del 24 de marzo de 2010. A partir de ese momento se han realizado revisiones y actualización, que han permitido la actualización del despliegue de los procedimientos asociados a cada uno de los procesos establecidos.

El mapa de procesos de la Facultad de Letras es un diagrama que resume la actividad global del centro **estructurado de la siguiente manera:**

**A Proceso de Planificación (PP):** este proceso comienza y cierra el ciclo de mejora continua, utiliza los resultados del Proceso de Evaluación, Revisión y Mejora para realizar la planificación ulterior de actividades a medio y largo plazo.

**B Proceso de Educación Superior. Grado y Posgrado (PE):** conjunto de procesos que constituyen el núcleo fundamental de su actividad. Incluyen la docencia y la captación del alumnado. Incluye el conjunto de la oferta formativa del Centro, Grado y Posgrado.

**C Proceso de Apoyo (PA):** conjunto de procesos relacionados con la gestión de los recursos de la Facultad.

**D Proceso de Comunicación (PC):** engloba todas las acciones de difusión de las actividades realizadas.

**E Proceso de Evaluación, Revisión y Mejora (PM):** es un proceso transversal, que abarca a todos los demás, se incluyen en este apartado el estudio de los resultados obtenidos y la propuesta de medidas de mejora continua de los procesos de la Facultad.

Desde el punto de vista formal, cada procedimiento tiene asignado un color propio y característico según la

siguiente codificación ( programa LibreOffice Draw), permitiendo su visualización y asignación sencilla de significados desde el punto de vista del conjunto de las y los usuarios :

**A Proceso de Planificación (PP):** rojo 1

**B Proceso de Educación Superior (PE):** verde 10

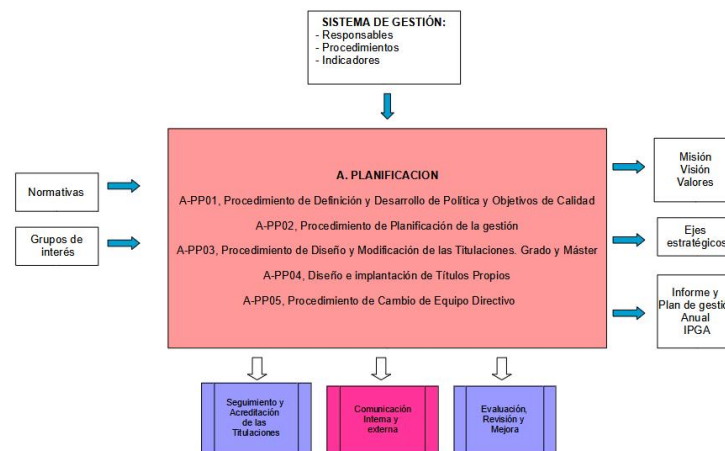
**C Proceso de Apoyo (PA):** cian 1

**D Proceso de Comunicación (PC):** rosado 2

**E Proceso de Evaluación, Revisión y Mejora (PM):** violeta

Los procesos se despliegan para su implementación mediante subprocesos y/o procedimientos, tal como se expone a continuación, de forma que las actividades que se desarrollan en el Centro quedan completamente reflejadas.

## A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN



El **proceso de Planificación** permite definir la metodología a aplicar en la elaboración, revisión y mantenimiento del Plan Estratégico y del Plan Anual de Gestión de la Facultad de Letras, teniendo en cuenta a los distintos grupos de interés. Asimismo, se desarrolla la metodología para elaborar el mapa de titulaciones del Centro y el diseño de las mismas, incluyendo objetivos, competencias, perfiles de ingreso y egreso, y modalidades docentes. Por último, recoge el procedimiento para el cambio de equipo en la dirección del Centro. Este proceso se encuentra dividido en cuatro procedimientos:

**A PP01: Procedimiento de Definición y Desarrollo de la Política y Objetivos de Calidad**

**A PP02: Procedimiento de Planificación Anual**

**A PP03: Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones**

**A PP04: Procedimiento de Cambio de Equipo Directivo**

**Las responsabilidades** del Proceso de Planificación se comparten entre el Decano/a de la Facultad de Letras y su Equipo Decanal.

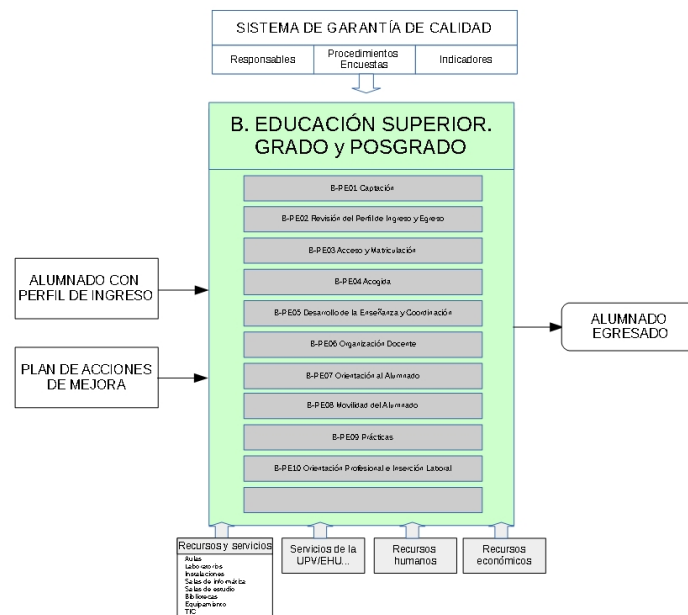
El procedimiento de Definición y Desarrollo de la Política y Objetivos de Calidad establece cómo se define, despliega y comunica la Política de Calidad del centro Política y Objetivos de Calidad.

El Procedimiento de Planificación permite la elaboración del Plan Estratégico de la Facultad y el Plan Anual , definiendo su despliegue, y realizar su evaluación y mejora.

El Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones especifica el modo en que se diseñan los Grados que se imparten en el centro de acuerdo con la normativa vigente así como la incorporación de modificaciones que se consideren necesarias para su óptimo desarrollo, atendiendo la voluntad de mejora continua así como los resultados de indicadores y los Informes de la Agencia externa.

El Cambio de Equipo Directivo define las acciones del Equipo Directivo saliente para realizar el traspaso de funciones al nuevo Equipo.

## B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO



El **Proceso de Educación Superior. Grado y Posgrado** incluye aquellos procedimientos relacionados con la captación, admisión e impartición de los estudios de Grado, planificación, realización de prácticas externas no obligatorias y la movilidad de los alumnos de últimos cursos.

Mediante este proceso se pretende, en primer lugar, **informar al alumnado preuniversitario sobre la oferta formativa del Centro** (titulaciones, objetivos, competencias, perfiles de ingreso y de egreso, posibilidades de inserción laboral, etc.), así como **también de sus instalaciones y servicios**. Con el fin de actualizar el perfil de ingreso se establece un procedimiento de revisión del mismo. Posteriormente, el alumnado que así lo desee se matriculará en la titulación elegida, siguiendo una vía de acceso, que es gestionada directamente por el Negociado de Acceso de la UPV/EHU. Al comienzo del curso académico se realizará un acto de acogida a este alumnado de nuevo ingreso mediante el que se le informará detalladamente del funcionamiento del Centro (organización docente, infraestructura e instalaciones, y servicios). **Estos aspectos se desarrollan mediante los siguientes procedimientos:**

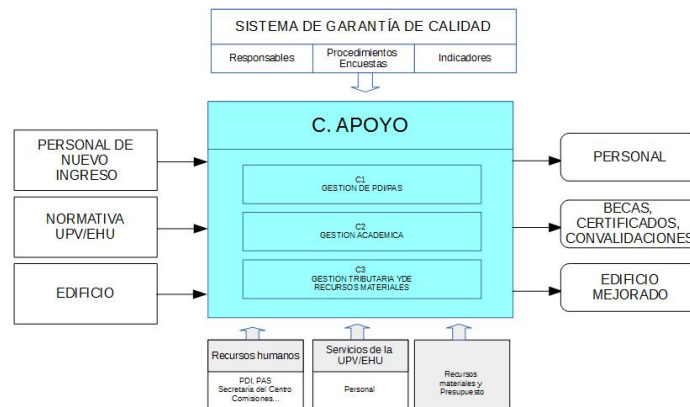
- PE01: Procedimiento de Captación
- PE02: Procedimiento de Revisión de los Perfiles de Ingreso y Egreso
- PE03: Procedimiento de Acceso y Matriculación
- PE04: Procedimiento de Acogida.

El eje central de este proceso de Educación Superior **incluye el desarrollo de la enseñanza, con la programación, organización, impartición y evaluación de las asignaturas de cada titulación**. De él derivan los aspectos organizativos de la docencia como horarios, distribución de grupos y modalidades de docencia, asignación de profesorado y calendario de exámenes. Incluye, así mismo, las actividades de orientación al alumnado que ofrecen a lo largo de su proceso formativo la información y asesoramiento personalizado para organizar sus estudios y mejorar su rendimiento académico; el procedimiento agrupa tanto acciones propias como las desarrolladas en el marco de otros procedimientos del Proceso de Educación Superior. Además, existe otro conjunto de actividades complementarias a las indicadas que también forman parte de este proceso, puesto que su objetivo es ofrecer al alumnado la posibilidad de cursar parte de sus estudios en otros centros universitarios estatales, europeos, etc. (programas de movilidad), realizar prácticas en empresas y ofrecerle los recursos que mejoren sus posibilidades de acceso al primer empleo a través de charlas, cursos, etc. Finalmente, se recoge el procedimiento de organización, coordinación y gestión del Trabajo de Fin de Grado que todo alumno debe realizar para obtener el correspondiente título e igualmente el Trabajo de Fin de Máster. **Estos aspectos se desarrollan mediante los siguientes procedimientos:**

- PE05: Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y Coordinación.
- PE06: Procedimiento de Organización Docente.
- PE07: Procedimiento de Orientación al Alumnado.

- PE08: Procedimiento de Movilidad.
- PE09: Procedimiento de Prácticas.
- PE10: Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral.
- PE11: Procedimiento de Trabajo Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM).

### C. PROCESO DE APOYO



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

Se encuentra dividido en **tres subprocesos**:

C1. Subproceso de gestión de PDI/PAS: abarca los procedimientos relacionados con la gestión de la plantilla de la Facultad.

C2. Subproceso de gestión académica: abarca los procedimientos relacionados con la gestión académica de la Facultad.

C3. Subproceso de gestión presupuestaria y de recursos materiales: que abarca los procedimientos relacionados con la gestión económica y de las infraestructuras y bienes materiales.

En el primero de estos subprocesos, el de la **gestión del PDI/PAS**, las competencias de los centros de la UPV/EHU son muy limitadas, puesto que la política de personal y los subsiguientes procedimientos de captación, selección, formación, evaluación, promoción y reconocimiento se encuentran definidos en los estatutos de la Universidad, y dirigidos y centralizados por la UPV/EHU mediante distintos Vicerrectorados, en el caso del PDI, y por la Gerencia en el caso del PAS. No hay que olvidar, además, que la promoción académica del PDI viene regulada por la legislación universitaria estatal.

No obstante, en este subproceso se indica cómo la UPV/EHU define su política de personal y regula el acceso del mismo, y los mecanismos para la implantación, seguimiento y revisión de mejoras en estas áreas. Asimismo, se detallan aquellas acciones en las que el Centro dispone de capacidad de actuación en el ámbito del personal como son: gestión (vacaciones, licencias, control horario, incidencias), formación, reconocimientos por compromiso con la gestión de calidad y evaluación de la actividad docente por el alumnado.

Este subproceso se ha dividido en los **siguientes procedimientos**:

PA01: Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida: establece los trámites a seguir para la petición de cobertura de plazas, igualmente la forma de acogida de nuevo personal que llega a la Facultad.

PA02: Procedimiento de Gestión de PDI y PAS: especificar los pasos a seguir por el PDI y PAS del Centro en lo referente a vacaciones, licencias y permisos, altas, bajas e incapacidad laboral, control horario e incidencias.

PA03: Procedimiento de Formación de PDI y PAS: describe la planificación y desarrollo de las actividades de formación para el PDI y el PAS que se desarrollan en el Centro

PA04: Procedimiento de Evaluación del personal: describe la forma en que se lleva cabo la evaluación de la

tarea docente desarrollada por el PDI de la Facultad, en la parte cuya responsabilidad se ha asignado a los Centros. Por lo que se refiere al colectivo PAS, en la actualidad, la evaluación del Personal de Administración y Servicios no se lleva a cabo, pero el procedimiento para su evaluación vendrá dado por la Gerencia de la UPV/EHU en el momento en que se determine.

PA05: Procedimiento de Reconocimiento de personas: describe la manera en que se realiza el reconocimiento que la Facultad de Letras realiza a sus colectivos (PDI, PAS, Alumnado colaborador) por las actividades llevadas a cabo para la mejora del Centro.

El **subproceso de Gestión Académica** se lleva a cabo, fundamentalmente, en la Secretaría del Centro, junto con el Secretario/a Académico/a. Este subproceso está claramente orientado al servicio al alumnado y de gestión de toda la documentación que debe ir aportando y que se va generando a lo largo de sus estudios en el centro. abarca los procedimientos relacionados con la gestión académica de la Facultad. Se encuentra desglosado en los siguientes procedimientos:

PA06: Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones: establece los pasos para recoger las calificaciones

PA07: Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos: gestiona el reconocimiento de asignaturas cursadas en otras titulaciones y establece los pasos para el reconocimiento de los créditos.

PA08: Procedimiento de Gestión de Certificados y Títulos: define los pasos a seguir desde que el alumnado solicita un certificado académico o un título hasta que se entrega.

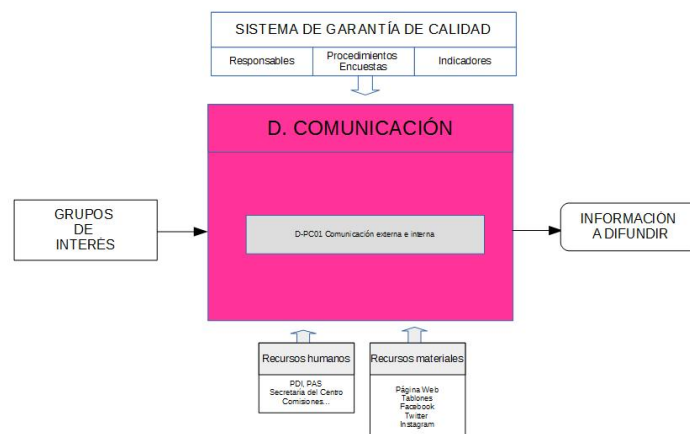
El **subproceso de Gestión Presupuestaria y de Recursos Materiales** abarca los procedimientos relacionados con la gestión económica y de las infraestructuras y bienes materiales. Está integrado por varios procedimientos:

PA09: Procedimiento de Gestión Presupuestaria: se refiere a la gestión del presupuesto, tanto ordinario, asignado al Centro por la UPV/EHU, como extraordinario.

PA10: Procedimiento de Gestión de Recursos Materiales: integra la gestión de los recursos materiales de apoyo a la docencia y a la investigación desde que se adquieren hasta que se retiran, incluyendo su incorporación al inventario, mantenimiento y reparaciones que requieran, así como su reciclado.

PA11: Procedimiento de Gestión de Servicios: describe los servicios existentes en la Escuela y los procedimientos empleados para realizar el seguimiento de los mismos. Su funcionamiento, en buena medida, se encuentra centralizado en la UPV/EHU (Biblioteca, CIDIR y Registro) y contratados bajo concurso público por la UPV/EHU (vigilancia, limpieza, reprografía y cafetería).

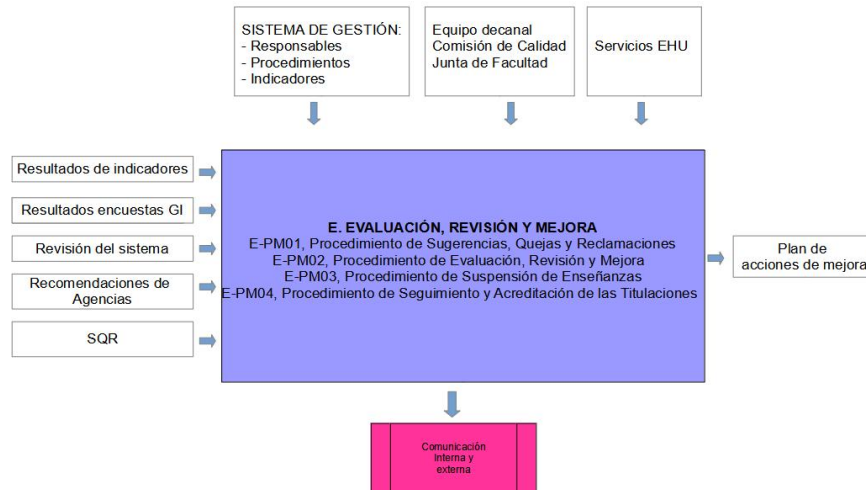
## D. PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



El proceso de Comunicación interna y externa (PC01) describe los procedimientos empleados por la Facultad de Letras para publicar información sobre sus titulaciones, Política y Objetivos de Calidad, resultados y toda aquella información de utilidad para los grupos de interés de la comunidad universitaria y de la Sociedad. La Facultad cuenta con un Plan de Comunicación que sistematiza las actividades de

comunicación que han de llevarse a cabo en los procedimientos.

## E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA



Este proceso es **imprescindible en cualquier organización que pretenda gestionarse mediante los principios de calidad**. Incluye el procedimiento de recogida, tramitación y respuestas de las sugerencias, quejas y reclamaciones (**SQR**). Se recoge el procedimiento de evaluación de los resultados obtenidos por el alumnado, egresados/as, personal y el propio Centro, y se evalúa el propio Sistema de Gestión, todo ello a través del procedimiento de **Evaluación, Revisión y Mejora**.

Este proceso también incluye el procedimiento de **Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones**, con el fin de establecer cómo realizar el seguimiento modificaciones de las Titulaciones con posterioridad a su verificación, así como atender su acreditación en el plazo establecido.

Por último, se aborda una eventual suspensión de alguno de los títulos ofertados a partir del procedimiento de **Suspensión de las enseñanzas**. En él se incluyen los criterios utilizados, los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los estudiantes que hubiesen iniciado los correspondientes grados.

De esta forma, el proceso de Evaluación, Revisión y Mejora **se estructura según los siguientes procedimientos:**

PM01: Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.

PM02: Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora.

PM03: Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas.

PM04: Procedimiento de Seguimiento y Acreditación de Titulaciones

## 5. TABLA DE RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PARTICIPANTES
A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de Calidad	Decana	Comisión de Calidad Junta de Facultad Equipo Decanal
A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión	Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación	Responsables de Procedimientos Comisión de Calidad Coordinador/a de Grado Responsables de Procesos Responsable de Máster Junta de Facultad
A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster	Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación	Junta de Facultad Equipo Decanal Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación Responsable de Máster Coordinador/a de Grado Coordinador/a de Grado Comisión de titulación Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Comisión de Calidad Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación
A-PP04, Diseño e implantación de Títulos Propios	Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación	Secretaría Académica de la Facultad Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad Departamentos y Secciones Departamentales Comisión de Calidad PDI Personal de Secretaría Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Decana Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II PDI Junta de Facultad
A-PP05, Procedimiento de Cambio de Equipo Directivo	Secretaría Académica de la Facultad	Junta de Facultad Equipo Decanal
B-PE01, Procedimiento de Captación	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas	PDI Estudiantado Colaborador Coordinador/a de Grado Vicedecanato de Alumnado y Prácticas Equipo Decanal Responsable de Máster
B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de Ingreso y Egreso	Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación	Junta de Facultad Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Coordinador/a de Grado Comisión de Calidad

		Comisión Académica de Máster Equipo Docente
B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación	Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad	Comisión Académica de Máster Personal de Secretaría Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Responsable de Área de Gestión Académica Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II
B-PE04, Procedimiento de Acogida	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas	Coordinador/a de Grado Responsable de Máster Decana Vicedecanato de Alumnado y Prácticas
B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación	Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero	Comisión Académica de Máster Responsable de Máster Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Equipo Docente Coordinador/a de Grado Coordinador/a de Grado Junta de Facultad Secretaría Académica de la Facultad PDI Departamentos y Secciones Departamentales
B-PE06, Procedimiento de Organización Docente	Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II	Responsable de Máster Departamentos y Secciones Departamentales Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad Junta de Facultad Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II
B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas	Alumnado egresado Estudiantado Colaborador Departamentos y Secciones Departamentales Vicedecano de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales Responsable de Máster Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Personal de Secretaría Coordinador/a de Grado Vicedecanato de Alumnado y Prácticas PDI
B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado	Vicedecano de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales	Comisión Académica de Máster Vicedecano de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales
B-PE09, Procedimiento de Prácticas	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas	PDI Vicedecanato de Prácticas, Plurilingüismo y Lectorados Personal de Secretaría Personal de Decanato
B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas	Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación Decana Comisión Académica de Máster Vicedecanato de Alumnado y Prácticas Equipo Decanal

		Departamentos y Secciones Departamentales
B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM)	Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero	PDI Vicedecanato de Alumnado y Prácticas Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Comisión Académica de Máster Alumnado Departamentos y Secciones Departamentales Personal de Secretaría
C1-PA01, Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida	Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social	Secretaría de Decanato Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social PTGAS Departamentos y Secciones Departamentales Decana Junta de Facultad Jefatura de Administración PDI
C1-PA02, Procedimiento de Gestión de PDI y PTGAS	Decana	Departamentos y Secciones Departamentales Jefatura de Administración Secretaría de Decanato Decana PTGAS PDI
C1-PA03, Formación de PDI y PTGAS.	Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación	PDI Jefatura de Administración Comisión de Calidad PTGAS Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación Decana
C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal (PDI)	Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero	Alumnado PDI Comisión de Calidad Decana
C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de Personas	Decana	Secretaría de Decanato Departamentos y Secciones Departamentales Secretaría Académica de la Facultad Decana Vicedecanato de Alumnado y Prácticas Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad Jefatura de Administración
C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones	Secretaría Académica de la Facultad	PDI Responsable de Área de Gestión Académica Personal de Secretaría Secretaría Académica de la Facultad
C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos	Secretaría Académica de la Facultad	Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Departamentos y Secciones Departamentales Secretaría Académica de la Facultad Personal de Secretaría

C2-PA08, Procedimiento de Gestión de Certificados y Títulos	Secretaría Académica de la Facultad	Responsable de Área de Gestión Académica Decana Secretaría Académica de la Facultad Personal de Secretaría
C3-PA09, Procedimiento de Gestión Presupuestaria	Jefatura de Administración	Decana Comisión Económica Coordinador/a del Decanato Jefatura de Administración Junta de Facultad
C3-PA10, Procedimiento de Gestión de Recursos Materiales	Jefatura de Administración	PDI Encargado de Mantenimiento Jefatura de Administración Decana Personal de Conserjería PTGAS Coordinador/a del Decanato
C3-PA11, Procedimiento de Gestión de Servicios	Jefatura de Administración	Jefatura de Administración Coordinador/a del Decanato Decana
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa	Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social	Comisión de Calidad Junta de Facultad Equipo Decanal Responsables de Procedimientos Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones	Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas Vicedecano de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Jefatura de Administración Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II Comisión Sugerencias, Quejas y Reclamaciones SQR Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora	Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación	Responsables de Procesos Responsable de Máster Equipo Decanal Comisión de Calidad Junta de Facultad Coordinador/a de Grado Responsables de Procedimientos
E-PM03, Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas	Decana	Junta de Facultad Equipo Decanal
E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones	Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación	Comisión de titulación Equipo Docente Comisión de Calidad Junta de Facultad Responsable de Máster



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Letren Fakultatea  
Facultad de Letras

		Comisión Académica de Máster Coordinador/a de Grado Equipo Decanal
--	--	--

## 6. TABLA DE INDICADORES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INDICADOR
A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN	A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de Calidad	Número de evaluadores/as Bikain certificados/as por Euskalit
A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN	A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión	
A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN	A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster	
A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN	A-PP04, Diseño e implantación de Títulos Propios	Estudiantado egresado Número de estudiantes matriculados Resultados de la encuesta al estudiantado
A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN	A-PP05, Procedimiento de Cambio de Equipo Directivo	
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE01, Procedimiento de Captación	Satisfacción del alumnado de Bachillerato con las J.P.A. (media de valor de visita y sesión informativa) Satisfacción del alumnado participante en las Actividades Prácticas organizadas por el Centro ( media del resultado obtenido por el conjunto de las titulaciones)
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de Ingreso y Egreso	
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación	Adecuación de la titulación (M) Adecuación de la titulación (G) Estudiantes matriculados/as (M) Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (M) Matrícula de nuevo ingreso en el estudio (G) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: castellano (G) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G) Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M) 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 matrícula a tiempo completo (G) Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo (M) Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial (M) Ocupación de la titulación (M) Ocupación de la titulación (G) Oferta de plazas (M) Oferta de plazas (G) Personas admitidas de nuevo ingreso (M)

		<p>Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)</p> <p>Personas preinscritas en primera opción (M)</p> <p>Personas preinscritas en primera opción (G)</p> <p>Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)</p> <p>Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (M)</p> <p>Preferencia de la titulación (M)</p> <p>Preferencia de la titulación (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>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: &gt; 25 (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: EAU (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: FP (G)</p>
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE04, Procedimiento de Acogida	Índice de satisfacción con la Jornada de Acogida (alumnado de 1 curso)
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación	<p>% PDI acreditado en idiomas no oficiales</p> <p>% PDI doctor que imparte docencia en grado</p> <p>% de asignaturas impartidas en euskera (G)</p> <p>Duración media de los estudios (M)</p> <p>Duración media de los estudios (G)</p> <p>Grado de satisfacción con la docencia (M)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (M)</p> <p>Número de módulos de asignaturas impartidos en idiomas no oficiales</p> <p>Personas egresadas (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 eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (M)</p> <p>Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (G)</p> <p>Tasa de evaluación (M)</p> <p>Tasa de evaluación (G)</p> <p>Tasa de evaluación 1º (M)</p> <p>Tasa de evaluación curso 1º (G)</p> <p>Tasa de evaluación curso 2º (G)</p> <p>Tasa de evaluación curso 3º (G)</p> <p>Tasa de evaluación curso 4º (G)</p>

		<p>Tasa de graduación (G)</p> <p>Tasa de rendimiento (G)</p> <p>Tasa de rendimiento (M)</p> <p>Tasa de rendimiento 1º (M)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 1º (G)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 2º (G)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 3º (G)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 4º (G)</p> <p>Tasa de éxito (G)</p> <p>Tasa de éxito (M)</p> <p>Tasa de éxito curso 1º (M)</p> <p>Tasa de éxito curso 1º (G)</p> <p>Tasa de éxito curso 2º (G)</p> <p>Tasa de éxito curso 3º (G)</p> <p>Tasa de éxito curso 4º (G)</p>
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE06, Procedimiento de Organización Docente	<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>Profesorado (número) (M)</p> <p>Profesorado (número) (G)</p> <p>Profesorado doctor (número) (M)</p> <p>Profesorado doctor (número) (G)</p> <p>Profesorado doctor: hombres (G)</p> <p>Profesorado doctor: hombres (M)</p> <p>Profesorado doctor: mujeres (G)</p> <p>Profesorado doctor: mujeres (M)</p> <p>Profesorado externo (número) (M)</p> <p>Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)</p> <p>Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (M)</p>
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado	
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado	<p>Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)</p> <p>Alumnado enviado: ERASMUS (M)</p> <p>Alumnado enviado: ERASMUS (G)</p> <p>Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (M)</p> <p>Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G)</p> <p>Alumnado recibido: ERASMUS (M)</p> <p>Alumnado recibido: ERASMUS** (G)</p> <p>Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (M)</p> <p>Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS** (G)</p> <p>Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G)</p> <p>Estudiantes enviados a América Latina</p> <p>Estudiantes recibidos de América Latina</p> <p>Nº de universidades socias en convenios de movilidad</p> <p>Total alumnado enviado (G)</p> <p>Total alumnado enviado (M)</p> <p>Total alumnado recibido (M)</p>

		Total alumnado recibido** (G)
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE09, Procedimiento de Prácticas	Número de alumnas/os que realiza prácticas externas voluntarias en cada Titulación Número de alumnas/os que realiza prácticas externas voluntarias en cada Titulación Número de estudiantes que han realizado prácticas extracurriculares y/o TFGs y TFMs con empresas y entidades sociales
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral	% de empleo encajado (M) % de empleo encajado (G) % de empleo encajado: hombres (M) % de empleo encajado: hombres (G) % de empleo encajado: mujeres (G) % de empleo encajado: mujeres (M) Número de grupos focales con empleadores/as en en Centro Personas egresadas (G) Satisfacción de las personas egresadas (M) Tasa de empleo (G) Tasa de empleo (M) Tasa de empleo: hombres (G) Tasa de empleo: hombres (M) Tasa de empleo: mujeres (G) Tasa de empleo: mujeres (M) Tasa de paro (M) Tasa de paro (G) Tasa de paro: hombres (M) Tasa de paro: hombres (G) Tasa de paro: mujeres (M) Tasa de paro: mujeres (G)
B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO	B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM)	
C1 GESTIÓN DE PDI Y PTGAS	C1-PA01, Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida	% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo % PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo
C1 GESTIÓN DE PDI Y PTGAS	C1-PA02, Procedimiento de Gestión de PDI y PTGAS	Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G) Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (M) Nº de quinquenios (G) Nº de quinquenios del profesorado externo (M) Nº de sexenios del profesorado externo (M) Profesorado externo doctor (número) (M) Profesorado externo doctor: hombres (M) Profesorado externo doctor: mujeres (M) Profesorado externo: hombres (M) Profesorado externo: mujeres (M)
C1 GESTIÓN DE PDI Y PTGAS	C1-PA03, Formación de PDI y PTGAS.	% de PDI evaluado con DOCENTIAZ
C1 GESTIÓN DE PDI Y PTGAS	C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal (PDI)	Grado de satisfacción con la docencia (G) Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G) Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (M)

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Letren Fakultatea  
Facultad de Letras

		Nº de quinquenios (M) Nº de sexenios (M) Nº de sexenios (G) Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)
C1 GESTIÓN DE PDI Y PTGAS	C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de Personas	
C2 GESTIÓN ACADÉMICA	C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones	
C2 GESTIÓN ACADÉMICA	C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos	Nº medio de créditos reconocidos (M) Nº medio de créditos reconocidos (G)
C2 GESTIÓN ACADÉMICA	C2-PA08, Procedimiento de Gestión de Certificados y Títulos	
C3 GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE RECURSOS MATERIALES	C3-PA09, Procedimiento de Gestión Presupuestaria	
C3 GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE RECURSOS MATERIALES	C3-PA10, Procedimiento de Gestión de Recursos Materiales	
C3 GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE RECURSOS MATERIALES	C3-PA11, Procedimiento de Gestión de Servicios	
D. PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa	Número de visitas en la página web del Centro
E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA	E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones	
E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA	E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora	Satisfacción de las personas egresadas (G)
E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA	E-PM03, Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas	
E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA	E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones	

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

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

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

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

A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de A-PP02, Procedimiento de Planificación  
A-PP04, Procedimiento de Cambio de Equipo D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y

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

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

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

A-PP02, Procedimiento de Planificación A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de  
A-PP04, Procedimiento de Cambio de Equipo B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la  
B-PE06, Procedimiento de Organización Docente B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y E-PM03, Procedimiento de Suspensión de  
E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y

### 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

B-PE01, Procedimiento de Captación B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de  
B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación B-PE04, Procedimiento de Acogida  
B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la B-PE06, Procedimiento de Organización Docente  
B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado  
B-PE09, Procedimiento de Prácticas B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e  
B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal  
C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y  
C2-PA08, Procedimiento de Gestión de Certificados y D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y  
E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y

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

#### UNIBASQ: DIMENSIÓN 3: PERSONAS

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

A-PP02, Procedimiento de Planificación B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la  
C1-PA01, Procedimiento de Política de Personal, C1-PA02, Procedimiento de Gestión de PDI y PAS  
C1-PA03, Procedimiento de Formación de PDI y PAS C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal  
C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de C3-PA10, Procedimiento de Gestión de Recursos  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y

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

E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y

**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**

C3-PA09, Procedimiento de Gestión Presupuestaria      C3-PA10, Procedimiento de Gestión de Recursos  
C3-PA11, Procedimiento de Gestión de Servicios      E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y

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

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

**CRITERIO 6: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

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

A-PP02, Procedimiento de Planificación	B-PE01, Procedimiento de Captación
B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de	B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación
B-PE04, Procedimiento de Acogida	B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la
B-PE06, Procedimiento de Organización Docente	B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado
B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado	B-PE09, Procedimiento de Prácticas
B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e	B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado
C1-PA01, Procedimiento de Política de Personal,	C1-PA03, Procedimiento de Formación de PDI y PAS
C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal	C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y
C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y	C2-PA08, Procedimiento de Gestión de Certificados y
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y	E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y	E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y

**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**

D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y      E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y

## 8. LISTADO DE REGISTROS

### A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

#### A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de Calidad

- Certificado de Junta de Facultad (Aprobación de Política y Objetivos de Calidad)  
Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Definición y Desarrollo de la Política de Calidad.
- Política y Objetivos de Calidad (Manual del SGIC)  
<https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/kalitatearen-barne-berme-sistema>
- Publicación de la POC en la web de la Facultad de Letras.  
<https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/pol%C3%ADtica-y-objetivos-de-calidad>

#### A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión

- Certificado de aprobación del IPGA  
Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Planificación de la Gestión
- IPGA Informe y Plan de Gestión Anual de la Facultad de Letras  
<https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/urteko-kudeaketari-buruzko-txostena>

#### A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster

- Certificado de Junta de Facultad (Acuerdo propuesta de Titulación)  
Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster
- Certificado de Junta de Facultad (Acuerdo de aprobación de la modificación)  
Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster
- Memoria Verificada del Máster en Literatura Comparada y Estudios Literarios  
<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-literatura-comparada-estudios-literarios/acreditacion>
- Memoria Verificada del Grado de Estudios Vascos/ Euskal Ikasketak  
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-estudios-vascos/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
- Memoria verificada del Grado de Estudios Ingleses  
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-estudios-ingleses/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
- Memoria verificada del Grado en Filología  
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-filologia/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
- Memoria verificada del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio  
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-geografia-y-ordenacion-territorio/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
- Memoria verificada del Grado en Historia  
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-historia/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
- Memoria verificada del Grado en Historia del Arte  
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-historia-del-arte/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
- Memoria verificada del Grado en Traducción e Interpretación  
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/grado-traducion-e-interpretacion/verificacion-seguimiento-y-acreditacion>
- Memoria verificada del Máster en Lingüística Teórica y Experimental  
<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-linguistica-teorica-experimental/acreditacion>
- Memoria verificada del Máster en Lingüística y Filología Vasca  
<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-linguistica-filologia-vascas/acreditacion>
- Modificaciones de titulación  
Ubicación: UNIKUDE

#### A-PP04, Diseño e implantación de Títulos Propios

- Certificado de aprobación de la oferta del título. Junta de Facultad  
Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Diseño e implantación de títulos

propios.

- Acuerdo del Consejo de Departamento

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad.Carpeta Procedimiento de Diseño e implantación de títulos propios.

- Documento de suspensión del título

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad.Carpeta Procedimiento de Diseño e implantación de títulos propios.

- Encuesta de satisfacción del estudiantado

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad.Carpeta Procedimiento de Diseño e implantación de títulos propios.

- Propuesta de título propio.

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad.Carpeta Procedimiento de Diseño e implantación de títulos propios.

**A-PP05, Procedimiento de Cambio de Equipo Directivo**

- Certificado de Junta de Facultad (calendario electoral)

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad.Carpeta Procedimiento Cambio de Equipo Directivo.

- Asignación nuevas responsabilidades

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad.Carpeta Procedimiento Cambio de Equipo Directivo.

- Equipo Decanal entrante

<https://www.ehu.es/es/web/letren-fakultatea/equipo-decanal>

- Resultado de las elecciones

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad.Carpeta Procedimiento Cambio de Equipo Directivo.

**B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO**

**B-PE01, Procedimiento de Captación**

- Actividades y Jornadas (diseño)

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Captación

- Folletos

Grado en Filología

<https://www.ehu.es/documents/38530971/38590731/Facultad-Letras.pdf/8e2bb3cc-f40f-f98b-1e83-4290e59ec1da?t=1768999329018>

Grado en Estudios Vascos

<https://www.ehu.es/documents/38530971/38590731/Facultad-Letras.pdf/8e2bb3cc-f40f-f98b-1e83-4290e59ec1da?t=1768999329018>

Grado en Geografía y Ordenación del Territorio

<https://www.ehu.es/documents/38530971/38590731/Facultad-Letras.pdf/8e2bb3cc-f40f-f98b-1e83-4290e59ec1da?t=1768999329018>

Grado en Historia

<https://www.ehu.es/documents/38530971/38590731/Facultad-Letras.pdf/8e2bb3cc-f40f-f98b-1e83-4290e59ec1da?t=1768999329018>

Grado en Traducción e Interpretación

<https://www.ehu.es/documents/38530971/38590731/Facultad-Letras.pdf/8e2bb3cc-f40f-f98b-1e83-4290e59ec1da?t=1768999329018>

Grado en Historia del Arte

<https://www.ehu.es/documents/38530971/38590731/Facultad-Letras.pdf/8e2bb3cc-f40f-f98b-1e83-4290e59ec1da?t=1768999329018>

Grado en Estudios Ingleses

<https://www.ehu.es/documents/38530971/38590731/Facultad-Letras.pdf/8e2bb3cc-f40f-f98b-1e83-4290e59ec1da?t=1768999329018>

- Informes de evaluación

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Captación

- Listados de PDI y estudiantes colaboradores

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Captación

- Presentaciones

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Captación

**B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de Ingreso y Egreso**

**B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación****- Resguardo de matrícula definitiva**

Ubicación: Generado por el aplicativo GAUR

**B-PE04, Procedimiento de Acogida****- Documentación: Presentaciones de Acogida de Coordinadores/as de Grado y Responsables de Máster**

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Acceso y Matriculación.

**- Encuesta de acogida**<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd0qQZoChV3Wc9ayZIMr88nZxO-K4iUixlqpDqBcAUKICxOJO/viewform>**- Informe de resultados**

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Acceso y Matriculación.

**B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación****- Actas de reuniones de Coordinación**

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Letren Fakultateko Graduen koordinazioa.

**- Certificados de coordinación**

Ubicación: Base de datos del ordenador del despacho de la Secretaría Académica de la Facultad/ Ordenadores de Direcciones de los Departamentos de la Facultad.

Base de datos del ordenador del despacho del/a responsable de titulación.

**- Guías Docentes (Grado y Máster)**

Grado en Filología

<https://www.ehu.es/es/web/graduak/grado-filologia/creditos-y-asignaturas>

Grado en Estudios Vascos

<https://www.ehu.es/es/web/graduak/grado-estudios-vascos/creditos-y-asignaturas>

Grado en Geografía y Ordenación del Territorio

<https://www.ehu.es/es/web/graduak/grado-geografia-y-ordenacion-territorio/creditos-y-asignaturas>

Grado en Historia

<https://www.ehu.es/es/web/graduak/grado-historia/creditos-y-asignaturas>

Grado en Traducción e Interpretación

<https://www.ehu.es/es/web/graduak/grado-traducccion-e-interpretacion/creditos-y-asignaturas>

Grado en Historia del Arte

<https://www.ehu.es/es/web/graduak/grado-historia-del-arte/creditos-y-asignaturas>

Grado en Estudios Ingleses

<https://www.ehu.es/es/web/graduak/grado-estudios-ingleses/creditos-y-asignaturas>**- Guías del Estudiantado**

Ubicación: Ordenador de las/os Coordinadoras/es de Titulación y Responsables de Máster

**- Informes de Coordinación**

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Letren Fakultateko Graduen koordinazioa.

**B-PE06, Procedimiento de Organización Docente****- Horarios. GAUR**

Ubicación: Aplicativo GAUR

**- Aulas (en gestor) WebUntis**<https://hektor.webuntis.com/WebUntis/?school=EHU#/basic/login>**- Calendario académico**<https://www.ehu.es/es/web/letren-fakultatea/calendario-horarios>**- Calendario y horarios de exámenes**<https://www.ehu.es/es/web/letren-fakultatea/calendario-horarios>**- Certificado de Junta de Facultad (Acuerdos de aprobación de la Oferta Docente y Calendario Académico)**

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Organización docente

**- Dimensión de grupos por asignaturas (propuesta del Centro)**

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Organización docente.

**B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado****- Plan de Orientación de la Facultad de Letras**

<https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/plan-tutorizacion>

**B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado****- Convenios con universidades firmantes (SICUE)**

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento Movilidad del alumnado

**- Compromiso académico AA / LA**

Ubicación: Aplicativo GAUR accesible para el perfil del Relaciones Internaciones (coordinador/a, secretaria). La versión definitiva se custodia en el despacho del Vicedecano/a de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales en versión papel y en versión digital en el ordenador.

**- Convenios con universidades firmantes (internacional)**

<https://app.ehu.eus/identity-manager/login>

**- Presentación programas de movilidad. Alumnado admitido**

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento Movilidad del alumnado

**- Presentación programas de movilidad. Alumnado general**

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento Movilidad del alumnado

**- Solicitudes outgoing: solicitud, selección y participación**

Ubicación: Aplicativo GAUR accesible para el perfil del Relaciones Internaciones (coordinador/a, secretaria). La versión en papel de la documentación se custodia en el despacho del Vicedecanato de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales

**B-PE09, Procedimiento de Prácticas****- Informe global de prácticas ( Memoria Académica)**

<https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/ikasketa-memoriak>

**- Informes de evaluación de prácticas**

Ubicación: Aplicación GAUR (Praktiges)

**- Presentación de prácticas externas voluntarias**

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Prácticas.

**- Solicitudes de amortización de créditos**

Ubicación: Ordenador del despacho del/de la Secretaría Administrativa del Vicedecanato de Prácticas, Plurilingüismo y Lectorados

**B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral****- Certificado de participación**

Ubicación: Ehubox

**- Informes de evaluación de la Jornada**

Ubicación: ehuBox

**- Programas de las Jornadas**

Ubicación: ehuBox

**B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM)****- Actas de calificación**

Ubicación: Aplicativo GAUR

**- Listado de TFG y TFM defendidos**

Ubicación: Aplicación GAUR

**- Listado de TFG y TFM asignados por curso**

Ubicación: Aplicación GAUR

**- Listado de TFG y TFM con solicitud de defensa**

Ubicación: Aplicación GAUR

**- Listado de TFG y TFM ofertados**

Ubicación: Ordenador del Vicedecanato de Planificación Académica

- **Presentación al alumnado (TFG)**

<https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/informazioa>

- **Presentación al alumnado (TFM)**

## C. PROCESO DE APOYO

### C1 GESTIÓN DE PDI Y PTGAS

#### C1-PA01, Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida

- **Certificado de Junta de Facultad ( plazas solicitadas)**

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida

- **Documento: Acogida al Profesorado y Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios**

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida

- **Encuestas de Acogida**

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Política de Personal, acceso y acogida

#### C1-PA02, Procedimiento de Gestión de PDI y PTGAS

- **Altas/Bajas**

Ubicación: Carpeta en Secretaría de Decanato

- **Registro de incidencias en el Portal de Presencia.**

<https://app.ehu.eus/rodas/Acceso/loginRodas.aspx>

- **Solicitudes de permisos y licencias PDI. Resolución**

Ubicación: Despacho de la Secretaría del Decano. Carpetas: "Irakasleen baimenak"

#### C1-PA03, Formación de PDI y PTGAS.

- **Cartelería (Carteles cursos de formación)**

Ubicación: ehuBox

- **Certificados de inscritos**

Ubicación: ehuBox

- **Memoria de Formación**

Ubicación: ehuBox

#### C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal (PDI)

- **Informe de resultados de la Facultad de Letras**

Ubicación: one drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento Evaluación del personal (PDI)

#### C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de Personas

- **Certificados de coordinación**

Ubicación: Ordenador del/de la Secretaría Académica (grado, curso, módulo)  
Ordenador del/de la Coordinador/a de Titulación (asignatura)

- **Informes de la Decana en Junta de Facultad (reconocimientos a personas PDI, PTGAS, Estudiantado)**

Ubicación: Ordenador del/de la Secretario/a Académico/a

- **Programas Actos de Egresados**

Ubicación: ehuBox

## C2 GESTIÓN ACADÉMICA

#### C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones

- **Actas académicas**

Ubicación: Aplicativo GAUR

**- Expediente académico del alumnado GAUR**

Ubicación: Aplicativo GAUR

**C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos****- Listado de alumnado con créditos reconocidos**

Ubicación: Aplicativo GAUR

**- Resoluciones individuales de reconocimientos para el/la estudiante**

Ubicación: Archivo de la Secretaría de Alumnado de la Facultad

**C2-PA08, Procedimiento de Gestión de Certificados y Títulos****- Certificado Académico Personal**

Ubicación: Aplicativo GAUR

**- Relación de títulos entregados**

Ubicación: Aplicativo GAUR

**C3 GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE RECURSOS MATERIALES****C3-PA09, Procedimiento de Gestión Presupuestaria****- Acta aprobación memoria económica por Comisión económica**

Ubicación: Ordenador despacho Secretario Académico de la Facultad

**- Acta de aprobación de presupuesto ordinario. Comisión Económica.**

Ubicación: Ordenador de la Jefatura de Administración de la Facultad de Letras y Gorde Talde "Administración Letras 01".

**- Certificado de Aprobación de presupuesto ordinario ( Junta Facultad)**

Ubicación: &lt;zxxz

**- Certificado de aprobación Memoria Económica ( Junta de Facultad)**

Ubicación: Ordenador de la Jefatura de Administración de la Facultad de Letras y Gorde Talde "Administración Letras 01"

**- Memoria Económica**

Ubicación: Ordenador de la Jefatura de Administración de la Facultad de Letras y Gorde Talde "Administración Letras 01".

**- Memoria de necesidades (Infraestructura docente, Mobiliario y RAM)**

Ubicación: Ordenador de la Jefatura de Administración de la Facultad de Letras y Gorde Talde "Administración Letras 01".

**- Propuesta de distribución presupuestaria de la Facultad de Letras**

Ubicación: Ordenador de la Jefatura de Administración de la Facultad de Letras y Gorde Talde "Administración Letras 01".

**C3-PA10, Procedimiento de Gestión de Recursos Materiales****- Certificado de residuos**

Ubicación: "Administración Letras 01"

**- Certificado de retirada de material obsoleto**

Ubicación: Gordetalde BBDD\_Letras: Incidencias Mantenimiento Edificio: Filemaker Mantenimiento

**- Solicitudes de baja**

Ubicación: "Administración Letras 01"

**- Solicitudes de compra**

Ubicación: "Administración Letras 01"

**C3-PA11, Procedimiento de Gestión de Servicios****- Visto bueno para prórroga del contrato de servicio**

Ubicación: Ordenador de la Administradora del Centro

**D. PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA****D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa****- Protocolo de comunicación interna de la Facultad de Letras**<https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/protocolo-comunicacion>

**E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA****E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones**

- Base de datos SQR (Tramitación de la SQR y solicitud desde su recepción hasta la resolución)

Ubicación: Ordenador del/de la Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad

**E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora**

- Informe y Plan de Gestión Anual de la Facultad de Letras

<https://www.ehu.eus/eu/web/letren-fakultatea/urteko-kudeaketari-buruzko-txostena>

**E-PM03, Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas**

- Baja del Título en el RUCT

Ubicación: ehudoku.ehu.es

Documentos, carpeta Sistema Interno de Garantía de Calidad SGIC, carpeta E-PM03 Procedimiento de Suspensión de las Enseñanzas

- Informe del Consejo Social

Ubicación: ehudoku.ehu.es

Documentos, carpeta Sistema Interno de Garantía de Calidad SGIC, carpeta E-PM03 Procedimiento de Suspensión de las Enseñanzas

- Informe del Consejo de Gobierno

Ubicación: ehudoku.ehu.es

Documentos, carpeta Sistema Interno de Garantía de Calidad SGIC, carpeta E-PM03 Procedimiento de Suspensión de las Enseñanzas

**E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones**

- Autoinformes de Seguimiento de las Titulaciones (Grados y Postgrados)

Grado en Filología

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

Grado en Estudios Vascos

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

Grado en Geografía y Ordenación del Territorio

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

Grado en Historia

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

Grado en Traducción e Interpretación

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

Grado en Historia del Arte

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

Grado en Estudios Ingleses

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

- Certificado de la Junta de Facultad (aprobación Informes)

Ubicación: One drive ehu. Carpeta Facultad de Letras. Calidad. Carpeta Procedimiento de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones.

- Informe de Evaluación UNIBASQ (Grados y Postgrados)

Grado en Filología

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

Grado en Estudios Vascos

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

Grado en Geografía y Ordenación del Territorio

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

Grado en Historia

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

Grado en Traducción e Interpretación

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

Grado en Historia del Arte

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

Grado en Estudios Ingleses

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



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



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Código	A-PP01	Versión	2025-2026.4	Fecha aprobación	15/04/2026
Nombre	Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de Calidad				
Responsable	Decana				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este procedimiento es definir la metodología a aplicar en la elaboración y revisión de la Política de Calidad del Centro, estableciendo áreas prioritarias de acción respecto al compromiso de la Facultad de Letras con la gestión de calidad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Calidad Junta de Facultad Equipo Decanal	Servicio de Calidad y Evaluación Institucional (SCEI/KEIZ) PAS Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras PDI Agencias de Calidad Comisión de Calidad

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Plan Estratégico UPV/EHU 2022/2025 Protocolo Institucional Informes de Gestión de la Facultad de Letras UNIKUDE	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Marco de la Comisión de Calidad de los Centros Docentes de la UPV/EHU  
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)  
Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Letras  
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU  
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Número de evaluadores/as Bikain certificados/as por Euskalit

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión A-PP04, Diseño e implantación de Títulos Propios A-PP05, Procedimiento de Cambio de Equipo Directivo D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa	



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

E-PM01, Procedimiento de Sugerencias,  
Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación,  
Revisión y Mejora

REGISTROS

Certificado de Junta de Facultad (Aprobación de Política y Objetivos de Calidad)

Política y Objetivos de Calidad (Manual del SGIC)

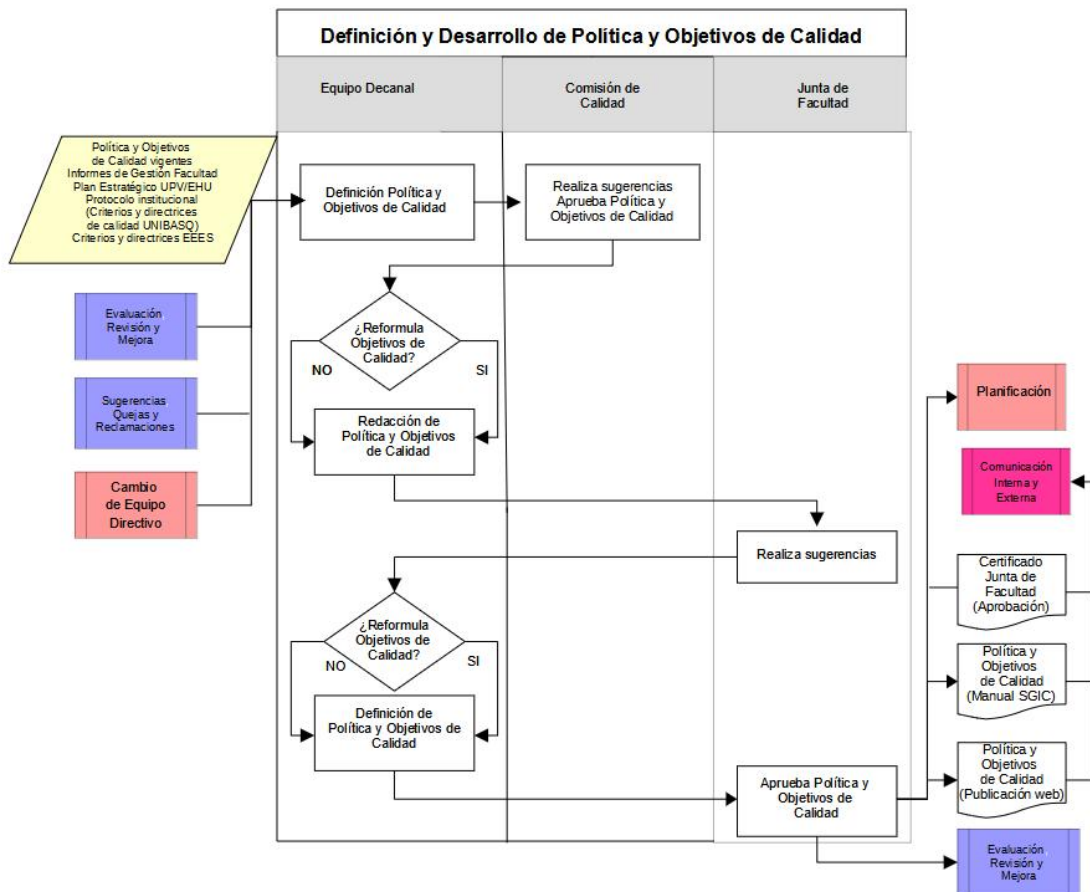
Publicación de la POC en la web de la Facultad de Letras.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Procedimiento: A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de Calidad  
Versión:2025/2026.4





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

**REALIZACIÓN**

El desarrollo del procedimiento permite establecer la metodología para la elaboración y revisión de la Política de Calidad del Centro.

Desarrollo de procedimiento:

- Equipo Decanal es el responsable de la redacción de la Política y Objetivos de Calidad del Centro. El Equipo Decanal define la Política y Objetivos de Calidad.
- El Equipo presenta a la Comisión de Calidad su propuesta de Política y Objetivos de Calidad que, en su caso puede realizar sugerencias.
- La Comisión de Calidad aprueba la Política y Objetivos de Calidad
- La Política y Objetivos de Calidad se presentan a la Junta de Calidad que puede realizar sugerencias o aportaciones.
- La Junta de Facultad aprueba la Política y Objetivos de Calidad del Centro
- La Política y Objetivos de Calidad del Centro se publican en la web de la Facultad.
- El procedimiento Evaluación, Revisión y Mejora, define el modelo de revisión de la Política y Objetivos de Calidad



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Código	A-PP02	Versión	2025-2026.3	Fecha aprobación	21/04/2026
Nombre	Procedimiento de Planificación de la gestión				
Responsable	Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la reflexión y revisión de las líneas prioritarias de actuación y los indicadores encaminadas a definir el plan de gestión anual de la Facultad a partir de las acciones derivadas del Informe de Gestión del año anterior y las directrices de la Agencia UNIBASQ incluidas en sus Informes de Evaluación, en coherencia con los ejes estratégicos del Centro y de la UPV/EHU.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Responsables de Procedimientos  
Comisión de Calidad  
Coordinador/a de Grado  
Responsables de Procesos  
Responsable de Máster  
Junta de Facultad

PTGAS  
PDI  
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

UNIKUDE

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Facultad de Letras  
Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Letras  
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de Calidad  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora  
E-PM03, Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas

Modelo de certificado de aprobación del Plan Anual de Gestión en Junta de Facultad

REGISTROS

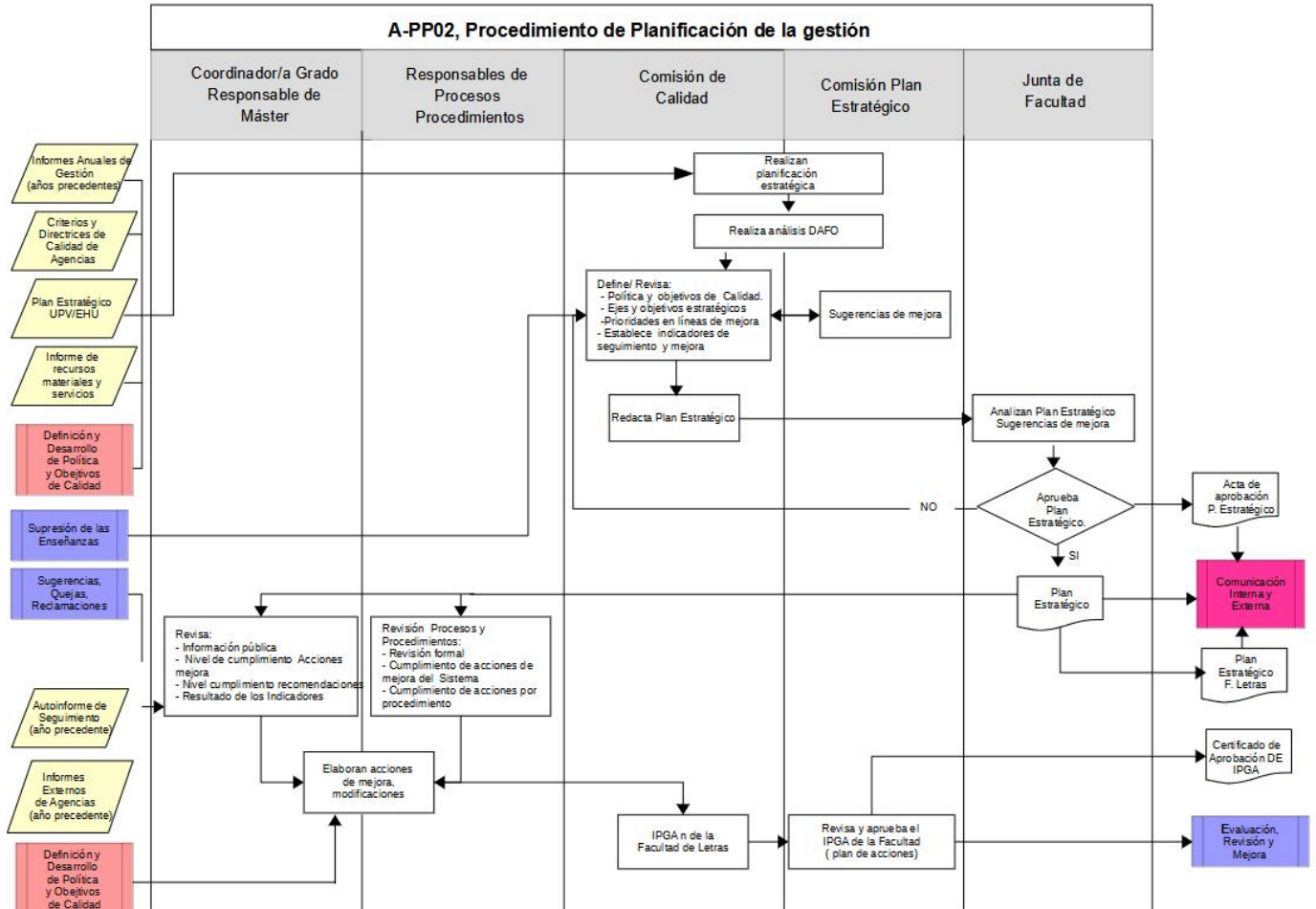
Certificado de aprobación del IPGA  
IPGA Informe y Plan de Gestión Anual de la Facultad de Letras

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Procedimiento: A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión Versión:2025/2026.3



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

## REALIZACIÓN

El procedimiento muestra la manera en que se realiza el Plan de gestión anual de la Facultad de Letras. El Plan de gestión anual recoge el conjunto de las acciones de mejora diseñadas para cada procedimiento teniendo en cuenta los Informes de Gestión anual anteriores, los criterios y directrices incluidas en los Informes de Evaluación de la Agencia Unibasq, con el Plan Estratégico de la UPV/EHU como marco general.

El procedimiento se inicia con la revisión por parte de las/os Coordinadores/as de Titulaciones y Responsables de Máster de:

- Información pública
- Nivel de cumplimiento acciones mejora
- Nivel cumplimiento recomendaciones
- Resultado de los Indicadores

Igualmente, las/os responsables de procesos y procedimientos revisan:

- Formalmente el procedimiento
- Cumplimiento de acciones de mejora del Sistema
- Cumplimiento de acciones por procedimiento

De las revisiones anteriores derivan acciones de mejora que se incluyen en el Informe de Gestión y constituyen el Plan anual de gestión de la Facultad.

La Comisión de Calidad redacta el Informe y Plan Anual de Gestión de la Facultad de Letras y lo envía la Junta de Facultad para su aprobación.

El Informe Anual de Gestión contiene las acciones que alimentan el Plan Anual de la Facultad.

Respecto al Plan estratégico:

- La comisión de Calidad y la Comisión de Plan Estratégico realizan la planificación y el análisis DAFO
  - La Comisión de Calidad revisa la POC, define los objetivos estratégicos, las prioridades de actuación y establece los indicadores de seguimiento.
  - Una vez se han recibido las sugerencias de mejora de la Comisión de Plan Estratégico, la Comisión de Calidad redacta el Plan y lo envía a la Junta de Facultad.
  - La Junta de Facultad lo analiza y, en su caso, plantea sugerencias.
  - Una vez se redacta el Plan definitivo se aprueba por la Junta de Facultad.
  - El Plan Estratégico de la Facultad de Letras se da a conocer a los GI a través de los medios recogidos en el Protocolo de Comunicación del Centro.
  - El seguimiento se realiza anualmente por la Comisión de Calidad.
- El/la responsable del procedimiento realiza su revisión para concluir.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Código	A-PP03	Versión	2025-2026.1	Fecha aprobación	16/04/2026
Nombre	Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster				
Responsable	Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la sistemática de la Facultad de Letras para planificar y desplegar el proceso de diseño de Titulaciones (Grado y Máster) y su verificación e inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos así como la incorporación de posibles modificaciones que permitan su mejora continua y su adaptación más eficaz al entorno profesional.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Junta de Facultad  
Equipo Decanal  
Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II  
Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación  
Responsable de Máster  
Coordinador/a de Grado  
Coordinador/a de Grado  
Comisión de titulación  
Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero  
Comisión de Calidad  
Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación

Agencia Externa de Evaluación de la Calidad de la Enseñanza  
Empleadores  
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
Comisión de Grado y Posgrado UPV/EHU  
Alumnado preuniversitario  
Departamentos y Secciones Departamentales  
Alumnado egresado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

UNIKUDE  
GAUR  
Mapa de las Titulaciones

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley Orgánica 4/2007, por la que se modifica la LOU 6/2001  
Normativa sobre el Procedimiento para Elaborar el Mapa de Titulaciones de Grado y Autorización de Enseñanzas  
Adecuación de la normativa sobre el procedimiento para elaborar el mapa de titulaciones de grado y la autorización de enseñanzas  
Acreditación titulaciones (UNIBASQ)  
Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.  
Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Letras  
Normativa sobre el procedimiento de implantación, modificación y supresión de propuestas de másteres universitarios (oficiales)  
Protocolo para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster de la UPV/EHU (actualizado)  
Decreto 274/2017, de 19 de diciembre, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Guía para la solicitud de Modificaciones de los títulos universitarios (Grado y Máster) UNIBASQ  
Normativa sobre tipos de docencia y dimensionamiento de grupos en el marco de créditos europeos ECTS  
Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)  
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
A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de Ingreso y Egreso B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación B-PE06, Procedimiento de Organización Docente D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones	Nuevas propuestas y modificaciones de titulaciones en la EHU Procedimientos internos de la UPV/EHU para las modificaciones de titulaciones de Grado y Máster Universitario

REGISTROS

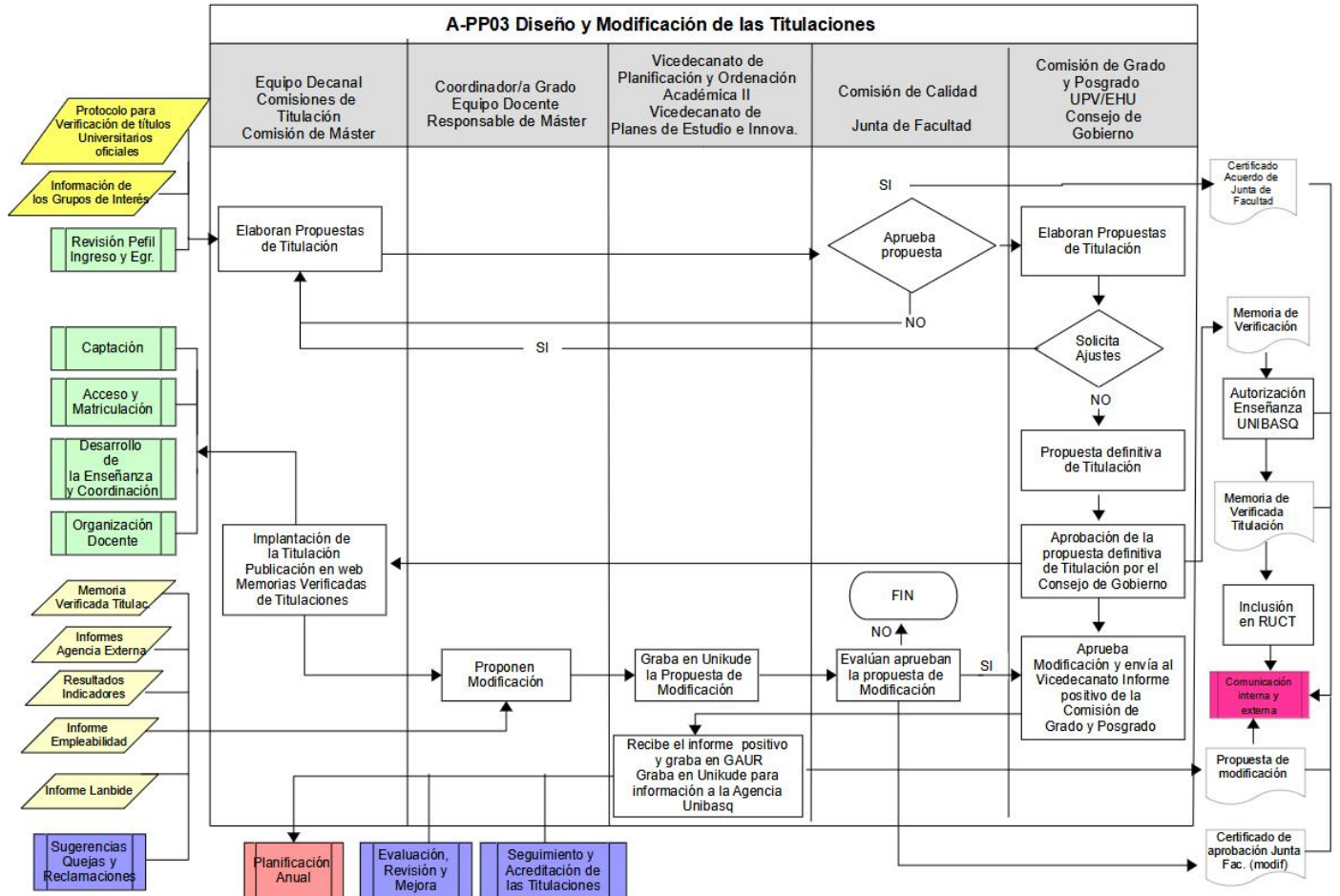
Certificado de Junta de Facultad (Acuerdo propuesta de Titulación)  
Certificado de Junta de Facultad (Acuerdo de aprobación de la modificación)  
Memoria Verificada del Máster en Literatura Comparada y Estudios Literarios  
Memoria Verificada del Grado de Estudios Vascos/ Euskal Ikasketak  
Memoria verificada del Grado de Estudios Ingleses  
Memoria verificada del Grado en Filología  
Memoria verificada del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio  
Memoria verificada del Grado en Historia  
Memoria verificada del Grado en Historia del Arte  
Memoria verificada del Grado en Traducción e Interpretación  
Memoria verificada del Máster en Lingüística Teórica y Experimental  
Memoria verificada del Máster en Lingüística y Filología Vasca  
Modificaciones de titulación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Procedimiento: A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster  
Versión:2025/2026.1





## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Letras

#### A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

### REALIZACIÓN

El procedimiento establece el modo en que se elabora el diseño de nuevas Titulaciones para su verificación, registro, implantación e impartición en la Facultad de Letras, así como la incorporación de modificaciones a los presupuestos de la Memoria verificada. El procedimiento abarca las Titulaciones de Grado y Máster impartidos en la Facultad de Letras. Igualmente define la manera de proponer, diseñar e implantar modificaciones en las titulaciones del Centro.

#### EN EL CASO DE MODIFICACIONES DE TITULACIÓN

##### 1. ORIGEN DE LA MODIFICACIÓN:

Las titulaciones pueden sufrir modificaciones. El origen de dichas modificaciones puede ser diverso:

- a) El procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora que se realiza anualmente y da lugar al Autoinforme de Seguimiento de cada titulación (incluye resultados de indicadores e incorpora las recomendaciones del Informe de la Agencia de evaluación) puede promover acciones encaminadas a la modificación de las titulaciones.
- b) Los equipos docentes, las y los coordinadores de Grado y las y los responsables de Máster pueden proponer modificaciones derivadas del seguimiento de las titulaciones.
- c) Las modificaciones pueden tener origen igualmente en el análisis de resultados de los informes de inserción laboral (Lanbide) y empleabilidad (UPV/EHU) e Informe Lanbide.
- d) Los informes de la Agencia externa de Evaluación pueden incluir recomendaciones que promueva, si se considera adecuado, modificaciones en las titulaciones.

##### 2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN:

La UPV/EHU cuenta con el documento Procedimientos internos de la UPV/EHU para las modificaciones de las titulaciones de Grado y Posgrado indica el procedimiento para realizar las modificaciones de las titulaciones.

El reparto de responsabilidades y el desarrollo del procedimiento es como sigue:

- La Comisión de la Titulación (Máster) o equipo docente, propone la modificación al Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación a través de la persona responsable de Máster o la coordinadora del Grado. La fecha límite para la presentación de una modificación será el 30 de octubre.
- El equipo decanal: Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación, Vicedecanato de Calidad, Seguimiento e Innovación el Vicedecanato de Planificación se reúne con la persona coordinadora de la titulación proponente y acuerdan la idoneidad de la modificación. En caso de considerarse positivamente se pone en marcha el proceso de solicitud de modificación de acuerdo con el documento Procedimientos internos de la UPV/EHU para las modificaciones de las titulaciones de Grado y Posgrado
- El Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación graba la propuesta de modificación en la aplicación Unikude.

A partir de su grabación:

- 1) En el caso de que sea la Comisión de Calidad la responsable última de su autorización, será la Secretaría de esta quien haga llegar al Secretario Académico del Centro el acta correspondiente y este tramitará la propuesta de modificación enviándola a la Comisión de Grado/Posgrado
- 2) En el caso de que la modificación tenga que ser autorizada también por la Junta de Facultad será la Secretaría Académica del Centro quien la presente en dicha Junta y, posteriormente enviará a la Comisión de Grado/Posgrado el correspondiente certificado de aprobación.

Una vez la modificación ha recibido el visto bueno de la Comisión de Grado/Posgrado / Unibasq (en su caso). El Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación cerrará la acción en Unikude.

La modificación se recogerá en el Autoinforme de Seguimiento de la titulación como acción de modificación y formará parte del Plan Anual de la Facultad del curso siguiente.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Código	A-PP04	Versión	2025-2026.7	Fecha aprobación	04/04/2026
Nombre	Diseño e implantación de Títulos Propios				
Responsable	Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la sistemática de la Facultad de Letras para planificar y desarrollar el diseño e implantación de una oferta de títulos propios asignando las correspondientes responsabilidades y un modelo de seguimiento adaptado al sistema de garantía de calidad del Centro.

PARTICIPANTES

Secretaría Académica de la Facultad  
Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios  
Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad  
Departamentos y Secciones Departamentales  
Comisión de Calidad  
PDI  
Personal de Secretaría  
Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero  
Decana  
Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II  
PDI  
Junta de Facultad

GRUPOS DE INTERÉS

Personas interesadas en procesos de formación a lo largo de la vida  
Empleadores  
Alumnado egresado  
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
Departamentos y Secciones Departamentales  
Profesionales externos

RECURSOS MATERIALES

UNIKUDE  
GAUR

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

INDICADORES

Estudiantado egresado  
Número de estudiantes matriculados  
Resultados de la encuesta al estudiantado

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de Calidad  
B-PE01, Procedimiento de Captación  
B-PE06, Procedimiento de Organización

ANEXOS

Documento de suspensión de título



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Docente

C2-PA08, Procedimiento de Gestión de  
Certificados y Títulos

D-PC01, Procedimiento de Comunicación  
Interna y Externa

REGISTROS

Certificado de aprobación de la oferta del título. Junta de Facultad

Acuerdo del Consejo de Departamento

Documento de suspensión del título

Encuesta de satisfacción del estudiantado

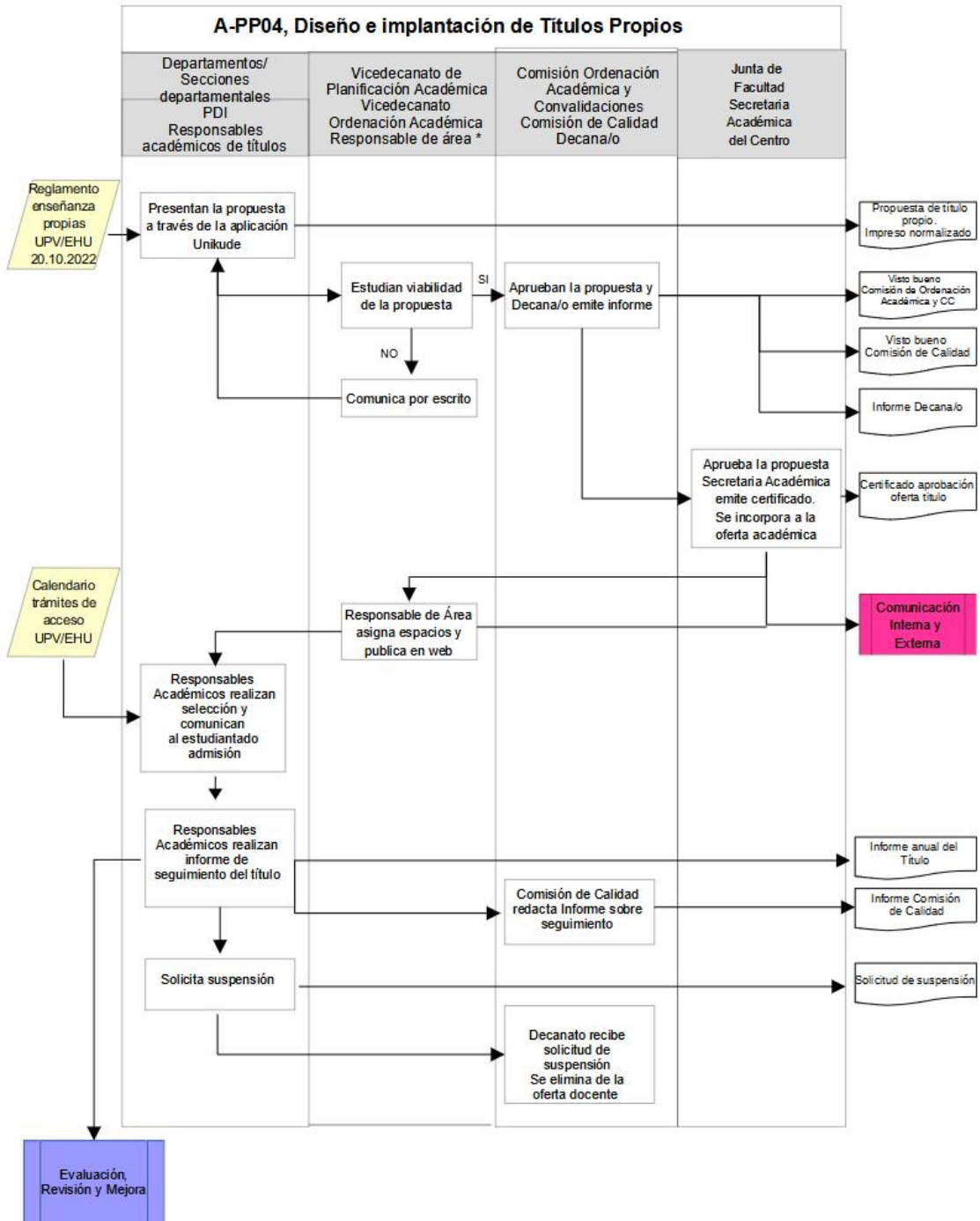
Propuesta de título propio.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Procedimiento: A-PP04, Diseño e implantación de Títulos Propios Versión:2025/2026.7



\* Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad  
Responsable de Área de Gestión Académica



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Letras

#### A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

#### REALIZACIÓN

El procedimiento describe el diseño, implantación, seguimiento y, en su caso, suspensión de la oferta de títulos propios de la Facultad de Letras.

##### A. Diseño y aprobación de la propuesta (Diplomas y cursos de extensión universitaria y microcredenciales)

1. La propuesta se presenta por parte de los o las responsables académicas al Decanato.
2. El Decanato considerará la viabilidad de la propuesta teniendo en cuenta los medios con que se cuenten (personal/material). En caso de rechazar la propuesta se comunicará por escrito.
3. La propuesta de formación se enviará a la Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones y a la Comisión de Calidad para su estudio y visto bueno (en su caso), en función de los criterios aprobados por las propias comisiones.
4. El Decano o Decana emite el informe correspondiente.
5. Se remitirá a la Junta de Facultad para su aprobación.
6. Incorporación a la oferta docente del Centro.

##### B. Implantación

1. El o la responsable de área asigna los espacios necesarios.
2. Los títulos propios se incorporan a la oferta docente de la Facultad; se incluyen en la página web del Centro para su publicidad.
3. En el plazo establecido por la UPV/EHU se abre el periodo de preinscripción y matrícula.
4. El estudiantado realiza la preinscripción
5. La persona responsable /comisión académica de la titulación realiza la selección de las personas preinscritas atendiendo a los criterios establecidos normativamente o en la propuesta de titulación aprobada.
6. Se comunica al estudiantado su admisión.
7. El estudiantado realiza la matrícula en la Unidad de Enseñanzas Propias del Vicerrectorado de del Campus de Álava.
8. Al finalizar el periodo de estudios solicita el título en la Unidad de Enseñanzas Propias del Vicerrectorado del Campus de Álava.

##### C. Desarrollo

1. El o la responsable académico del título redacta un Informe anual de título (modelo Anexo:Documento normalizado de Informe anual del Título ) al final del periodo de impartición que se envía a la Comisión de Calidad para su visto bueno.
2. El informe se archiva

##### D. Suspensión de la impartición

El responsable de la titulación solicita la suspensión de las enseñanzas a través de la aplicación UNIKUDE (modelo Anexo X).

##### E. Restitución de la formación

En caso de reanudar la oferta de la titulación, se enviará al Decanato la solicitud correspondiente a través de la aplicación UNIKUDE. En caso de que incluya modificaciones, se adjuntará el Anexo de propuesta académico correspondiente (modelo Anexo Documento de suspensión de título (cas/eus)).



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Código	A-PP05	Versión	2025-2026.0	Fecha aprobación	26/03/2026
Nombre	Procedimiento de Cambio de Equipo Directivo				
Responsable	Secretaría Académica de la Facultad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo del procedimiento es definir la sistemática a seguir por el Equipo Directivo saliente para realizar el traspaso de funciones al nuevo Equipo Directivo y explicar el Sistema de Garantía Interno de Calidad y de gestión del Centro.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Junta de Facultad Equipo Decanal	Departamentos y Secciones Departamentales PDI Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras PTGAS Servicio de Calidad y Evaluación Institucional (SCEI/KEIZ)
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
UNIKUDE	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Facultad de Letras  
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)  
Reglamento de Junta de Campus de Araba  
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de Calidad D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora	

REGISTROS

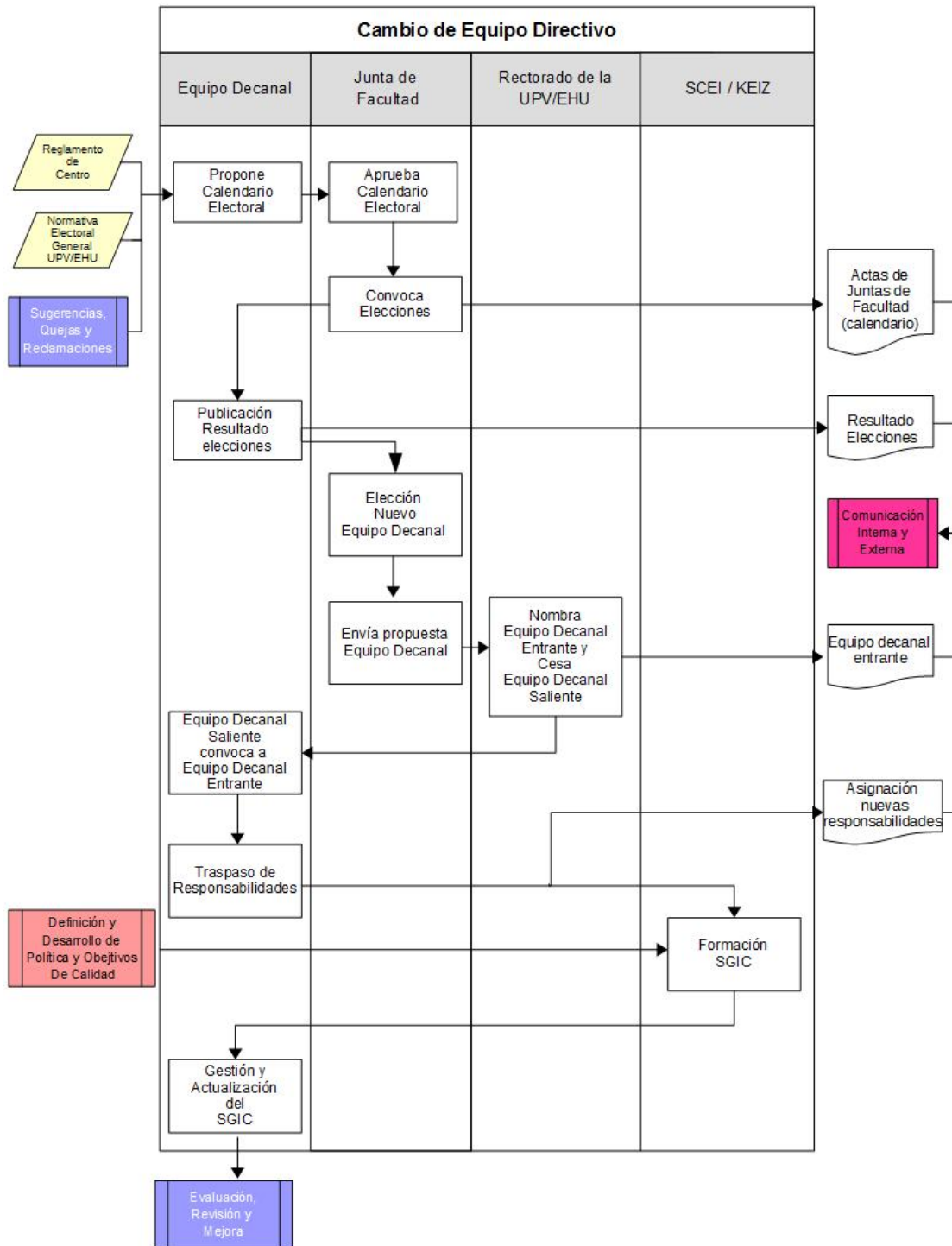
Certificado de Junta de Facultad (calendario electoral)  
Asignación nuevas responsabilidades  
Equipo Decanal entrante  
Resultado de las elecciones

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Procedimiento: A-PP05, Procedimiento de Cambio de Equipo Directivo Versión:2025/2026.0





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

## REALIZACIÓN

El procedimiento define el modelo de traspaso de responsabilidades entre el Equipo Decanal saliente y el Equipo Decanal entrante. Uno de los elementos fundamentales de dicho traspaso y delegación de funciones se refiere al Sistema Interno de Garantía de Calidad y de Gestión del Centro

Desarrollo del procedimiento:

El desarrollo del procedimiento, que tiene como base normativa el Reglamento de Centro y la Normativa Electoral General de la UPV/EHU.

El Equipo Decanal saliente, propone el calendario electoral y lo comunica a los grupos de interés de la Facultad.

La Junta de Facultad aprueba el calendario electoral y convoca las elecciones

Una vez realizada la elección, hace llegar al Rectorado de la UPV/EHU la propuesta de nombramiento del nuevo Equipo Decanal.

El Rectorado de la UPV/EHU comunica el cese al Equipo Decanal saliente y nombra el nuevo Equipo Decanal.

El Equipo Decanal saliente convoca al Equipo Decanal entrante para llevar a cabo el traspaso de responsabilidades y pone en su conocimiento la documentación que recoge la definición y el desarrollo de la política de calidad y gestión del Centro.

El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional de la UPV/EHU (SCEI/KEIZ) procura al Equipo Decanal entrante la formación necesaria en el SGIC.

El Equipo Decanal entrante actualiza en el Sistema la nueva asignación de responsabilidades.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE01	Versión	2025-2026.0	Fecha aprobación	31/03/2026
Nombre	Procedimiento de Captación				
Responsable	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo mediante el cual se planifican, desarrollan y revisan, teniendo en cuenta los perfiles de ingreso definidos en las Memorias acreditadas de las titulaciones, las acciones encaminadas a la captación del alumnado preuniversitario para su acceso a las titulaciones de Grado así como al alumnado graduado en su acceso a las titulaciones de Máster. El procedimiento incluye actividades de difusión de la oferta formativa (titulaciones, objetivos, competencias, perfiles de ingreso y egreso, inserción laboral, prácticas externas voluntarias, movilidad...) así como instalaciones y servicios del centro. Las actividades de orientación para la captación de nuevo alumnado forman parte del Plan de Tutorización de la Facultad de Letras.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

PDI Estudiantado Colaborador Coordinador/a de Grado Vicedecanato de Alumnado y Prácticas Equipo Decanal Responsable de Máster	Departamentos y Secciones Departamentales Centros de Enseñanza secundaria ( orientadoras/es, profesorado) Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras Alumnado preuniversitario Alumnado egresado
--	---

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

Libretos informativos elaborados por SOU (UPV/EHU)  
GAUR  
Guía de acceso a la UPV/EHU  
Página web UPV/EHU

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)  
Guía de Acceso a la UPV/EHU  
Acciones dirigidas al alumnado preuniversitario (SOU)  
Normativa de Gestión de Másteres Oficiales  
Atención a personas con discapacidades. Legislación

INDICADORES

Satisfacción del alumnado de Bachillerato con las J.P.A. (media de valor de visita y sesión informativa)  
Satisfacción del alumnado participante en las Actividades Prácticas organizadas por el Centro ( media del resultado obtenido por el conjunto de las titulaciones)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

A-PP04, Diseño e implantación de Títulos Propios B-PE03, Procedimiento de Acceso y	Modelo de Certificado de participación en actividades prácticas del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.
---	--



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Matriculación

B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado  
C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de Personas  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

Modelo de recorrido JPA

Modelo de solicitud para la realización del programa de actividades prácticas por los Grados de la Facultad de Letras.

REGISTROS

Actividades y Jornadas (diseño)

Folleto

Informes de evaluación

Listados de PDI y estudiantes colaboradores

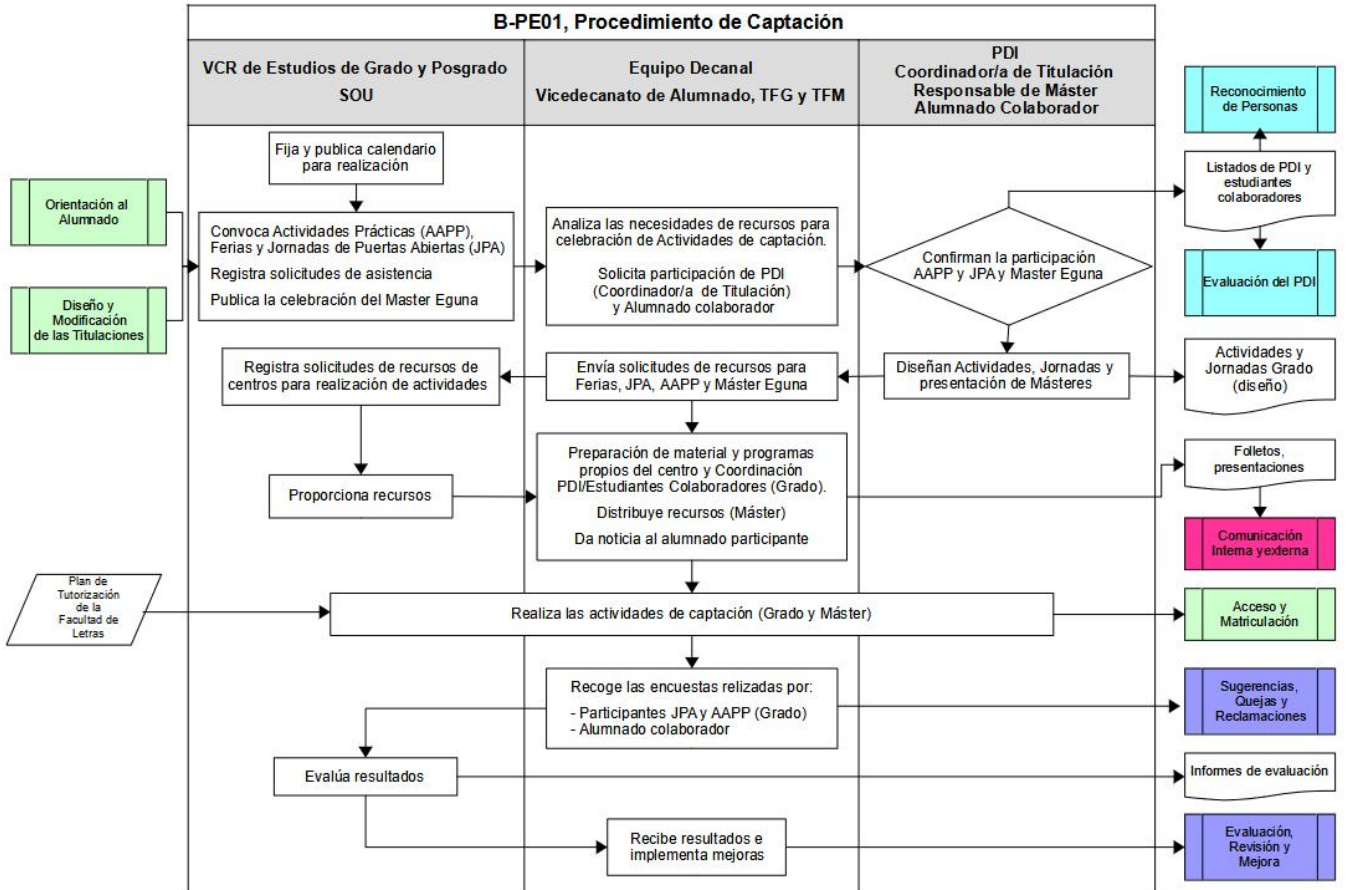
Presentaciones

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE01, Procedimiento de Captación Versión:2025/2026.0





## REALIZACIÓN

El procedimiento de captación tiene un desarrollo paralelo para las Titulaciones de Grado y Posgrado. El órgano responsable de las acciones de captación es el Vicerrectorado de Grado y Posgrado que las gestiona a través del SOU (Servicio de Orientación Universitaria) en cada Campus. Los Centros realizan, de forma delegada, las actividades establecidas; Grado, Actividades Prácticas y Jornadas de Puertas Abiertas (alumnado de último curso de Enseñanza Secundaria, Bachillerato). Las Ferias Universitarias se celebran por Campus en fechas sucesivas. Respecto a Posgrado, las actividades de Captación se concentran en el Master Eguna que se lleva a cabo en los Centros, es una convocatoria única que realiza el Mencionado Vicerrectorado. El conjunto de actividades que se desarrollan en el procedimiento se integran en el Plan de Tutorización de la Facultad de Letras en que se definen para las acciones de tutorización su objeto, distribución de responsabilidades, participantes, cronograma y evaluación, todos ellos se despliegan mediante los procedimientos correspondientes.

Desarrollo del procedimiento:

- El procedimiento de captación de alumnado de nuevo ingreso se pone en marcha cuando el Vicerrectorado de Grado y Posgrado fija y publica el calendario de realización de las actividades de captación: Ferias de Orientación Universitarias, Actividades Prácticas y Jornadas de Puertas Abiertas (Grado) y el Máster Eguna (Posgrado).

- El SOU realiza la convocatoria a los Centros del Campus para la realización de las distintas actividades de captación. Paralelamente registra, por centros y titulaciones (Grado), las solicitudes de asistencia y los Másteres que van a realizar las presentaciones en cada Facultad.

- La Facultad de Letras analiza las necesidades de recursos para la realización de las actividades en Centro, y solicita la participación del PDI (Coordinadoras/es de Titulaciones o profesorado en quien delegue) y alumnado colaborador (alumnado del programa Tutoría entre pares BAT). El PDI participante prepara, en su caso, material específico de las titulaciones para su presentación.

El Centro tiene un nivel de implicación diferente en la realización de las actividades:

1. La convocatoria para las Ferias de Orientación Universitaria se lanza desde la página web de la UPV/EHU. El equipo decanal asume la responsabilidad de estar presente en el stand de información de cada uno de los campus, así como de ofrecer las correspondientes sesiones informativas.

2. Las Jornadas de Puertas Abiertas se llevan a cabo:

- El SOU envía al Vicedecanato de Alumnado, TFG y TFM el listado de inscritas/os en las Jornadas. A partir de ese momento se analizan las necesidades y los recursos del Centro para la celebración de las Jornadas y solicita al PDI de los Departamento el diseño de programa de actividades que se quieren llevar a cabo.

- El Vicedecanato de Alumnado, Trabajo de Fin de Grado y Fin de Máster envía al SOU la solicitud de participación en las Jornadas junto con el diseño de las actividades realizado por el PDI colaborador. Igualmente, distribuye los grupos, asigna los medios (aulas) al PDI participante y tareas al alumnado colaborador (recepción, distribución y acompañamiento a los grupos, visita a las instalaciones del centro y el campus).

- El PDI colaborador desarrolla la sesión informativa de cada una de las titulaciones

- Al finalizar la Jornada, se reparte a los participantes la encuesta elaborada por el SOU.

- El Vicedecanato de Alumnado, TFG y TFM hace llegar al SOU las encuestas una vez realizadas.

- El SOU recibe las encuestas y elabora informe acerca del desarrollo de las actividades en el centro.

- El SOU envía el informe de resultados de las encuestas al Vicedecanato de Alumnado, TFG y TFM quien, a la vista de los resultados del informe, diseña las acciones de mejora para el curso siguiente y las incorpora en el Plan de Acciones de Mejora correspondiente.

3. Las Actividades Prácticas (actividades que diseñan y ofrecen a los estudiantes preuniversitarios para su acercamiento al mundo universitario y las titulaciones ofertadas) :

- El SOU realiza la convocatoria para la inscripción del alumnado que se inscribe a través de GAUR y envía al Vicedecanato de Alumnado, TFG y TFM el listado de inscritas/os en las Actividades Prácticas. A partir de ese momento la/el Vicedecana/o de alumnado analiza las necesidades y los recursos del Centro.

- El Vicedecanato contacta con los Departamentos para solicitar una propuesta de actividad.

- El PDI (Coordinador/a de Titulación o PDI en quien delegue) colaborador diseña las actividades propias de cada Titulación y el Vicedecanato envía al SOU la solicitud de participación de la Facultad en el programa de Actividades Prácticas junto con la propuesta de diseño de actividades de los Grados.

- El Vicedecanato distribuye los grupos y asigna los medios (aulas, documentación informativa) y coordina las



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

tareas del Alumnado (recepción, distribución y acompañamiento a los grupos, visita a las instalaciones del centro y el campus) y el PDI colaborador

-Al finalizar las Actividades Prácticas, el Vicedecanato reparte al alumnado participante la encuesta elaborada por el SOU, igualmente al PDI y alumnado colaborador.

El procedimiento concluye cuando el SOU envía el informe de resultados de las encuestas al Vicedecanato de Alumnado, TFG y TFM quien, a la vista de los resultados del informe, diseña las acciones de mejora para el curso siguiente y las incorpora en el Plan de acciones de mejora correspondiente.

#### 4. Máster Eguna

- La Facultad confirma su participación en el Máster Eguna, solicita y recibe el listado de ponentes externos (responsables de Máster que no pertenecen al Centro) e internos (que pertenecen al Centro) que van a hacer las presentaciones de las titulaciones.

- El Vicedecanato se encarga de resolver cualquier incidencia que pueda haber durante la Jornada. También asigna los medios (aulas, documentación informativa), coordina la participación de las/os responsables de las Titulaciones que se encargan de las presentaciones y realiza la publicidad en la Facultad.

- Tras realizar la actividad, el Vicedecanato envía el número de asistentes en cada sesión y las incidencias que ha podido haber.

El procedimiento concluye cuando el SOU envía el informe de resultados de las encuestas al Vicedecanato de Alumnado, TFG y TFM quien, a la vista de los resultados del informe, diseña las acciones de mejora para el curso siguiente y las incorpora en el Plan de Acciones de mejora correspondiente.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE02	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Procedimiento de Revisión del Perfil de Ingreso y Egreso				
Responsable	Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar la definición de los perfiles de ingreso y egreso definidos para las titulaciones en función de las competencias que el alumnado debe alcanzar al concluir cada programa formativo y la información que proviene de los resultados de la inserción laboral, de cara a evaluar la eventual necesidad de realizar ajustes y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El perfil de Ingreso es la descripción de las características deseables en el alumnado de nuevo ingreso en lo que se refiere a conocimientos, habilidades y actitudes previos y favorables para cursar con éxito los estudios que inicia en la Facultad.

El perfil de Egreso es el conjunto de competencias y habilidades (instrumentales, metodológicas, procedimentales...) que debe reunir el alumnado al terminar sus estudios y que le capacita para ejercer las funciones profesionales que le son propias.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Junta de Facultad Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Coordinador/a de Grado Comisión de Calidad Comisión Académica de Máster Equipo Docente	Alumnado preuniversitario Alumnado egresado Empleadores Centros de Enseñanza secundaria (orientadoras/es, profesorado) Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Encuesta sobre Inserción laboral. Informes de empleabilidad de la oferta de Grados UPV/EHU y Estudios de Incorporación a la vida laboral. Estudio sobre tendencias, empleabilidad e intervención universitaria UPV/EHU	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Memoria verificada del Grado en Historia del Arte  
Memoria verificada del Grado en Filología  
Indicadores de Grado (definición y fórmula)  
Memoria del Máster en Literatura Comparada y Estudios Literarios  
Memoria verificada del Grado de Estudios Vascos  
Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado  
Memoria verificada del Máster en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)  
Memoria verificada del Grado en Traducción e Interpretación  
Decreto 79/2011, por el que se regula el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado en la CAPV



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Memoria verificada del Máster en Lingüística Teórica y Experimental

Memoria verificada del Grado en Historia

Memoria verificada del Grado en Estudios Ingleses

Memoria verificada del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio

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

Memoria Verificada del Máster en Lingüística y Filología Vascas

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster

B-PE09, Procedimiento de Prácticas

D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa

E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones

E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

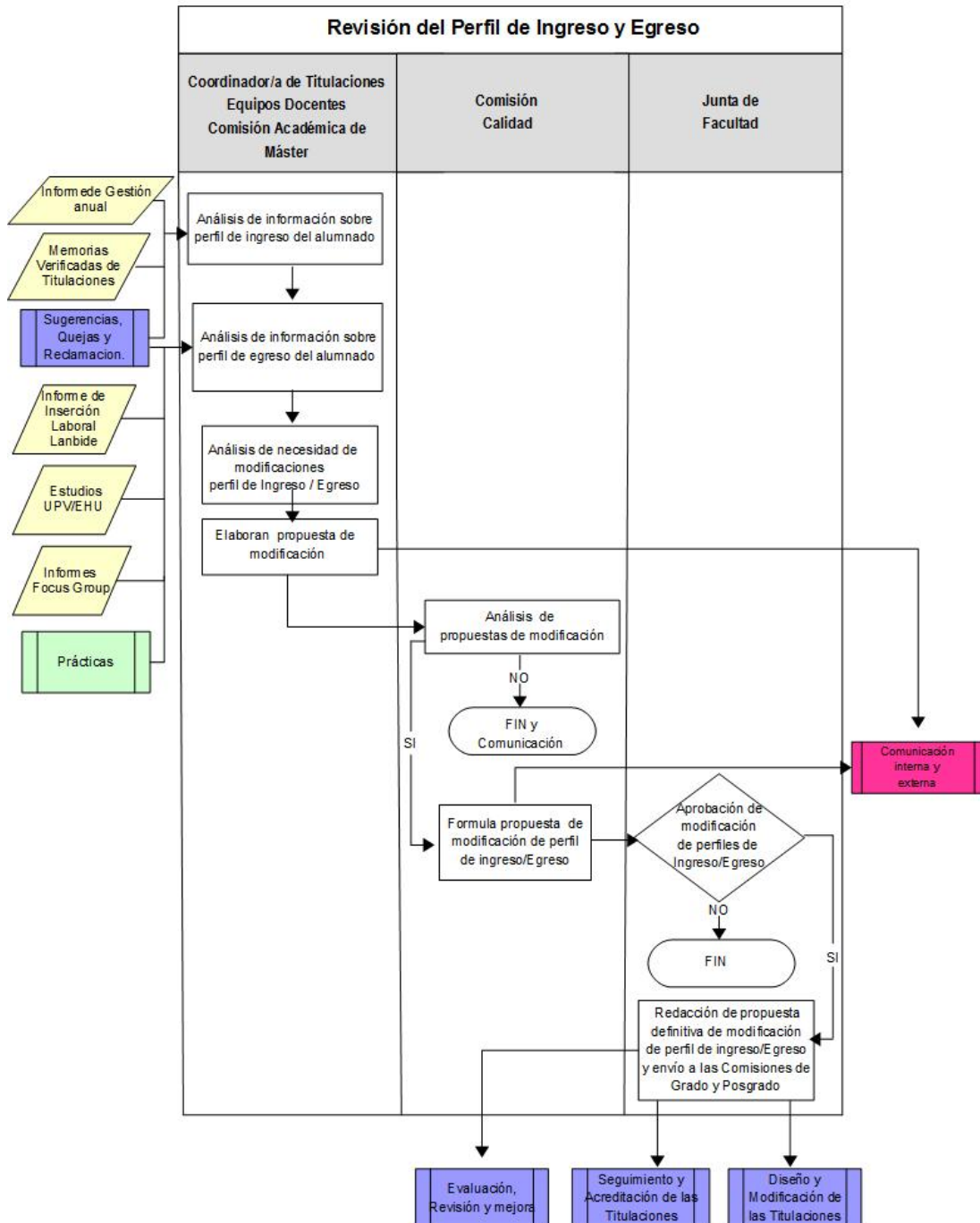
REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de Ingreso y Egreso Versión:2021/2022.0





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

## REALIZACIÓN

El procedimiento tiene por objeto la revisión periódica de los perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones ofertadas por la Facultad (Grados y Posgrados). Ambos perfiles están formulados en la Memorias verificadas de las titulaciones. Los perfiles se definieron en función de las competencias que el alumnado debe alcanzar al concluir cada programa formativo, su orientación profesional (perfil de egreso) y las características de la oferta docente (perfil de ingreso).

La revisión se realiza a partir de los datos obtenidos de las siguientes fuentes:

- Informes de empleabilidad de la oferta de Grados UPV/EHU y Estudios de Incorporación a la vida laboral. Fuente UPV/EHU

- Estudio sobre tendencias, empleabilidad e intervención universitaria UPV/EHU (Fuente UPV/EHU)

- Informes inserción laboral (fuente Lanbide)

- Informes Focus Group (fuente Focus Group celebrados en Facultad de Letras)

- Informes de Prácticas (procedimiento de prácticas), informes realizados por instructores/as de prácticas de las empresas

- Indicadores de inserción laboral de egresados/as recogidos en los Informes de Gestión del Centro que se realizan anualmente.

Los equipos docentes y el/a coordinadora de las titulaciones (grado y máster), teniendo en cuenta las mencionadas fuentes de información y los resultados de los indicadores correspondientes, analizan la idoneidad de la formulación de los perfiles de ingreso y egreso. Igualmente puede recibirse documentación proveniente del procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.

- A la vista de la información obtenida a través de esas fuentes los equipos docentes y coordinación de titulaciones y responsables de máster analizan las posibles fallas recurrentes a lo largo de varios ejercicios en los perfiles que se recogen en las Memorias (perfil de ingreso y egreso).

- Equipos docentes y Coordinador/a y responsables de Máster elaboran una propuesta de modificación que elevan a la Comisión de Calidad

- La Comisión de Calidad analiza la propuesta de modificación y en caso de considerarla positivamente la envía a la Junta de Facultad.

- La Junta de Facultad puede incorporar, a petición de las/os junteros/as, modificaciones a la propuesta para su elevación a la Comisión de Grado y Comisión de Posgrado de la UPV/EHU.

- La modificación de los perfiles supone revalidación de las titulaciones por la Agencia Unibasq.

El procedimiento se revisa anualmente por el/a de Calidad, Seguimiento y Acreditación en el momento de la elaboración del Informe de Gestión del Centro.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE03	Versión	2024-2025.6	Fecha aprobación	17/02/2026
Nombre	Procedimiento de Acceso y Matriculación				
Responsable	Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la gestión del acceso y matriculación del alumnado, desde que son informados por la UPV/EHU de su admisión, hasta que finalmente se matriculan en todas las titulaciones ofertadas por la Facultad de Letras (Grado y Máster). Este procedimiento incluye la matrícula de nuevo alumnado y automatrícula de alumnado en cursos superiores, así como traslados de expediente y matrícula del alumnado que solicita retomar estudios por las vías establecidas normativamente. El procedimiento incluye actividades de orientación del alumnado que forman parte del Plan de Tutorización de la Facultad de Letras.

PARTICIPANTES

Comisión Académica de Máster  
Personal de Secretaría  
Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios  
Responsable de Área de Gestión Académica  
Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado preuniversitario  
Alumnado egresado  
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras

RECURSOS MATERIALES

Aulas de informática de la Facultad  
Página web de la UPV/EHU  
GAUR  
Asistente virtual y chat

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado

Orden EDU/3242/2010, por la que se determina el contenido de la fase específica de la prueba de acceso a la universidad que podrán realizar quienes estén en posesión de un título de técnico superior de formación profesional, de técnico superior de artes plásticas y diseño o de técnico deportivo superior y equivalentes

Indicadores de Grado (definición y fórmula)

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

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

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

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

Normativa de Gestión de Másteres Oficiales

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

INDICADORES

Adecuación de la titulación (M)

Adecuación de la titulación (G)

Estudiantes matriculados/as (M)



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

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 (G)  
Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M)  
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 matrícula a tiempo completo (G)  
Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo (M)  
Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial (M)  
Ocupación de la titulación (M)  
Ocupación de la titulación (G)  
Oferta de plazas (M)  
Oferta de plazas (G)  
Personas admitidas de nuevo ingreso (M)  
Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)  
Personas preinscritas en primera opción (M)  
Personas preinscritas en primera opción (G)  
Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)  
Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (M)  
Preferencia de la titulación (M)  
Preferencia de la titulación (G)  
Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 1er. año (G)  
Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 2º año (G)  
Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 3er. año (G)  
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: > 25 (G)  
Vía de acceso a los estudios: EAU (G)



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Vía de acceso a los estudios: FP (G)

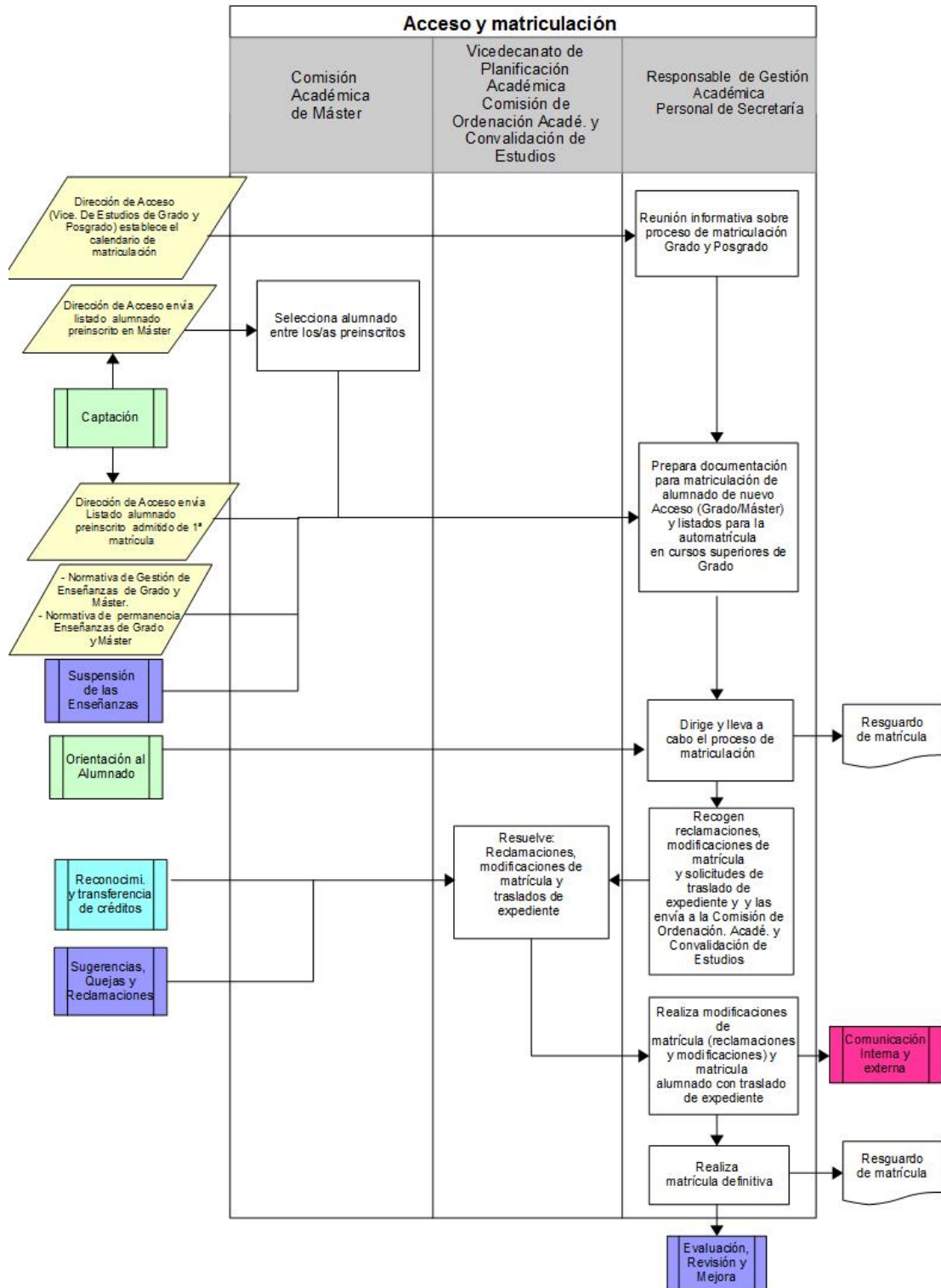
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B-PE01, Procedimiento de Captación B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora E-PM03, Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas	Calendario de matriculación de la Facultad de Letras Cambio de grupo asignado. Criterios Convalidaciones de asignaturas. Criterios e impreso de solicitud. Criterios aprobados por la Comisión de Ordenación Académica de la Facultad de Letras para los estudiantes que se incorporen a estudios universitarios de grado habiendo iniciado previamente otros estudios universitarios. Especificaciones relativas a los códigos de los grupos. Impreso ( instancia) de solicitud genérica: cambio de grupo, anulación de matrícula. Impreso de solicitud de traslado de expediente Impreso para solicitud de amortización de créditos optativos. Solicitud de traslado de expedientes: criterios aprobados por la Comisión de Ordenación Académica de la Fac. de Letras e impreso de solicitud. Tabla de convalidaciones de asignaturas Licenciaturas/Grados de la Facultad de Letras.
<b>REGISTROS</b>	
Resguardo de matrícula definitiva	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación Versión:2024/2025.6





## REALIZACIÓN

El procedimiento se pone en marcha con el establecimiento del calendario de matriculación para el alumnado y futuro alumnado de Másteres y Grados y la celebración de una reunión sobre el proceso de matriculación de la Dirección de Acceso con el Responsable de Gestión Académica de la Facultad de Letras.

La Dirección de Acceso de la UPV/EHU, dependiente del Vicerrectorado de Estudios de Grado y Posgrado, es responsable del proceso de admisión del alumnado para su acceso a las titulaciones ofertadas en el marco de la Normativa de Gestión para las enseñanzas de grado y Normativa de Gestión de másteres oficiales.

- Alumnado de máster: la Dirección de Acceso envía a la Comisión Académica del Máster correspondiente el listado del alumnado preinscrito. Las Comisiones llevan a cabo la selección de alumnado.

- La Dirección de Acceso envía el listado del alumnado preinscrito admitido de primera matrícula.

El personal de secretaría prepara la documentación para la matrícula de alumnado de nuevo acceso (Grado/Máster) y los listados para automatrícula de cursos superiores de Grado. En el caso de la existencia de titulaciones en proceso de suspensión, la Secretaría de la Facultad realiza la adaptación del proceso de matriculación de su alumnado. El personal de Secretaria lleva a cabo tareas de orientación recogidas en el Plan de Tutorización de la Facultad de Letras acompañando al alumnado en su proceso de matriculación.

Una vez realizada la matrícula la Secretaría recoge las reclamaciones, solicitudes de traslado de expediente y modificaciones de matrícula y las envía a la Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios. Dicha Comisión resuelve las reclamaciones, modificaciones de matrícula y traslados de expediente, se realizan las modificaciones aprobadas y posteriormente se realiza la matrícula definitiva.

El/la responsable del procedimiento, el/la Responsable de Gestión Académica, realiza la revisión del procedimiento para la realización del Informe de Gestión Anual.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE04	Versión	2025-2026.4	Fecha aprobación	28/04/2026
Nombre	Procedimiento de Acogida				
Responsable	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo mediante el cual se llevan a cabo el diseño de las actividades de la Jornada de Acogida del estudiantado de nuevo ingreso en las titulaciones de la Facultad de Letras (Grado y Posgrado), su desarrollo y evaluación. Las actividades de orientación desarrolladas en la jornada de acogida alumnado forman parte del Plan de Tutorización de la Facultad de Letras.

PARTICIPANTES

Coordinador/a de Grado  
Responsable de Máster  
Decana  
Vicedecanato de Alumnado y Prácticas

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
Departamentos y Secciones Departamentales  
Comisión de Calidad

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

Índice de satisfacción con la Jornada de Acogida (alumnado de 1 curso)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

ANEXOS

Modelo de Encuesta de satisfacción de los estudiantes de nuevo ingreso sobre la "Jornada de Acogida en la Facultad de Letras"

REGISTROS

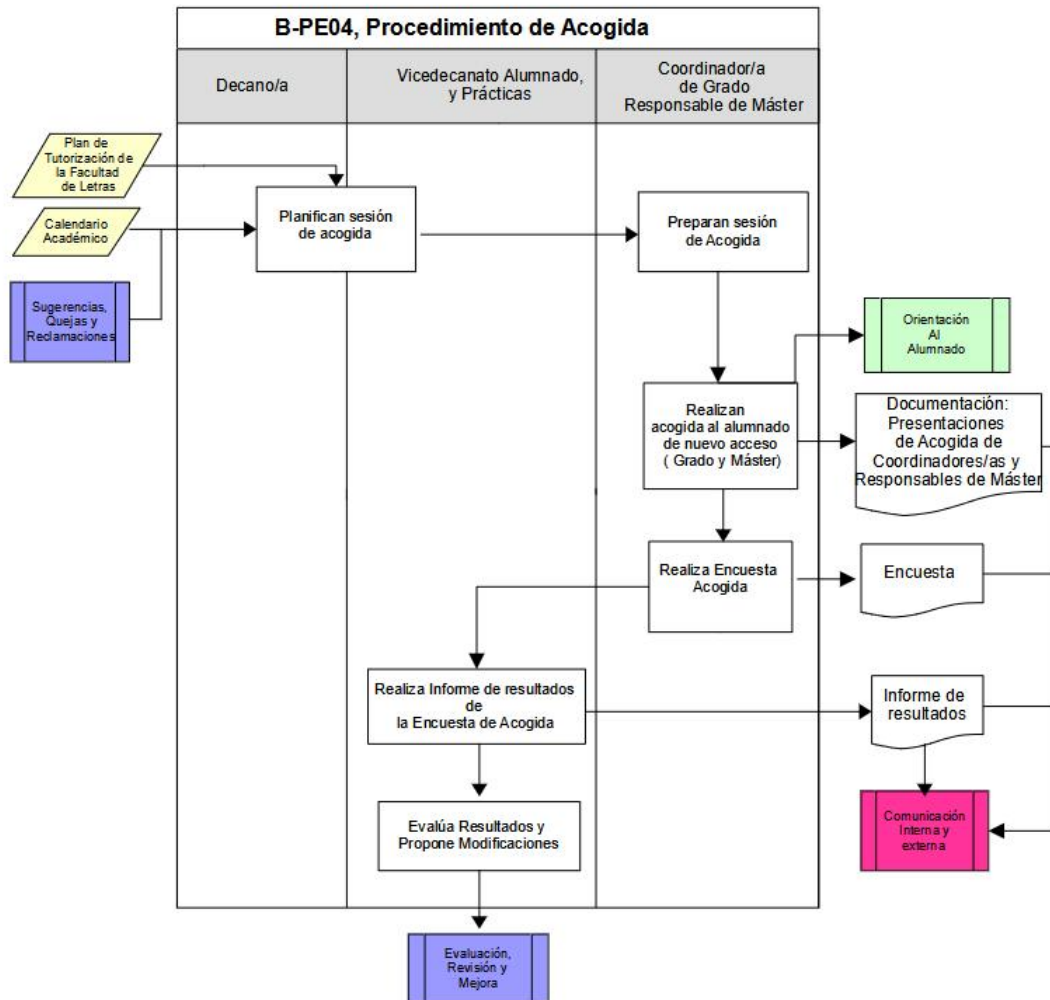
Documentación: Presentaciones de Acogida de Coordinadores/as de Grado y Responsables de Máster  
Encuesta de acogida  
Informe de resultados

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE04, Procedimiento de Acogida Versión:2025/2026.4





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

## REALIZACIÓN

El procedimiento de acogida del alumnado (Grado y Máster), la Jornada de Acogida para el alumnado de nuevo acceso y Másteres se establece según el calendario docente de la Facultad de Letras para los Grados (aprobado en Junta de Facultad) y el de inicio de los Másteres. El conjunto de actividades que se desarrollan en el procedimiento se integran en el Plan de Orientación de la Facultad de Letras en que se define su objeto, distribución de responsabilidades, participantes, cronograma y evaluación, todos ellos se despliegan mediante los procedimientos correspondientes.

Desarrollo de la Acogida:

El alumnado se reúne por titulación en reuniones dirigidas por el/la Coordinador/a de la Titulación correspondiente. El objetivo es mostrar la estructura de coordinación de la Titulación, el profesorado responsable de la docencia, los fundamentos de la titulación y los recursos del alumnado (GAUR, e-gela).

En el caso de las presentaciones de los Grados, en las reuniones participan también las/os estudiantes colaboradoras/es aclaran las dudas y cuestiones que se planteen por parte del alumnado de nuevo acceso. Al final de la sesión de acogida el alumnado de nuevo acceso rellena una encuesta online, de la que el/la Vicedecano/a de Alumnado y Prácticas realiza un Informe de resultados. Evalúa y propone las modificaciones que considere pertinentes.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE05	Versión	2025-2026.34	Fecha aprobación	28/04/2026
Nombre	Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación				
Responsable	Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y desplegar los mecanismos para el desarrollo de la programación, organización, impartición, y evaluación de las asignaturas cuya docencia tienen asignada los Departamentos en el conjunto de las Titulaciones que se ofertan en la Facultad de Letras. El procedimiento alcanza el seguimiento del modelo de coordinación establecido en la Facultad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión Académica de Máster Responsable de Máster Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Equipo Docente Coordinador/a de Grado Coordinador/a de Grado Junta de Facultad Secretaría Académica de la Facultad PDI Departamentos y Secciones Departamentales	Departamentos y Secciones Departamentales Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras PDI Junta de Facultad PTGAS
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado  
Reglamento del Alumnado de la UPV/EHU. Título V: De la Planificación y evaluación de la enseñanza  
Reglamento del estudiantado de la UPV/EHU  
<https://www.ehu.eus/es/web/graduak/normativa/reglamento-del-alumnado-de-la-upv-ehu>

INDICADORES

% PDI acreditado en idiomas no oficiales  
% PDI doctor que imparte docencia en grado  
% de asignaturas impartidas en euskera (G)  
Duración media de los estudios (M)  
Duración media de los estudios (G)  
Grado de satisfacción con la docencia (M)  
Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres \* (M)  
Número de módulos de asignaturas impartidos en idiomas no oficiales  
Personas egresadas (M)  
Tasa de Graduación (M)



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

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 eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (M)  
Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (G)  
Tasa de evaluación (M)  
Tasa de evaluación (G)  
Tasa de evaluación 1º (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 3º (G)  
Tasa de éxito curso 4º (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B-PE06, Procedimiento de Organización Docente B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM) C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa	Contenido y apartados de la Guía Docente SAE/HELAZ Informe de Coordinación de las titulaciones de la Facultad de Letras. Documento tipo. Revisado octubre 2025. Modelo IKD. Aprendizaje cooperativo y dinámico Modelo de certificado de Responsable de Máster



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

E-PM01, Procedimiento de Sugerencias,  
Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación,  
Revisión y Mejora  
E-PM03, Procedimiento de Suspensión de  
Enseñanzas  
E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y  
Acreditación de las Titulaciones

Modelo de certificado de coordinación de  
asignatura  
Modelo de certificado de coordinador/a  
de Grado  
Organigrama de la Coordinación de la  
Facultad de Letras. Grados  
Planificación de la oferta docente

REGISTROS

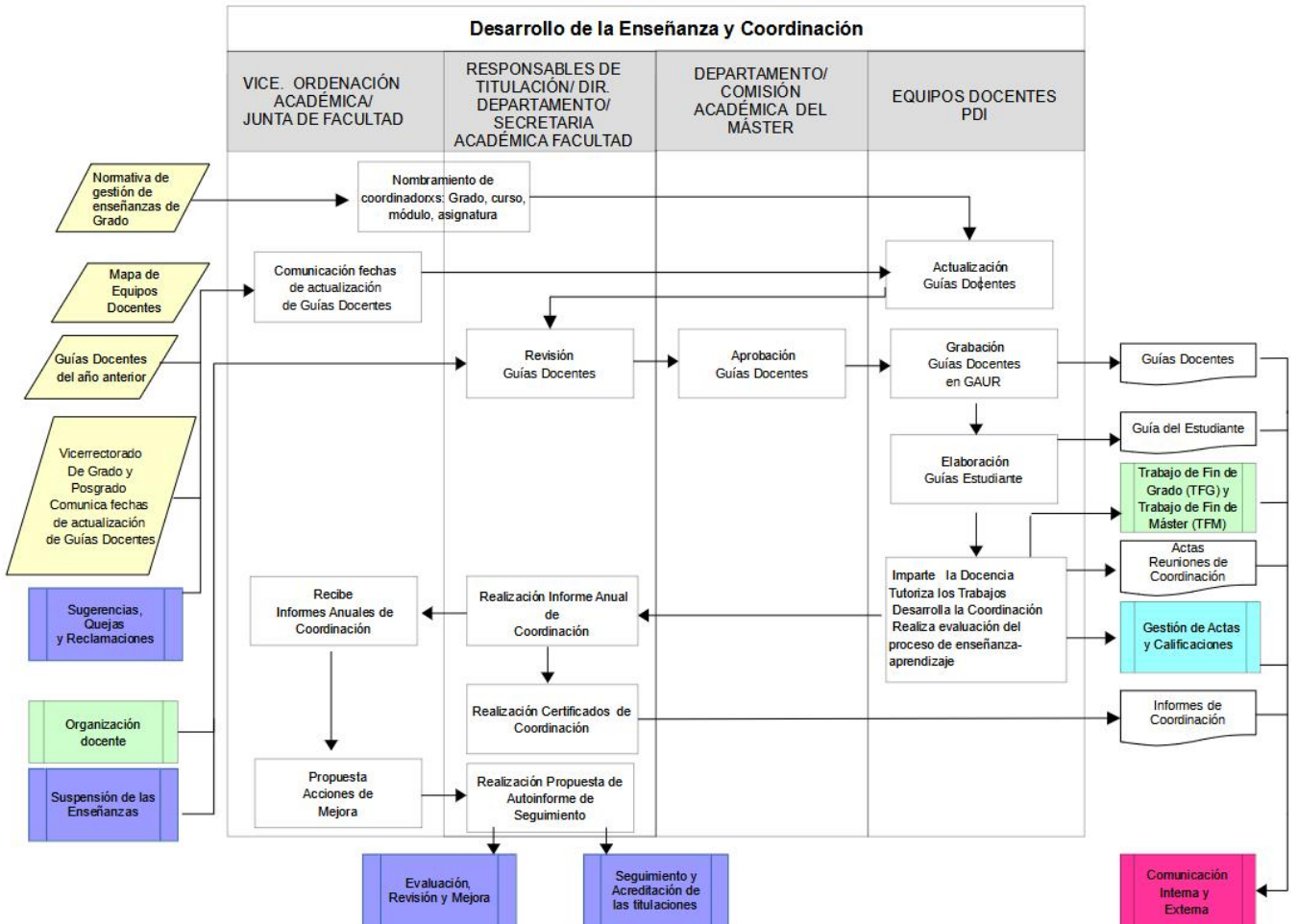
Actas de reuniones de Coordinación  
Certificados de coordinación  
Guías Docentes (Grado y Máster)  
Guías del Estudiantado  
Informes de Coordinación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación  
Versión:2025/2026.34



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

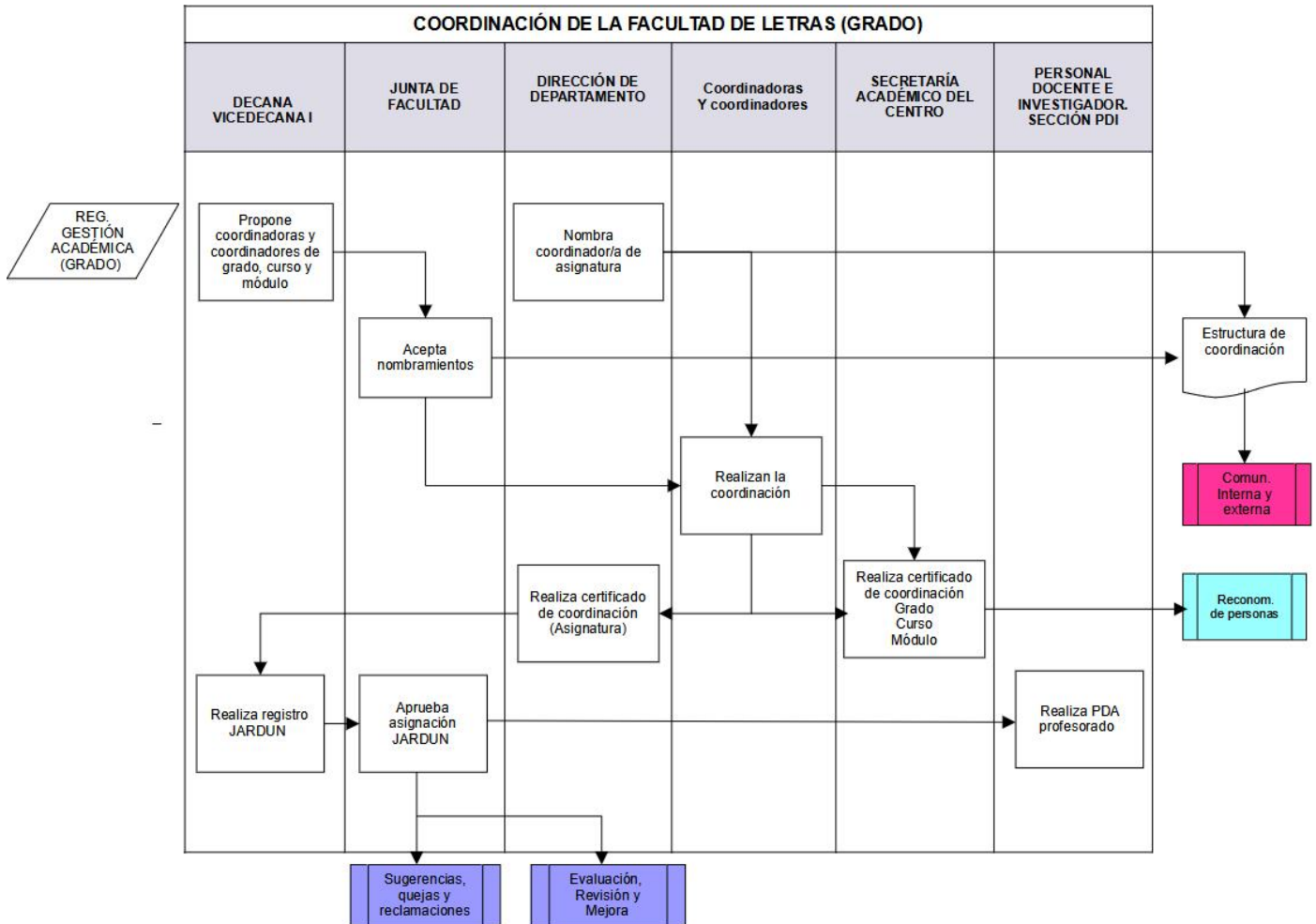
Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación

Versión:2025/2026.34

ESTRUCTURA DE COORDINACIÓN DE LA FACULTAD DE LETRAS





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

## REALIZACIÓN

El procedimiento se inicia con la comunicación por parte del Vicerrectorado de Grado y transformación digital de la apertura del plazo para la actualización de las Guías Docentes, para su puesta en marcha se tiene como instrumentos las Guías Docentes del curso anterior así como el mapa de los Equipos Docentes de las Titulaciones se son la base de la estructura de coordinación del proceso de enseñanza-aprendizaje en todas las Titulaciones ofertadas en la Facultad. El Vicedecanato de Ordenación Académica traslada esta comunicación a los Departamentos quienes, a su vez, la hacen llegar al PDI.

- Se realiza el nombramiento de coordinadorxs de grado, curso, módulo por acuerdo de Junta de Facultad.
- Se realiza el nombramiento de coordinadorxs de asignatura por acuerdo de Consejo de Departamento.
- El PDI actualiza la Guías docentes del año anterior en el marco de los correspondientes equipos docentes. Los equipos docentes (asignatura, módulo, TFG y TFM, curso) son los responsables de que el contenido de las Guías y el desarrollo de la docencia sean coherentes, equilibrado llevando a cabo las tareas de coordinación.
- La coordinación de los Grados y responsables de Másteres revisan las Guías actualizadas que deben ser aprobadas por el Consejo de Departamento y la Comisión Académica del Máster respectivamente. Una vez se aprueban el PDI graba en GAUR las Guías docentes de las asignaturas y, posteriormente, elabora las Guías del Estudiante.
- El PDI a lo largo del curso académico desarrolla la coordinación, imparte la docencia, tutoriza los Trabajos y, finalmente, realiza evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- La coordinación de Titulación y Responsable de Máster realiza al final del año un Informe de Coordinación, que hace llegar al Vicedecanato de Ordenación Académica, con anterioridad a la redacción de la propuesta de Autoinforme de Seguimiento de la Titulación.
- El Vicedecanato de Ordenación Académica, recibe el Informe de Coordinación y, en su caso, puede proponer acciones de mejora o modificaciones que se incluirán en el Autoinforme de Seguimiento (procedimientos de Modificación, Seguimiento y Acreditación y Evaluación, revisión y mejora).
- La dirección de Departamento al que está adscrita la docencia de las asignaturas concernidas realizan un certificado a la coordinación de asignatura. La Secretaría académica del Centro realiza los certificados de las actividades de coordinación designadas por la Junta de Facultad, coordinación de grado, curso y módulo.

El procedimiento cuenta con un flujograma complementario que recoge explícitamente la estructura de coordinación de la Facultad de Letras.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE06	Versión	2025-2026.5	Fecha aprobación	16/04/2026
Nombre	Procedimiento de Organización Docente				
Responsable	Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir la sistemática y el modelo de organización de la docencia de las Titulaciones de la Facultad de Letras (Grado y Máster), planificar la oferta docente así como establecer, elaborar y hacer público el calendario académico del curso correspondiente.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Responsable de Máster Departamentos y Secciones Departamentales Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad Junta de Facultad Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II	Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras PTGAS PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR GpUntis Base de datos de la oferta docente de la Facultad de Letras.	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan de dedicación PDI -JARDUN

Documentación: Tabla de descriptores de los indicadores de seguimiento de las titulaciones.

DECRETO 152/2010, por el que se determinan los grados de experimentalidad de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de titulaciones de carácter oficial, impartidas por la Universidad del País Vasco

Normativa de gestión de Másteres Oficiales

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

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.

Normativa de gestión de las enseñanzas 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

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

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

Profesorado (número) (M)

Profesorado (número) (G)

Profesorado doctor (número) (M)

Profesorado doctor (número) (G)



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Profesorado doctor: hombres (G)  
Profesorado doctor: hombres (M)  
Profesorado doctor: mujeres (G)  
Profesorado doctor: mujeres (M)  
Profesorado externo (número) (M)  
Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)  
Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster A-PP04, Diseño e implantación de Títulos Propios B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM) D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora E-PM03, Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas	Instancia de renuncia a la Evaluación continua Instancia de solicitud de cambio de grupo Reglamento_cambios_Facultad_Letras

REGISTROS

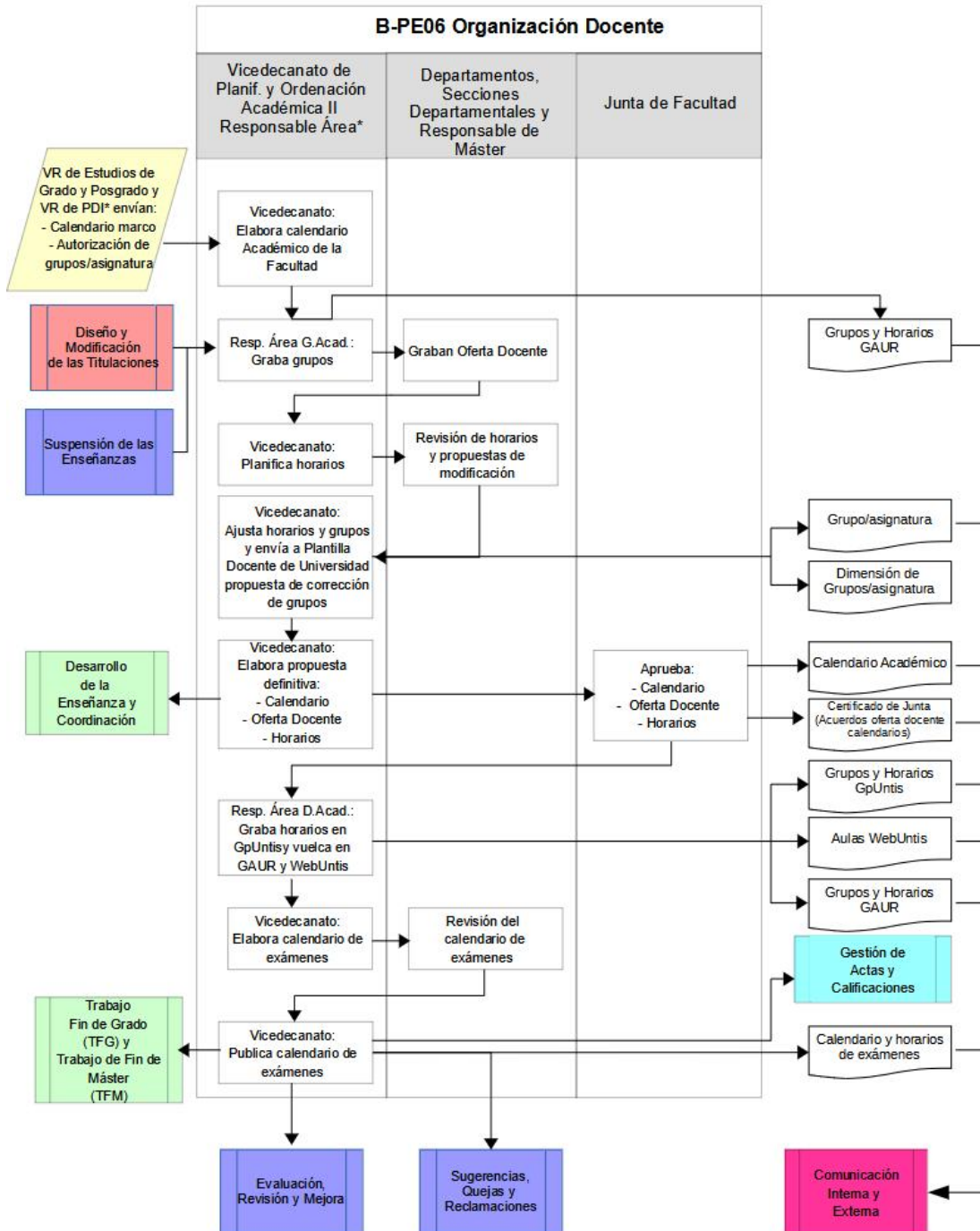
Horarios. GAUR  
Aulas (en gestor) WebUntis  
Calendario académico  
Calendario y horarios de exámenes  
Certificado de Junta de Facultad (Acuerdos de aprobación de la Oferta Docente y Calendario Académico)  
Dimensión de grupos por asignaturas (propuesta del Centro)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE06, Procedimiento de Organización Docente Versión:2025/2026.5



\* Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

## REALIZACIÓN

El procedimiento de Organización Docente se desarrolla según el calendario establecido por el Vicerrectorado de Estudios de Grado y Posgrado los criterios establecidos por el Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador (Dirección de Plantilla Docente) para la estructura de grupos.

Estructura de grupos y asignación de docencia y horarios (Oferta Docente):

1. El proceso se inicia con la elaboración del calendario académico de la Facultad.

a. El Responsable de Área de Gestión Académica graba en GAUR los grupos/asignatura y tras ello los Departamentos y/o Secciones Departamentales graban su Oferta Docente (declaración de docencia).

b. El Vicedecanato planifica horarios, que se revisan por parte de los Departamentos y/o Secciones departamentales.

c. El Vicedecanato ajustará horarios y grupos para enviar la propuesta al Servicio de Plantilla Docente de la UPV/EHU. 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.

d. Una vez corregida en GAUR por Plantilla Docente la Oferta Docente, el Vicedecanato elabora la propuesta definitiva, tanto de Oferta Docente como de Horarios.

e. La Junta de Facultad aprueba las propuestas de Calendario Académico, Oferta Docente y Horarios para la Facultad.

2. Superada esta fase de planificación y aprobación:

a. Grabación en el Gestor de Horarios (GpUntis) por parte de la Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad y posterior volcado de datos a la plataforma de Gestión Académica Universitaria Renovada (GAUR) para disponibilidad del PDI y Alumnado de las Titulaciones de la Facultad y a WebUntis, aplicación para la coordinación y reserva de espacios de docencia en la UPV/EHU.

b. El Vicedecanato elabora el calendario de fechas y horas de exámenes, que una vez revisado por los Departamentos y/o Secciones Departamentales será publicado en la Web de la Facultad (para el caso de los Grados o Másteres que contemplen en las Guías docentes de sus asignaturas la realización de una prueba objetiva individual que requiera una dotación de aula y franja horaria).

El procedimiento concluye con la publicación de calendarios y horarios para el desarrollo de la actividad docente de las titulaciones de la Facultad.

La persona responsable del procedimiento realiza su evaluación, revisión y propone las acciones de mejora, en su caso.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE07	Versión	2025-2026.30	Fecha aprobación	22/04/2026
Nombre	Procedimiento de Orientación al Alumnado				
Responsable	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de planificación, realización y evaluación de la orientación al alumnado de la Facultad, entendida como el conjunto de actividades de información y asesoramiento, en grupo e individual, que ayuden a su desarrollo académico y formativo. Las acciones de tutorización cubren todo el ciclo del alumnado, desde la captación hasta la elaboración y defensa del TFG o TFM en el caso del alumnado de posgrado. El conjunto de actividades de orientación al alumnado se recogen en el Plan de Tutorización de la Facultad de Letras redactado por el/la responsable del procedimiento.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado egresado  
Estudiantado Colaborador  
Departamentos y Secciones Departamentales  
Vicedecano de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales  
Responsable de Máster  
Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero  
Personal de Secretaría  
Coordinador/a de Grado  
Vicedecanato de Alumnado y Prácticas  
PDI

Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
Alumnado egresado  
PTGAS  
Comisión de Calidad

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

Libretos informativos elaborados por SOU (UPV/EHU)  
Guía de acceso a la Universidad  
Programa Tutoría entre iguales  
Manuales de prácticas externas voluntarias  
Apoyo al alumnado

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado  
Reglamento de los Dobles Grados y de la Simultaneidad de Enseñanzas de Grado de la UPV/EHU  
Normativa Reguladora de las Prácticas Académicas Externas del Alumnado de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, aprobada en el Consejo de Gobierno de 12 de julio de 2019  
Normativa sobre la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Máster en la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea  
Guía de Acceso a la UPV/EHU  
Normativa Permanencia Másteres Universitarios  
DOCUMENTACIÓN APLICABLE: Tutoría entre iguales  
Reglamento sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de grado en la UPV/EHU



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Normativa de Centro sobre programas de movilidad de estudiantes. <https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/normativa-centro>.

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B-PE01, Procedimiento de Captación B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación B-PE04, Procedimiento de Acogida B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado B-PE09, Procedimiento de Prácticas B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM) C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de Personas D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora	

REGISTROS

Plan de Orientación de la Facultad de Letras





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

## REALIZACIÓN

El objeto del procedimiento es planificar, realizar y evaluar la orientación al alumnado. Se entiende que las acciones de orientación que se integran en este Plan no son de naturaleza académica y son complementarias a las que el profesorado responsable de la docencia en cada Grado de carácter disciplinar y formativo.

La orientación se desarrolla atendiendo de forma específica a las necesidades objetivas del alumnado a lo largo de su proceso formativo y en relación con el desarrollo de su proyecto curricular en el entorno de las titulaciones del Centro. El conjunto de actividades de orientación al estudiantado integran el Plan de Orientación de la Facultad de Letras redactado por el Vicedecanato responsable del procedimiento (Vicedecanato de Alumnado y Prácticas). El Plan se redactó con la participación de las personas responsables de los procedimientos en los que se desarrollan las actividades de orientación con objeto dar coherencia e integrar todas ellas de forma que se desarrollen de manera sistemática y eficaz. La Comisión de Calidad de la Facultad revisó y dio el visto bueno al Plan que se despliega a través de los correspondientes procedimientos, posteriormente fue aprobado con la Junta de Facultad.

Desarrollo del procedimiento:

1. Programa BAT (Tutorías Entre Iguales). El Vicedecanato de Alumnado y Trabajo Fin de Grado coordina este programa en el que también participa alumnado de los cursos tercero y cuarto. El alumnado del programa BAT recibe formación por parte del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.
2. La primera de las actividades es la Jornada de Acogida que se celebra el primer día de clase para el alumnado de primero. La acogida del alumnado de nuevo ingreso en máster se realiza por parte del/la Responsable del posgrado. Esta Jornada es organizada por el Vicedecanato de Alumnado y Prácticas en colaboración con el PDI de los Departamentos (Grado).
3. Para el estudiantado se organizan cursos de orientación bibliográfica. Las encuestas de valoración de estos cursos son analizadas por el personal de la Biblioteca.
4. El alumnado de cuarto tiene una reunión informativa a comienzos de curso sobre el TFG organizada por el Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I
5. El estudiantado es convocado a lo largo del primer cuatrimestre por el Vicedecanato de Alumnado y Prácticas, a una reunión acerca de las Prácticas Externas Voluntarias.
6. El alumnado de primer curso del Grado de Traducción e Interpretación y el alumnado de los cursos segundo y tercero del resto de las titulaciones son convocados a lo largo del primer cuatrimestre por el Vicedecanato de Programas de Movilidad y RRII a una reunión informativa acerca los Programas de Movilidad.
7. Al finalizar las actividades recogidas en el Plan de Orientación, El Vicedecanato responsable del procedimiento lleva a cabo la revisión y evaluación de dichas actividades y el seguimiento puntual del desarrollo del Plan y, en el momento de la revisión y evaluación.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE08	Versión	2025-2026.3	Fecha aprobación	04/04/2026
Nombre	Procedimiento de Movilidad del Alumnado				
Responsable	Vicedecano de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de forma estructurada y actualizada el sistema de gestión, desarrollo, revisión y mejora de los Programas de Movilidad de Estudiantes, de manera que el estudiantado de la Facultad de Letras, así como el que ésta recibe, participe en dichos programas con el máximo aprovechamiento. Las actividades de orientación al estudiantado participante en los programas de movilidad forman parte del Plan de Tutorización de la Facultad de Letras.

PARTICIPANTES

Comisión Académica de Máster  
Vicedecano de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales

GRUPOS DE INTERÉS

Comisión de Calidad  
PTGAS  
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
Departamentos y Secciones Departamentales  
PDI

RECURSOS MATERIALES

EWP  
GAUR  
Página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.  
Página web UPV/EHU

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Documentación de consulta: Glosario de términos  
Normativa de Centro sobre programas de movilidad de estudiantes. <https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/normativa-centro>.  
Normativa sobre programas de movilidad internacional de estudiantes de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

INDICADORES

Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)  
Alumnado enviado: ERASMUS (M)  
Alumnado enviado: ERASMUS (G)  
Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (M)  
Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G)  
Alumnado recibido: ERASMUS (M)  
Alumnado recibido: ERASMUS\*\* (G)  
Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (M)  
Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS\*\* (G)  
Alumnado recibido: SICUE-SENECA \*\* (G)  
Estudiantes enviados a América Latina  
Estudiantes recibidos de América Latina



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Nº de universidades socias en convenios de movilidad

Total alumnado enviado (G)

Total alumnado enviado (M)

Total alumnado recibido (M)

Total alumnado recibido\*\* (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora	Documento interno de compromiso previo de reconocimiento académico de la Facultad de Letras. Especificación del centro a la normativa de movilidad.

REGISTROS

Convenios con universidades firmantes (SICUE)

Compromiso académico AA / LA

Convenios con universidades firmantes (internacional)

Presentación programas de movilidad. Alumnado admitido

Presentación programas de movilidad. Alumnado general

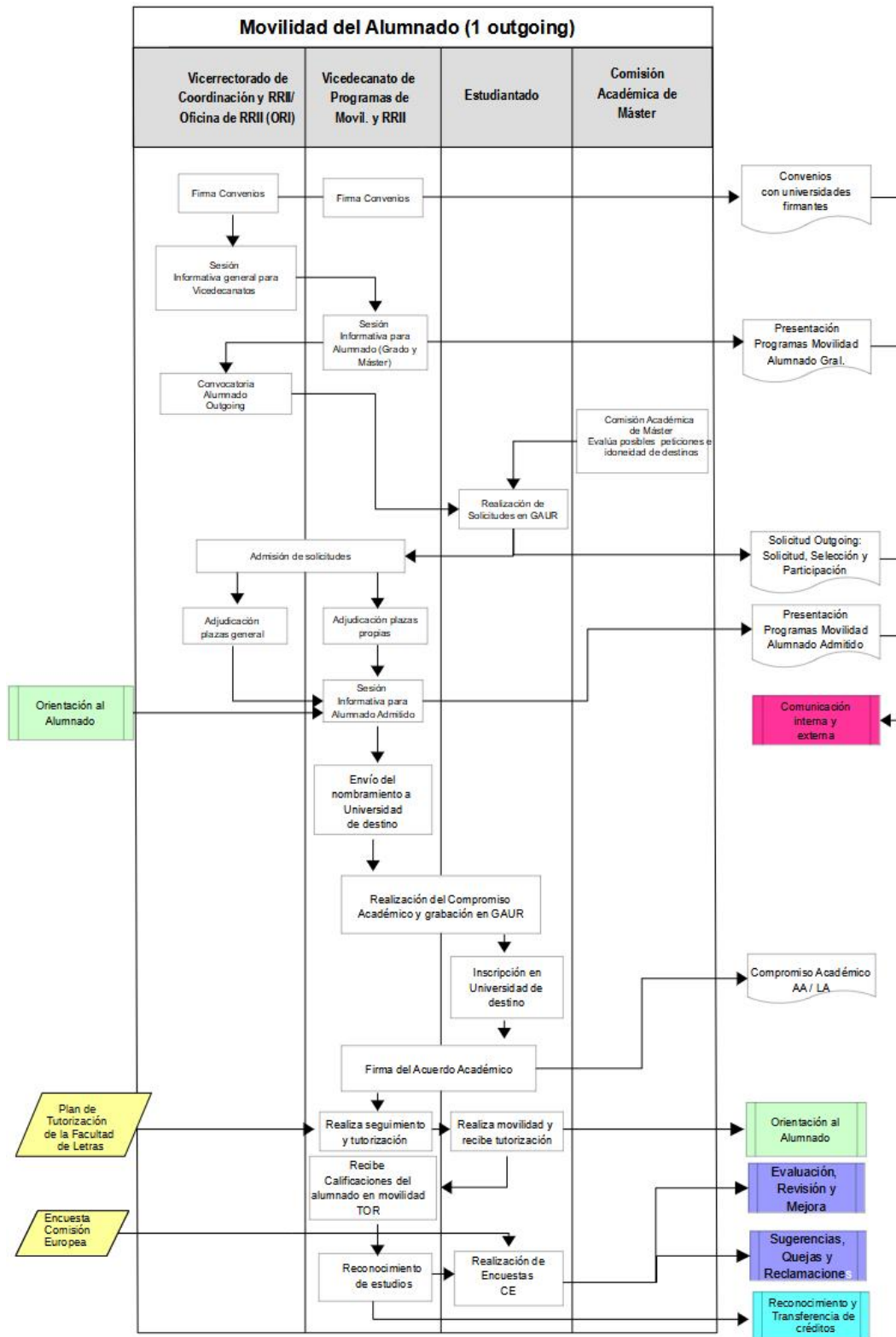
Solicitudes outgoing: solicitud, selección y participación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado Versión:2025/2026.3



FLUJOGRAMAS ADICIONALES

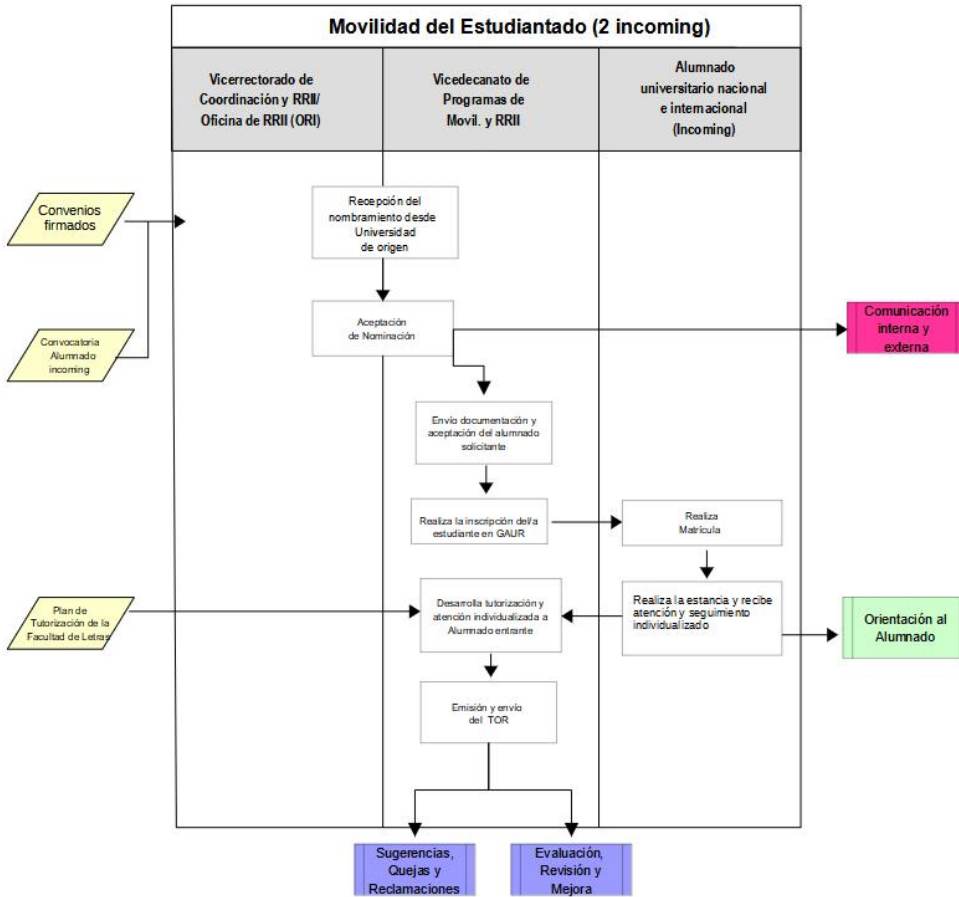
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado Versión:2025/2026.3

Movilidad de estudiantado 2.Incoming





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

## REALIZACIÓN

El procedimiento tiene un desarrollo complejo con dos líneas de actuación que se recogen en dos flujogramas.

Los Programas de Movilidad se desarrollan en el marco de los Convenios firmados con otras Universidades para intercambio de estudiantado. Antes de ponerse en marcha el procedimiento en la Facultad tiene lugar una sesión informativa del Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales con los Vicedecanatos encargados de los Programas de Movilidad. El conjunto de actividades de orientación que se desarrollan en el procedimiento se integran en el Plan de Tutorización de la Facultad de Letras en que se definen para las acciones de tutorización su objeto, distribución de responsabilidades, participantes, cronograma y evaluación, todos ellos se despliegan mediante los procedimientos correspondientes. El procedimiento se despliega en dos flujogramas:

Movilidad del Alumnado (1 outgoing)

- El procedimiento da comienzo, una vez firmados los convenios (generales, que afectan a todas las titulaciones de la UPV/EHU y específicos, que afectan a las titulaciones impartidas en la Facultad de Letras) con la realización de una sesión informativa general por parte del Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales.

- El Vicedecanato de Movilidad y Relaciones Internacionales posteriormente realiza con el alumnado candidato a participar en los Programas de Movilidad (Grado y Máster) una sesión informativa respecto a los programas generales y específicos de movilidad en fechas previas a la apertura de convocatoria (noviembre).

- Selección y participación de alumnado para programas de movilidad:

a. Convocatoria por el Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales. Publicación de la oferta de plazas de movilidad.

b. Comisión Académica de Máster evalúa posibles peticiones e idoneidad de destinos.

c. Presentación de solicitudes a través de la plataforma GAUR:

- El/la estudiante, dentro del plazo establecido en la convocatoria, realiza su solicitud a través de GAUR.

- El/la estudiante entrega en el Vicedecanato de Movilidad y Relaciones Internacionales: solicitud impresa firmada con la documentación correspondiente.

d. Admisión de las solicitudes:

- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Vicedecanato de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales de la Facultad de Letras y, en la mayoría de las plazas de los programas de América Latina y otros destinos, el Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales proceden a estudiar cada una de las solicitudes, comprobando que se cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria y ordenando las solicitudes teniendo en cuenta aspectos académicos, motivaciones e interés del/la estudiante, etc.

e. Adjudicación de plazas:

- El Vicedecanato y el Vicerrectorado asignan las plazas, teniendo en cuenta el orden previamente establecido, así como el número de plazas existentes en cada Universidad de Destino (UD).

- Resolución de asignación de plazas: desde la aplicación GAUR y a través del correo electrónico corporativo el estudiantado tiene noticia de la concesión, denegación o lista de reservas provisionales de plazas. En el plazo establecido se lleva a cabo la asignación de las plazas libres en la segunda fase del proceso de asignación de plazas.

- Envío de nombramiento a la universidad de destino. El Vicedecanato y/o el Vicerrectorado comunican al/la Coordinador/a de la UD los datos de los/los estudiantes seleccionados para tomar parte en el programa de movilidad correspondiente y envía la documentación específica requerida por la UD. El/la estudiante es responsable de aportar la documentación, en plazo y forma, que le sea requerida por la UD.

f. Firma de del Acuerdo Académico (AA)/ Learning Agreement (LA)

- Previo a la realización de la movilidad el estudiantado de todos los programas de movilidad deberá acordar un LA con el Vicedecanato de Movilidad y Relaciones Internacionales, en el que se recogen las asignaturas que se cursarán en la UD y darán lugar al reconocimiento de créditos en la Facultad de Letras.

g. El alumnado realiza la movilidad

h. El Vicedecanato de Movilidad y Relaciones Internacionales recibe las Calificaciones del alumnado en movilidad (Transcript of Records TOR) y una vez finalizada la estancia del/la estudiante la UD envía el acta de estudios equivalentes reconocidos firmado por la Secretaria y Coordinador/a del Centro de destino. El Vicedecanato de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales incorpora al expediente del/a estudiante los resultados de estudios según consta en la correspondiente acta de estudios o certificado de calificaciones.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Movilidad del Estudiantado (2 incoming):

Esta parte del procedimiento tiene como punto de partida los Convenios firmados por la UPV/EHU y las convocatorias que se llevan a cabo en las Universidades de origen.

- a. El Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Internacionales y/o el Vicedecanato de Movilidad de la Facultad de Letras reciben el nombramiento del alumnado de movilidad desde la Universidad de origen.
- b. Aceptación de la nominación que realiza la Universidad de origen.
- c. El Vicedecanato envía a la Universidad de origen la documentación de cada estudiante.
- d. El Vicedecanato realiza la inscripción del alumnado incoming en GAUR.
- e. El alumnado realiza la matrícula en la Facultad de Letras y realiza su estancia.
- f. A lo largo de la estancia del alumnado el Vicedecanato de Movilidad y Relaciones Internacionales realiza tutorización personalizada.
- g. Al concluir la estancia el Vicedecanato emite y envía el Transcript of Records (TOR) del alumnado.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE09	Versión	2025-2026.8	Fecha aprobación	12/04/2026
Nombre	Procedimiento de Prácticas				
Responsable	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la realización de prácticas externas voluntarias que el alumnado puede desarrollar a lo largo de su formación ( Grado y Máster). Estas se integran dentro de los Programas de Cooperación Educativa de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea. El procedimiento alcanza la gestión, desarrollo y evaluación de las actividades formativas (prácticas externas voluntarias) que se llevan a cabo en entidades externas mediante convenio y permiten un conocimiento directo del entorno laboral y profesional. Las actividades de orientación al alumnado forman parte del Plan de Tutorización de la Facultad de Letras.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

PDI  
Vicedecanato de Prácticas, Plurilingüismo y Lectorados  
Personal de Secretaría  
Personal de Decanato

Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
Empleadores

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

GAUR  
Manuales de prácticas externas voluntarias.  
PRAKTIGES  
Portal temático del empleo.  
Web UPV/EHU. Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado  
Normativa Reguladora de las Prácticas Académicas Externas del Alumnado de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, aprobada en el Consejo de Gobierno de 12 de julio de 2019  
Normativa de Gestión de Másteres Oficiales  
Seguridad Social: Prácticas Circular

INDICADORES

Número de alumnas/os que realiza prácticas externas voluntarias en cada Titulación  
Número de alumnas/os que realiza prácticas externas voluntarias en cada Titulación  
Número de estudiantes que han realizado prácticas extracurriculares y/o TFGs y TFM con empresas y entidades sociales

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado  
B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral  
C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos

Convenio tipo de prácticas voluntarias en empresa  
Modelo de Certificado de créditos obtenidos por prácticas voluntarias en empresas  
Modelo de Certificado prácticas instructor.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

D-PC01, Procedimiento de Comunicación  
Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias,  
Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación,  
Revisión y Mejora  
E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y  
Acreditación de las Titulaciones

Modelo de Certificado prácticas tutor/a  
del Centro  
Modelo de documento de solicitud de  
amortización de créditos optativos por  
prácticas

REGISTROS

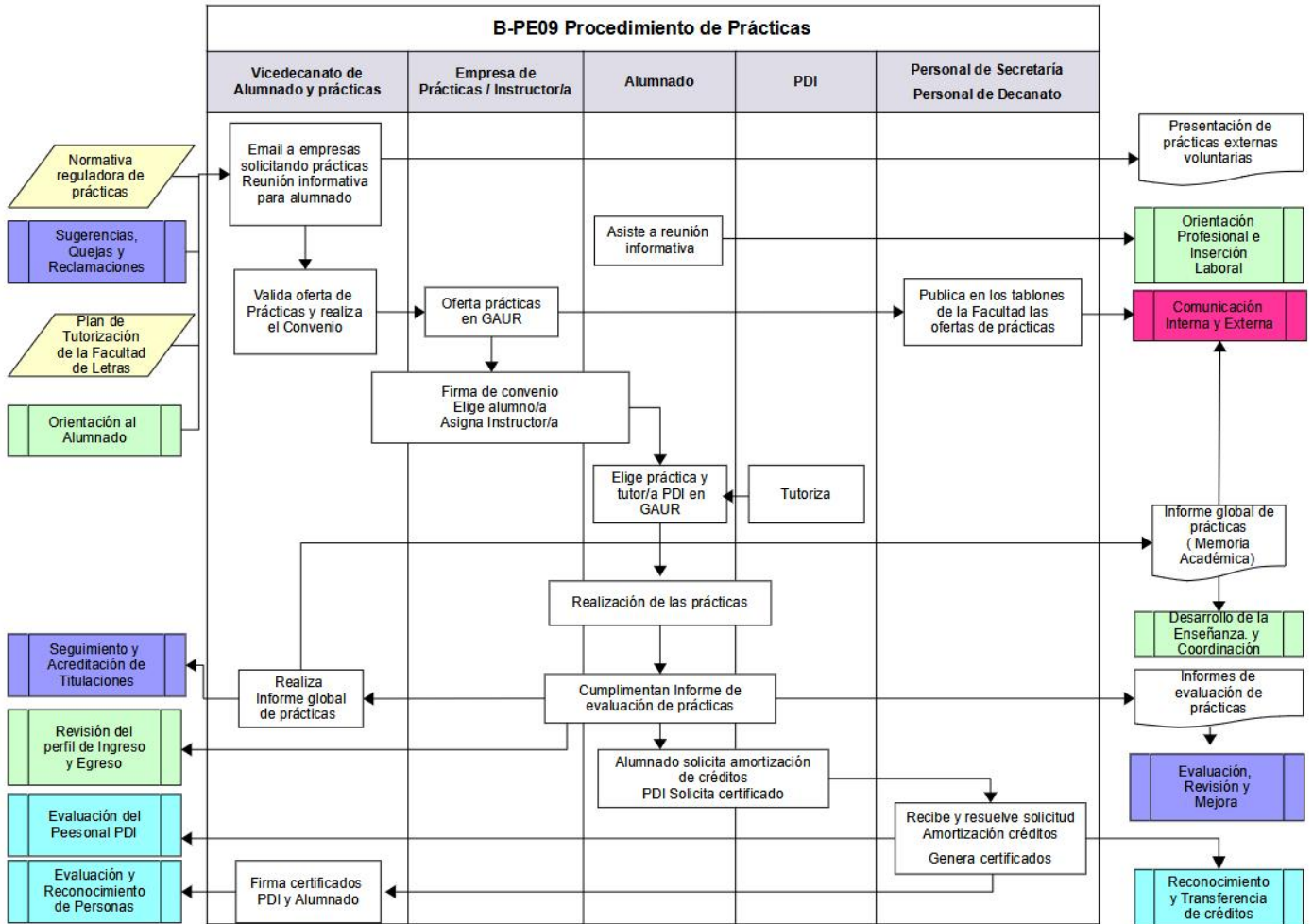
Informe global de prácticas ( Memoria Académica)  
Informes de evaluación de prácticas  
Presentación de prácticas externas voluntarias  
Solicitudes de amortización de créditos

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE09, Procedimiento de Prácticas Versión:2025/2026.8





## REALIZACIÓN

El procedimiento define la información, organización, tramitación, gestión y desarrollo de las prácticas voluntarias para el alumnado de la Facultad que cumple los requisitos para optar a la realización de las mismas. El conjunto de actividades de orientación que se desarrollan en el procedimiento se integran en el Plan de Tutorización de la Facultad de Letras en que se definen para las acciones de tutorización su objeto, distribución de responsabilidades, participantes, cronograma y evaluación, todos ellos se despliegan mediante los procedimientos correspondientes.

Desarrollo del procedimiento:

El procedimiento tiene como marco la Normativa Reguladora de las Prácticas Académicas Externas del Alumnado de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea y tiene en cuenta en su puesta en marcha las posibles sugerencias, quejas o reclamaciones que se hayan recibido.

- Al comienzo de curso se lanza un mensaje a las empresas colaboradoras solicitando la oferta de prácticas para el curso corriente. Paralelamente, se convoca una reunión informativa donde se facilita al alumnado toda la información referente a la realización de prácticas voluntarias, incluida la Normativa que rige la realización de las prácticas externas voluntarias.

-El alumnado que cumple los requisitos para realizar prácticas voluntarias puede acceder a la oferta de las mismas a través de GAUR. Así mismo, la información se publica en los tablones de la planta baja.

-El alumnado interesado accede a la oferta de prácticas y la empresa elige entre las/os candidatas y se fijan las condiciones para la realización de la práctica.

-A continuación, la empresa comunica al Vicedecanato qué estudiante ha seleccionado para la práctica, asigna un/a tutor/a al alumno/a que va a realizar la práctica y se firma del convenio por las partes implicadas.

- El/a estudiante nombre tutor/a de la práctica (un/a profesor/a de la Facultad).

- Una vez concluido el período de las prácticas, el/la instructor/a, el/la estudiante y el/la tutor/a de la Facultad, realizan sus correspondientes informes de evaluación a través de la aplicación Praktiges (alojada en GAUR). A partir de este momento, el alumnado podrá solicitar tanto el certificado de su participación en las prácticas como la transferencia de créditos por amortización a su expediente, que según la normativa vigente se realiza de forma automática. Igualmente, el PDI tutor recibirá su certificado.

El Vicedecanato de Alumnado y Prácticas realiza anualmente un informe global de todas las prácticas voluntarias externas que se han hecho en la Facultad a lo largo del curso académico; este informe se incluye en la Memoria Académica del Centro.

El procedimiento concluye con su revisión y evaluación y la propuesta de acciones de mejora que se consideren apropiadas.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE10	Versión	2024-2025.0	Fecha aprobación	12/12/2025
Nombre	Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral				
Responsable	Vicedecanato de Alumnado y Prácticas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el sistema de gestión, seguimiento, revisión y mejora de las acciones/actividades dirigidas a orientar profesionalmente y mejorar las posibilidades de acceso al primer empleo del alumnado egresado de la Facultad de Letras. Las actividades de orientación al alumnado forman parte del Plan de Tutorización de la Facultad de Letras.

PARTICIPANTES

Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación  
Decana  
Comisión Académica de Máster  
Vicedecanato de Alumnado y Prácticas  
Equipo Decanal  
Departamentos y Secciones Departamentales

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
Centros de Enseñanza secundaria (orientadoras/es, profesorado)  
Empleadores  
Comisión de Calidad

RECURSOS MATERIALES

Estudios de incorporación a la vida laboral.  
Foros de empleo  
Bolsas de empleo. LANBILA  
Portal temático del empleo.

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.  
Indicadores de Grado (definición y fórmula)  
Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales  
Reglamento de la UPV/EHU de Protección de Datos de Carácter Personal  
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

% de empleo encajado (M)  
% de empleo encajado (G)  
% de empleo encajado: hombres (M)  
% de empleo encajado: hombres (G)  
% de empleo encajado: mujeres (G)  
% de empleo encajado: mujeres (M)  
Número de grupos focales con empleadores/as en en Centro  
Personas egresadas (G)  
Satisfacción de las personas egresadas (M)



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Tasa de empleo (G)

Tasa de empleo (M)

Tasa de empleo: hombres (G)

Tasa de empleo: hombres (M)

Tasa de empleo: mujeres (G)

Tasa de empleo: mujeres (M)

Tasa de paro (M)

Tasa de paro (G)

Tasa de paro: hombres (M)

Tasa de paro: hombres (G)

Tasa de paro: mujeres (M)

Tasa de paro: mujeres (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de Ingreso y Egreso B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado B-PE09, Procedimiento de Prácticas D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones	Foros de Empleo Bolsas de empleo. LANBILA Estudio sobre tendencias, empleabilidad e intervención universitaria UPV/EHU Informe de inserción laboral. Estudios Ingleses. Lanbide 2017 Informe de inserción laboral. Estudios Vascos. Lanbide 2017 Informe de inserción laboral. Filología. Lanbide 2017 Informe de inserción laboral. Geografía y Ordenación del Territorio. Lanbide 2017 Informe de inserción laboral. Historia del Arte. Lanbide 2017 Informe de inserción laboral. Historia. Lanbide 2017 Informe de inserción laboral. Traducción e Interpretación. Lanbide 2017 Informes de empleabilidad de la oferta de Grados UPV/EHU y Estudios de Incorporación a la vida laboral. Modelo de certificado de participación del alumnado a las Jornadas de inserción laboral Recursos públicos existentes en materia de empleo. Centro de Empleo del Campus de Álava. Resultado Focus Group

REGISTROS

Certificado de participación

Informes de evaluación de la Jornada

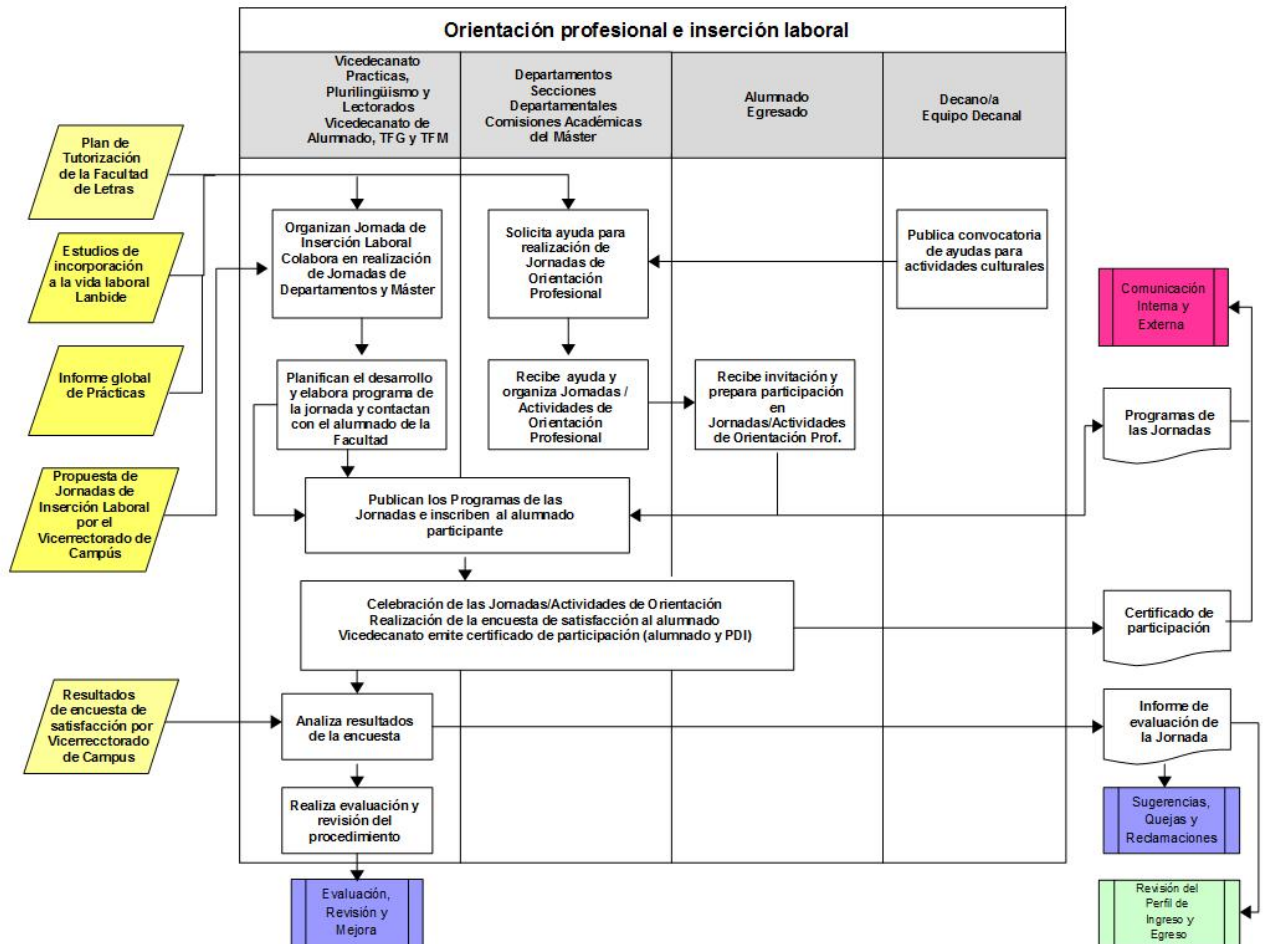
Programas de las Jornadas

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral  
Versión:2024/2025.0





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

## REALIZACIÓN

El objeto del procedimiento es establecer el sistema de 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 la Facultad de Letras. La orientación incluye todas aquellas actividades de información y asesoramiento, tanto grupal como personalizado.

En la Facultad de Letras se desarrollan dos actividades fundamentales:

1. Aquellas que organizan y desarrollan los Vicedecanatos de Prácticas, Plurilingüismo y Lectorados y el Vicedecanato de Alumnado, Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM) promovidas por el el Vicerrectorado de Campus

2. Aquellas actividades de orientación profesional e inserción laboral de carácter específico que los Departamentos y Secciones Departamentales así como la Comisiones Académicas de los Másteres organizan.

El conjunto de actividades de orientación que se desarrollan en el procedimiento se integran en el Plan de Tutorización de la Facultad de Letras en que se definen para las acciones de tutorización su objeto, distribución de responsabilidades, participantes, cronograma y evaluación, todos ellos se despliegan mediante los procedimientos correspondientes.

Las actividades de orientación profesional desarrolladas tienen como elementos de contraste los Informes incorporación a la vida laboral redactados por Lanbide, los Informes globales de prácticas en los casos en que incluyen elementos significativos por parte de las empresas empleadoras. La Jornada de Orientación se promueve a partir de la propuesta del Vicerrectorado de Campus.

Desarrollo del procedimiento:

- El Vicerrectorado del Campus de Álava propone y coordina las diferentes actividades de orientación profesional bajo la denominación genérica de Jornadas de Inserción laboral. Atendiendo a las propuestas del Vicerrectorado, el Vicedecanato de Prácticas, Plurilingüismo y Lectorados y el Vicedecanato de Alumnado, Trabajo Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM), elaboran el programa y organizan la Jornada de Inserción Laboral.

- El Decanato publica anualmente la Convocatoria de ayudas para actividades culturales. Los Departamentos, Secciones Departamentales y Comisiones Académicas de los Másteres solicitan estas ayudas realización de Jornadas de Orientación Profesional. En estas Jornadas se promueve la participación activa de alumnado egresado e incorporado a la vida laboral y profesional.

- Los Vicedecanatos responsables elaboran el programa de las Jornadas y contactan con el alumnado para su inscripción. Igualmente los Departamentos o Secciones Departamentales que organizan actividades específicas.

- Los Vicedecanatos publican el programa de las Jornadas y se abre la inscripción para el alumnado. El alumnado se inscribe y participa en esta jornada, de cuya asistencia recibe un certificado expedido por el Vicedecanato de Prácticas, Plurilingüismo y Lectorados. En las Jornadas participan: profesionales externos, PDI y alumnado egresado.

- Una vez finalizadas las Jornadas, el alumnado cumplimenta una encuesta de valoración de las actividades en las que ha participado. Estas encuestas son recogidas y analizadas por el Vicerrectorado del Campus de Álava, quien posteriormente envía los datos a los Vicedecanatos implicados de la Facultad de Letras para su análisis.

- El Vicedecanato de Prácticas, Plurilingüismo y Lectorados recibe los resultados de las encuestas. El alumnado participante, a través de las encuestas puede hacer sugerencias que, si así se considera, se implementarán para posteriores convocatorias.

- El procedimiento concluye con la evaluación y revisión del procedimiento, diseñando e implementar las acciones de mejora del mismo, si las hubiera (Plan de acciones de mejora).



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Código	B-PE11	Versión	2025-2026.6	Fecha aprobación	05/04/2026
Nombre	Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM)				
Responsable	Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo mediante el cual se organiza, coordina y gestiona el Trabajo Fin de Grado (TFG) y el Trabajo de Fin de Máster (TFM) desde la celebración de la sesión informativa con el alumnado de las Titulaciones e incluyendo la grabación de la oferta de TFG por parte del PDI de los Departamentos, su asignación (Titulaciones de Grado), grabación de TFM asignados por el PDI de los Másteres, su tutorización, hasta la defensa de los TFG y TFM por el alumnado y posterior incorporación a su expediente. Las actividades de orientación al alumnado forman parte del Plan de Tutorización de la Facultad de Letras.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

PDI  
Vicedecanato de Alumnado y Prácticas  
Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero  
Comisión Académica de Máster  
Alumnado  
Departamentos y Secciones Departamentales  
Personal de Secretaría

Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
Departamentos y Secciones Departamentales  
PDI

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

GAUR  
ADDI

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa sobre la elaboración y defensa del Trabajo Fin de Grado en la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.  
Normativa TFG de la Facultad de Letras  
Normativa TFM de la Facultad de Letras  
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación  
B-PE06, Procedimiento de Organización Docente  
B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado  
C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación,

Anexo 1 TFG Características formales  
Anexo 2 TFG Informe director/a  
Anexo 3 TFG Matriz del Informe de evaluación por titulaciones de Grado  
Anexo 4: Autorización para la difusión de trabajos académicos a través de ADDI  
Instancia de solicitud de desvinculación (tutor/a-estudiante) de tutorización de TFG.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Revisión y Mejora

REGISTROS

Actas de calificación

Listado de TFG y TFM defendidos

Listado de TFG y TFM asignados por curso

Listado de TFG y TFM con solicitud de defensa

Listado de TFG y TFM ofertados

Presentación al alumnado (TFG)

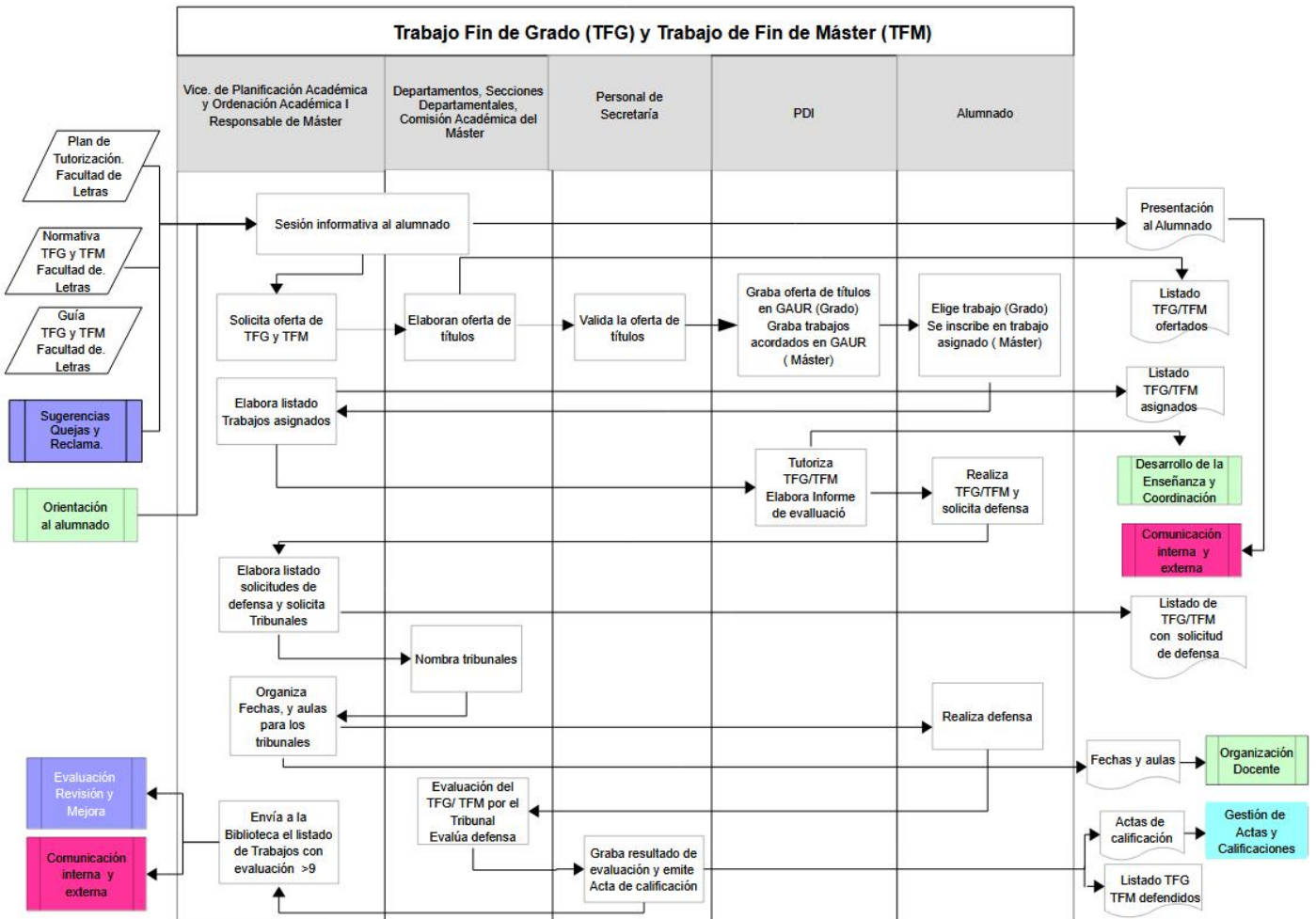
Presentación al alumnado (TFM)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

B. PROCESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. GRADO Y POSGRADO

Procedimiento: B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM)  
Versión:2025/2026.6





## REALIZACIÓN

El procedimiento define la organización, coordinación y gestión del Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM) que deben realizarse para la obtención de los correspondientes títulos de Grado y Máster, alcanza al conjunto del alumnado que cada curso académico se encuentre, de acuerdo con la normativa, en situación de elaborarlos y defenderlos.

El conjunto de actividades de orientación que se desarrollan en el procedimiento se integran en el Plan de Tutorización de la Facultad de Letras en que se definen para las acciones de tutorización su objeto, distribución de responsabilidades, participantes, cronograma y evaluación, todos ellos se despliegan mediante los procedimientos correspondientes.

Realización del procedimiento:

- La Facultad de Letras cuenta con una normativa propia que desarrolla las condiciones generales establecidas en la "Normativa sobre la elaboración y defensa del Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster" ( en proceso de revisión y adecuación ).
  - El procedimiento se inicia con la celebración de una reunión informativa para el alumnado el primer día lectivo por el Vicedecanato de Alumnado, Trabajo de Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster para el alumnado de Grado y la correspondiente para el alumnado de Máster por parte del Responsable de Máster.
  - El Vicedecanato de Ordenación Académica solicita a los Departamentos la grabación de la oferta de Trabajos de Fin de Grado correspondiente al año académico en curso. En el caso de los Másteres, los Trabajos de Fin de Máster, se acuerdan entre el PDI y el alumnado y se graban una vez acordados.
  - Los Departamentos y Secciones departamentales elabora la oferta de títulos de TFG.
  - La Secretaría del Centro valida la oferta de títulos de los TFG de los Departamentos y Secciones Departamentales.
  - El PDI graba su oferta de títulos de TFG en la plataforma GAUR. y a través de esa plataforma el alumnado elige el tema para el TFG y se le asigna tutor/a.
  - El Vicedecanato de Alumnado, Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM) elabora el listado de TFGs asignados.
  - El/a Tutor/a tutoriza el desarrollo del TFG y TFM, una vez concluido el Trabajo, el/a estudiante solicita la defensa a través de GAUR y el/a tutor/a redacta el Informe de Evaluación.
  - El Vicedecanato de Alumnado y TFG elabora el listado de solicitudes de defensa y solicita a los Departamentos y Secciones Departamentales el nombramiento de los tribunales de evaluación
  - Los Departamentos, Secciones Departamentales y Comisiones Académicas del Máster nombran los tribunales de evaluación y los remite al Vicedecanato de Ordenación Académica.
  - Los Vicedecanatos de Ordenación Académica y Planificación Docente establecen y asigna las fechas y las aulas para los tribunales de defensa de los TFGs y TFMs.
  - En la fecha y lugar asignados el/a estudiante defiende el Trabajo ante el Tribunal correspondiente. El tribunal evalúa y califica las defensas del alumnado y envía los resultados de evaluación a la Secretaría del Centro que graba el resultado de cada estudiante y emite el acta de calificación correspondiente.
  - El Vicedecanato de Alumnado, Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM) elabora el listado de estudiantes que han obtenido una nota superior a 9 y lo envía a la Biblioteca del Campus para su publicación ( únicamente TFG).
- El/a responsable del procedimiento evalúa y revisa el procedimiento proponiendo, si es necesario, las acciones de mejoras que correspondan.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C1-PA01	Versión	2025-2026.16	Fecha aprobación	16/04/2026
Nombre	Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida				
Responsable	Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y establecer en la Facultad los mecanismos de gestión para la solicitud de contratación, el acceso y la acogida del Personal Docente e Investigador (PDI) y describir el modo en que se acoge al PDI y PTGAS de nueva incorporación a la Facultad así como las contrataciones sobrevenidas en casos de baja transitoria, mostrándoles las instalaciones y servicios y entregándoles la documentación necesaria para su incorporación al puesto de trabajo correspondiente.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretaría de Decanato Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social PTGAS Departamentos y Secciones Departamentales Decana Junta de Facultad Jefatura de Administración PDI	PTGAS PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa irakasBERRI Página web de la Facultad de Letras. Monografías de los puestos de trabajos del PTGAS	

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)  
Indicadores de Grado (definición y fórmula)  
Plantilla Docente de Referencia  
Reglamento y Circular de Gestión de Profesorado de la UPV/EHU  
Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco  
Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.  
Información y Gestión de bolsas de trabajo PAS  
Bolsas de trabajo PDI  
Normativa de vacaciones, licencias y permisos del PAS  
Reglamento para la gestión de la lista de candidatas y candidatos a sustituciones de personal docente de la UPV/EHU  
Plantilla de referencia del PAS



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

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

Guía del Profesorado

Reglamento marco de Departamentos de la UPV/EHU

Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales

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

Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

Jornada y Calendario PAS

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

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

INDICADORES

% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo

% PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

C1-PA02, Procedimiento de Gestión de PDI y PTGAS

D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa

E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones

E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

Documento de acogida al nuevo personal (cas)

Documento de comunicacion de incorporacion de PI

Langile berriei harrera egiteko dokumentua (eus)

Modelo de documento de compromiso (contratación PDI)

Modelo de encuesta de acogida al personal de nuevo acceso

REGISTROS

Certificado de Junta de Facultad ( plazas solicitadas)

Documento: Acogida al Profesorado y Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios

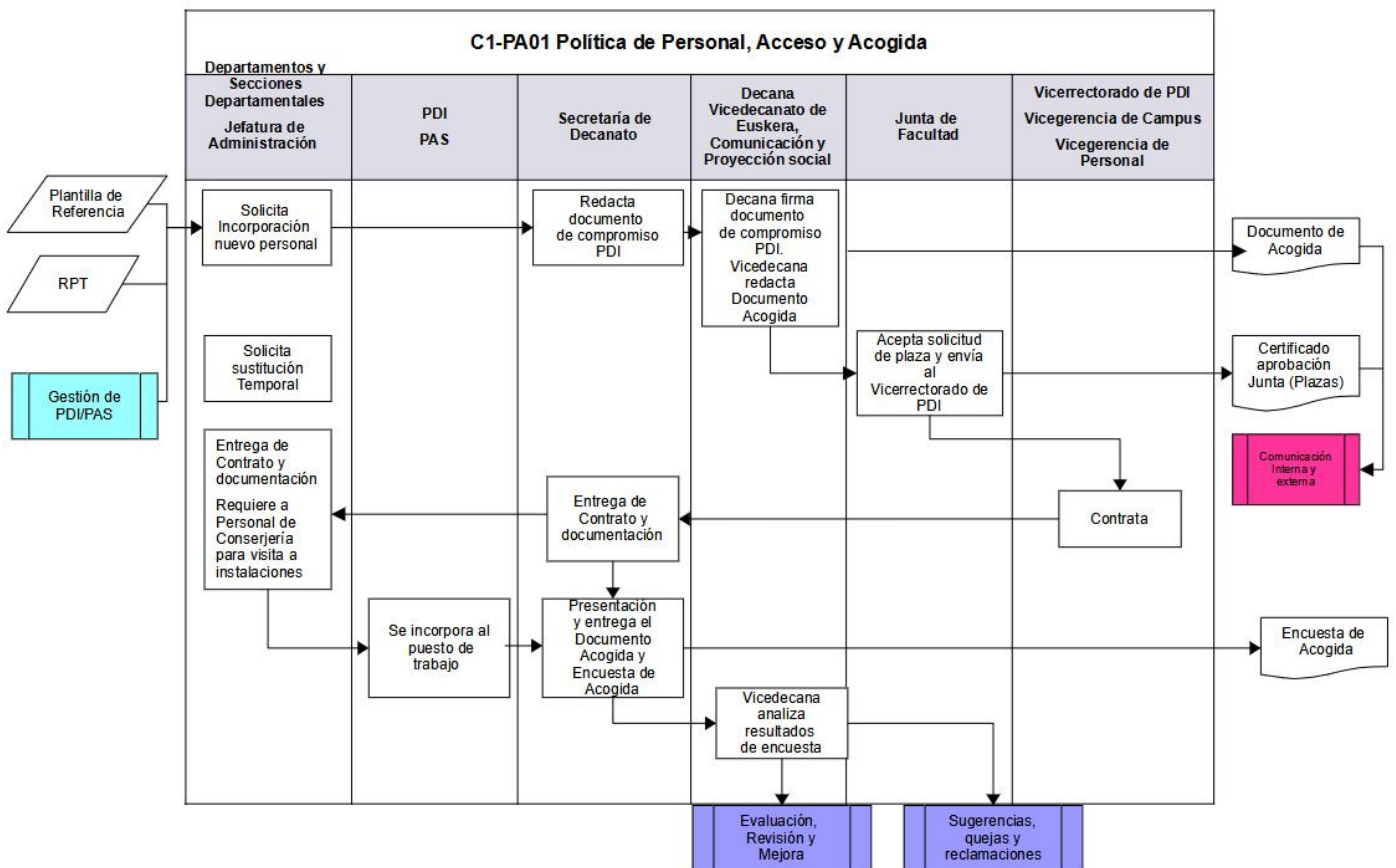
Encuestas de Acogida

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C1-PA01, Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida  
Versión:2025/2026.16





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

## REALIZACIÓN

El procedimiento se inicia con una solicitud por parte de los Departamentos (PDI) y la Jefatura de Administración (PTGAS) para incorporar personal de nuevo ingreso o para la sustitución temporal de su personal. Igualmente, por parte de las y los investigadores principales de los grupos de investigación. Para ello se tiene en cuenta los documentos: Plantilla de Referencia y RPT (Relación de Puestos de Trabajo) UPV/EHU.

- La Decana firma el documento de compromiso que ha redactado la Secretaría de Decanato y lo presenta en Junta de Facultad para su aprobación (PDI)

- En el caso de solicitud de incorporación de personal técnico de gestión, administración y servicios (PTGAS) ésta se hace llegar a Vicegerencia de Campus y posteriormente a la Vicegerencia de Personal.

A partir de ese momento se pone en marcha el protocolo de acogida que consta de los siguientes pasos:

1. Para la acogida del profesorado PDI

- El PDI de nueva incorporación firma su contrato de forma telemática.

- Recoge la tarjeta de identificación de profesorado en la oficina de Secretaría del Decanato.

- El PDI se dirige a la dirección de Departamento (en caso de ausencia a la Secretaría académica/Secretaría administrativa)

- La Dirección del Departamento (o persona en quien delegue) antes del inicio de las tareas docentes del nuevo profesorado se reunirá con el/a profesor/a para ofrecerle información acerca de: despacho asignado, recursos para la docencia GAUR y e-gela, horarios y aulas; le entrega el Documento (Documento de Acogida al Profesorado y Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios y encuesta).

- La Coordinación del Grado/curso/módulo al que pertenecen las asignaturas que se van a impartir informará pormenorizadamente acerca de los siguientes aspectos básicos: estructura de coordinación, equipo docente al que pertenece, competencias y resultados de aprendizaje, guías docentes/ guías del estudiantado así como otros aspectos relevantes para el buen desarrollo de la docencia. Se acompañará y presentará el profesorado nuevo al alumnado (en caso de sustitución o incorporación una vez comenzado el curso académico).

2. Para acogida del personal investigador PI

- IP del Grupo/proyecto de investigación dará noticia a la Secretaría del decanato de la incorporación de un nuevo o nueva investigadora. La comunicación se llevará a cabo mediante el formulario correspondiente alojado en la web de la Facultad: <https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/intranet>

- El personal investigador PI firma el contrato con Gerencia de la UPV/EHU y su nombre se recoge en la aplicación Meta4.

- La persona que es investigadora principal del Grupo/ proyecto investigación se reúne con la persona de nuevo acceso, y le informa aspectos básicos que considere necesarios y sobre todo del mecanismo de control horario; le hace entrega del Documento de Acogida al Profesorado y Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios y encuesta.

- La Secretaría del Decanato recibe:

1. copia del contrato del PI de nueva incorporación enviados por el Negociado de Personal Investigador.

2. Comunicación de incorporación de nuevo /nueva investigadora por parte del IP del Grupo/proyecto.

- IP realiza la bienvenida al nuevo personal investigador y entrega el documento de acogida.

3. Para la acogida al PTGAS

- El PTGAS de nueva contratación realiza la firma del contrato en la Jefatura de Administración.

- La acogida personal de administración y servicios (PTGAS) se realiza por parte del/a Administrador/a del Centro quien entrega la documentación correspondiente (Documento de Acogida al Profesorado y Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios y encuesta) e indica su puesto de trabajo.

- El personal de conserjería realiza la visita a las instalaciones y le acompaña al puesto de trabajo.

El procedimiento concluye con la incorporación del personal a su puesto de trabajo, cumplimentación de la encuesta que se remitirá vía correo electrónico al Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social.

Se analizan las encuestas y realiza revisión del procedimiento, en su caso, diseñando las acciones de mejora que se consideren necesarias.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C1-PA02	Versión	2025-2026.3	Fecha aprobación	22/04/2026
Nombre	Procedimiento de Gestión de PDI y PTGAS				
Responsable	Decana				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los mecanismos para la gestión sistemática de los siguientes aspectos relacionados con el personal de la Facultad (PDI, PTGAS) en el marco normativo establecido por la UPV/EHU y a través del Vicerrectorado de Profesorado y en la Vicegerencia de Personal:

- Altas, bajas e incapacidad laboral.
- Vacaciones, licencias y permisos.
- Control horario e incidencias.

Y definir la forma en que se colabora con el Servicio de Inspección del PDI en sus visitas al Centro, acompañando y firmando el acta de la visita.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Departamentos y Secciones Departamentales Jefatura de Administración Secretaría de Decanato Decana PTGAS PDI	PAS PTGAS PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Documentación de la Vicegerencia del Personal Docente e Investigador GAUR Portal de presencia UPV/EHU. RODAS Meta 4 Sede electrónica UPV/EHU	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan de dedicación PDI -JARDUN

Licencias y permisos del PDI (acceso restringido)

Servicio de Inspección. Normativa de Tutorías

Reglamento y Circular de Gestión de Profesorado de la UPV/EHU

Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.

Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.

Plantilla Docente de Referencia

Plantilla de referencia del PAS

Reglamento de atribución transitoria y asignación de docencia

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

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

Jornada y Calendario PAS



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

INDICADORES

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

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

Nº de quinquenios (G)

Nº de quinquenios del profesorado externo (M)

Nº de sexenios del profesorado externo (M)

Profesorado externo doctor (número) (M)

Profesorado externo doctor: hombres (M)

Profesorado externo doctor: mujeres (M)

Profesorado externo: hombres (M)

Profesorado externo: mujeres (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

C1-PA01, Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

Ficha PTGAS

REGISTROS

Altas/Bajas

Registro de incidencias en el Portal de Presencia.

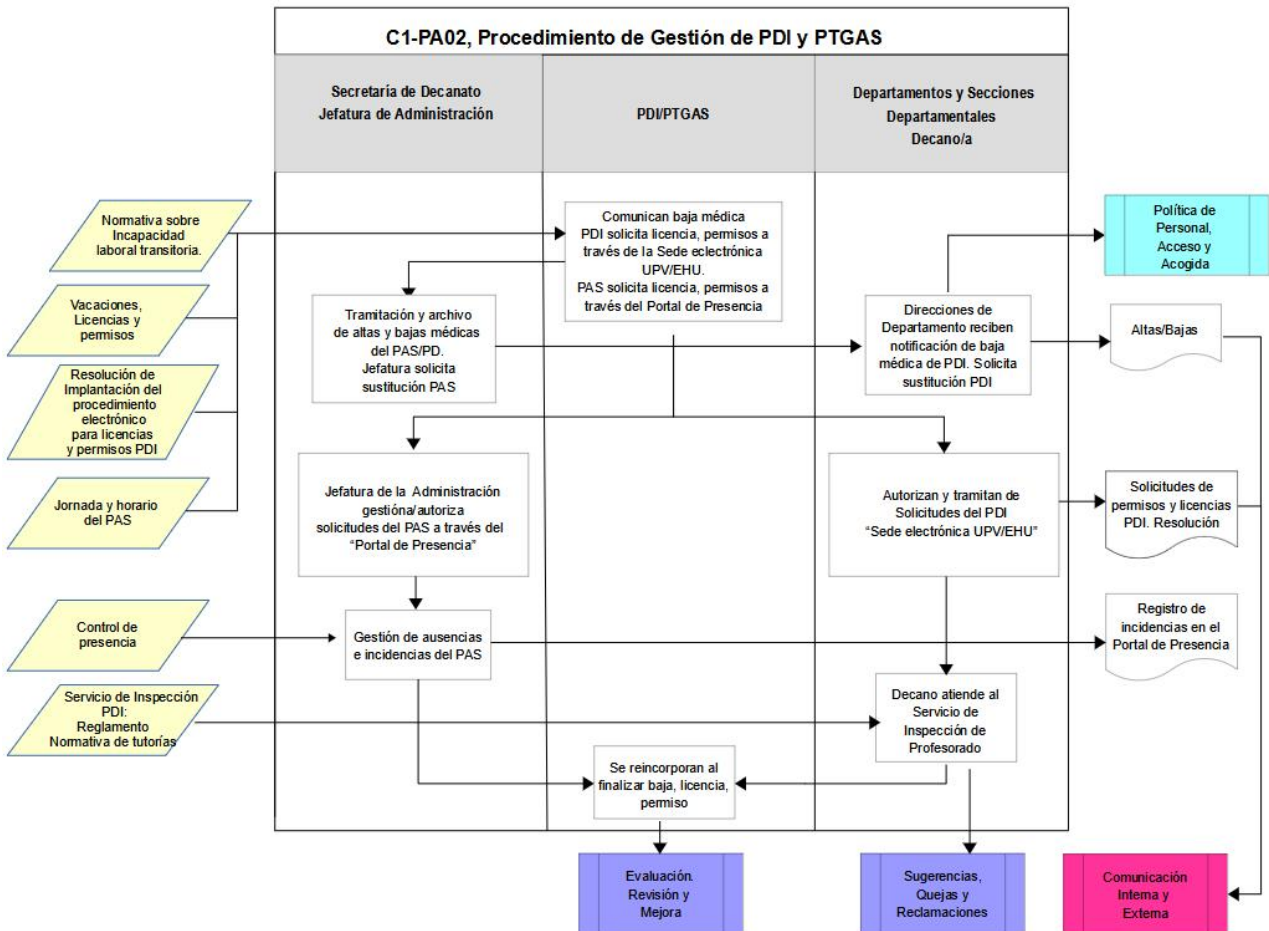
Solicitudes de permisos y licencias PDI. Resolución

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C1-PA02, Procedimiento de Gestión de PDI y PTGAS Versión:2025/2026.3





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

## REALIZACIÓN

El procedimiento responde al modelo de gestión de personal PDI/PTGAS de la UPV/EHU.

Realización del procedimiento:

Altas y Bajas del PDI:

- El PDI/PTGAS comunica la baja médica a la Secretaría del Decanato y a la Jefatura de la Administración respectivamente.

- La Secretaría del Decanato recibe la baja del PDI. Una vez se recibe el documento de alta del/a trabajador/a se archiva y se comunica al Departamento correspondiente. El Departamento solicita sustitución si es necesario y de acuerdo con la normativa vigente ( Plazas de Personal Docente e Investigador)

- La Jefatura de la Administración recibe la baja y solicita su sustitución en su caso (Gestión de Bolsas de Trabajo del PTGAS)

Vacaciones, licencias y permisos:

- El/la Decano/a recibe y autoriza la tramitación de las solicitudes de vacaciones, licencias y/o permisos que el PDI realiza a través de la Sede Electrónica de la UPV/EHU. El/la Secretario/a del Decanato archiva las solicitudes.

- Jefe/a de Administración recibe y autoriza la tramitación de las solicitudes de vacaciones, licencias y/o permisos que el PTGAS realiza a través de la aplicación Portal de Presencia.

Incidencias en control de presencia

- El/la Decano/a (o miembro del Decanato en quien delegue) acompaña al/a Inspector/a de Profesorado en su visita y al finalizar firma el Acta de la misma.

- Jefatura de Administración: gestiona las posibles incidencias de presencia horaria del PTGAS a través del Portal de Presencia.

El procedimiento se revisa por su responsable para el Informe de Gestión anual del Centro y, en su caso, se diseñan las acciones de mejora para su posterior implementación.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C1-PA03	Versión	2025-2026.16	Fecha aprobación	01/04/2026
Nombre	Formación de PDI y PTGAS.				
Responsable	Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de planificación y desarrollo de las actividades de formación para el PDI y el PTGAS del Centro ( complementarias a las proporcionadas por los servicios responsables de la UPV/EHU: SAE-HELAZ para el PDI y el Gabinete de Estudios, Planificación y Formación de Personal -Vicegerencia de Personal para el PTGAS) , teniendo en cuenta el análisis de las necesidades formativas que se observen.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
PDI Jefatura de Administración Comisión de Calidad PTGAS Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación Decana	Servicio de asesoramiento Educativo (SAE) PDI Junta de Facultad PTGAS Departamentos y Secciones Departamentales
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Oferta Formativa Vicegerencia de Formación (PTGAS) Oferta formativa SAE/HELAZ Portal de transparencia UPV/EHU Programa DOCENTIAZ	Dotación económica para la organización de actividades de formación.

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)  
Plan de formación para la mejora docente. <https://www.ehu.eus/es/web/sed-iez/irakaskuntza-hobetzeko-prestakuntza-plana>  
Programa DOCENTIAZ: evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPV/EHU

INDICADORES

% de PDI evaluado con DOCENTIAZ

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal (PDI) D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora	Encuesta de evaluación de cursos de Innovación Docente. Castellano Encuesta de evaluación de cursos de Innovación Docente. Euskera Hoja de firmas cursos de innovación docente Modelo de certificado de asistencia a Jornadas de Innovación Docente de la Facultad de Letras. Modelo de certificado de impartición en Jornadas de Innovación Docente de la Facultad de Letras

REGISTROS



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Letras**

**C. PROCESO DE APOYO**

Cartelería (Carteles cursos de formación)

Certificados de inscritos

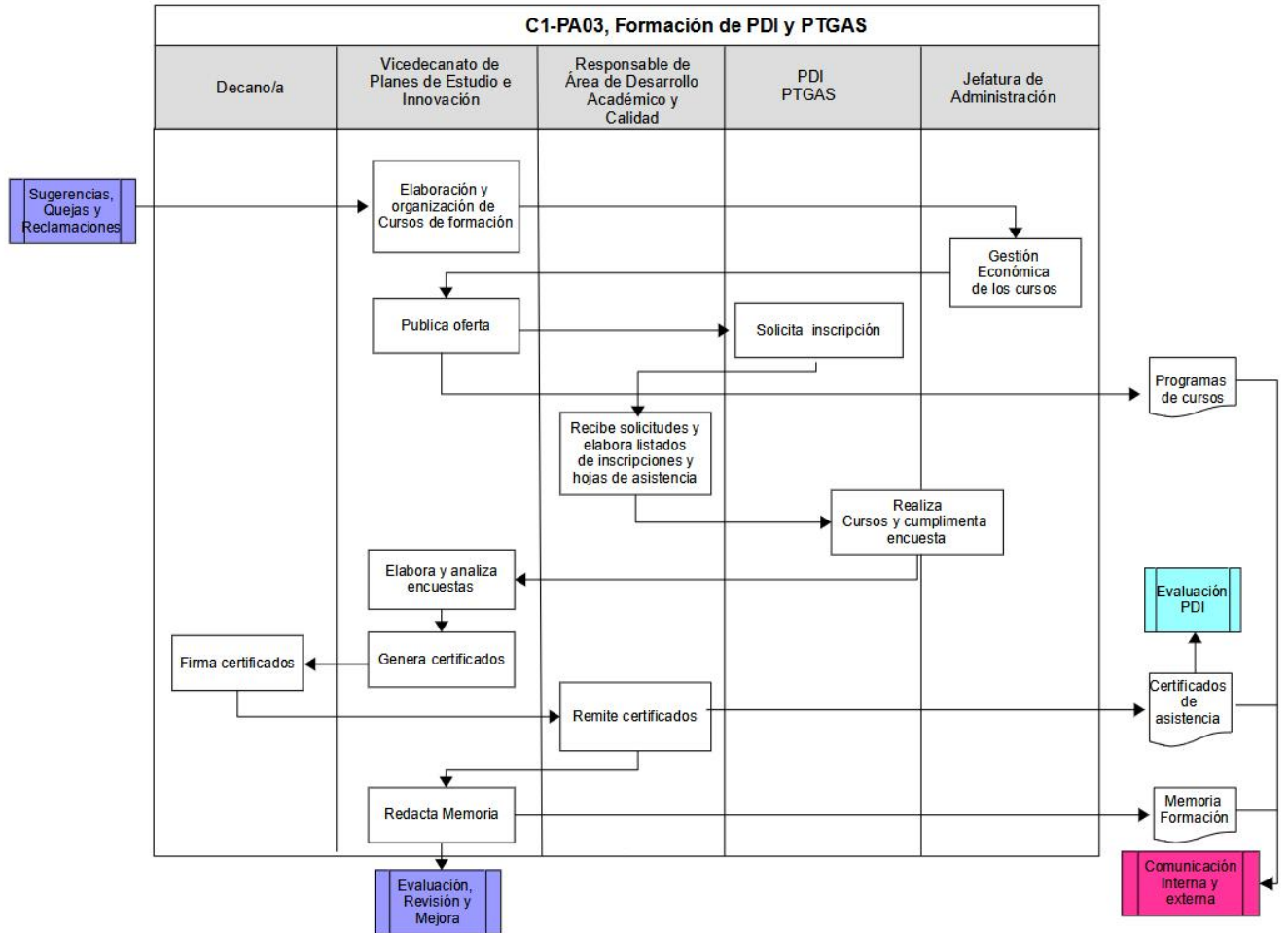
Memoria de Formación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C1-PA03, Formación de PDI y PTGAS. Versión:2025/2026.16





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

## REALIZACIÓN

Con carácter general, la formación del PDI y del PTGAS se organiza y diseña fuera de los centros, por parte del SAE/HELAZ en el caso del PDI y por parte del Gabinete de Formación del PTGAS, en el caso de este colectivo. Las actividades de formación impulsadas desde la Facultad son complementarias a las anteriores. En el procedimiento de formación de PDI / PTGAS que se lleva a cabo en la Facultad de Letras se realizan acciones de formación para el PDI a las que, según la naturaleza de los cursos organizados, se invita a la participación del PTGAS del centro; en todo caso se refiere a actividades de formación de carácter complementario a las ofrecidas por la UPV/EHU y cuando se cuenta con recursos económicos ad hoc.

Realización del procedimiento:

- El Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación, elabora la oferta formativa teniendo en cuenta las necesidades formativas del PDI, teniendo en cuenta el contexto y las sugerencias que el profesorado puede hacer llegar al Vicedecanato responsable con iniciativas que se valoran y, en su caso, se incorporan a la oferta.
- El Vicedecanato, contribuye a la difusión de la información relativa a dichos cursos entre el PDI del centro mediante correo electrónico individualizado y carteles dispuestos por el centro. Por otra parte contribuye a la difusión de los cursos organizados por el SAE/HELAZ.
- Las personas interesadas (PDI, PTGAS) se inscriben en los cursos.
- El/la Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad recibe las inscripciones y elabora listados de participantes y hojas de asistencia.
- El Vicedecanato a la conclusión de los distintos cursos o actividades, redacta los certificados correspondientes a las personas asistentes, y es la Decana quien firma dichos certificados. Posteriormente, remite los certificados a las personas participantes en los cursos.
- Al finalizar cada una de las acciones formativas, se cumplimenta una encuesta de satisfacción, que ha sido elaborada desde el Vicedecanato responsable y con los datos obtenidos se elabora un informe. Éste se tiene en cuenta en el momento de la revisión del procedimiento con el que se concluye.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C1-PA04	Versión	2025-2026.16	Fecha aprobación	12/04/2026
Nombre	Procedimiento de Evaluación del Personal (PDI)				
Responsable	Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la responsabilidad asignada al Centro en el programa DOCENTIAZ de de evaluación de la actividad docente de su profesorado.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Alumnado PDI Comisión de Calidad Decana	Departamentos y Secciones Departamentales Agencia Externa de Evaluación de la Calidad de la Enseñanza Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa DOCENTIAZ Portal de transparencia UPV/EHU	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan de dedicación PDI -JARDUN  
Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Letras  
Programa DOCENTIAZ: evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPV/EHU

INDICADORES

Grado de satisfacción con la docencia (G)  
Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G)  
Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (M)  
Nº de quinquenios (M)  
Nº de sexenios (M)  
Nº de sexenios (G)  
Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de Personas D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora	Encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado. Programa DOCENTIAZ

REGISTROS

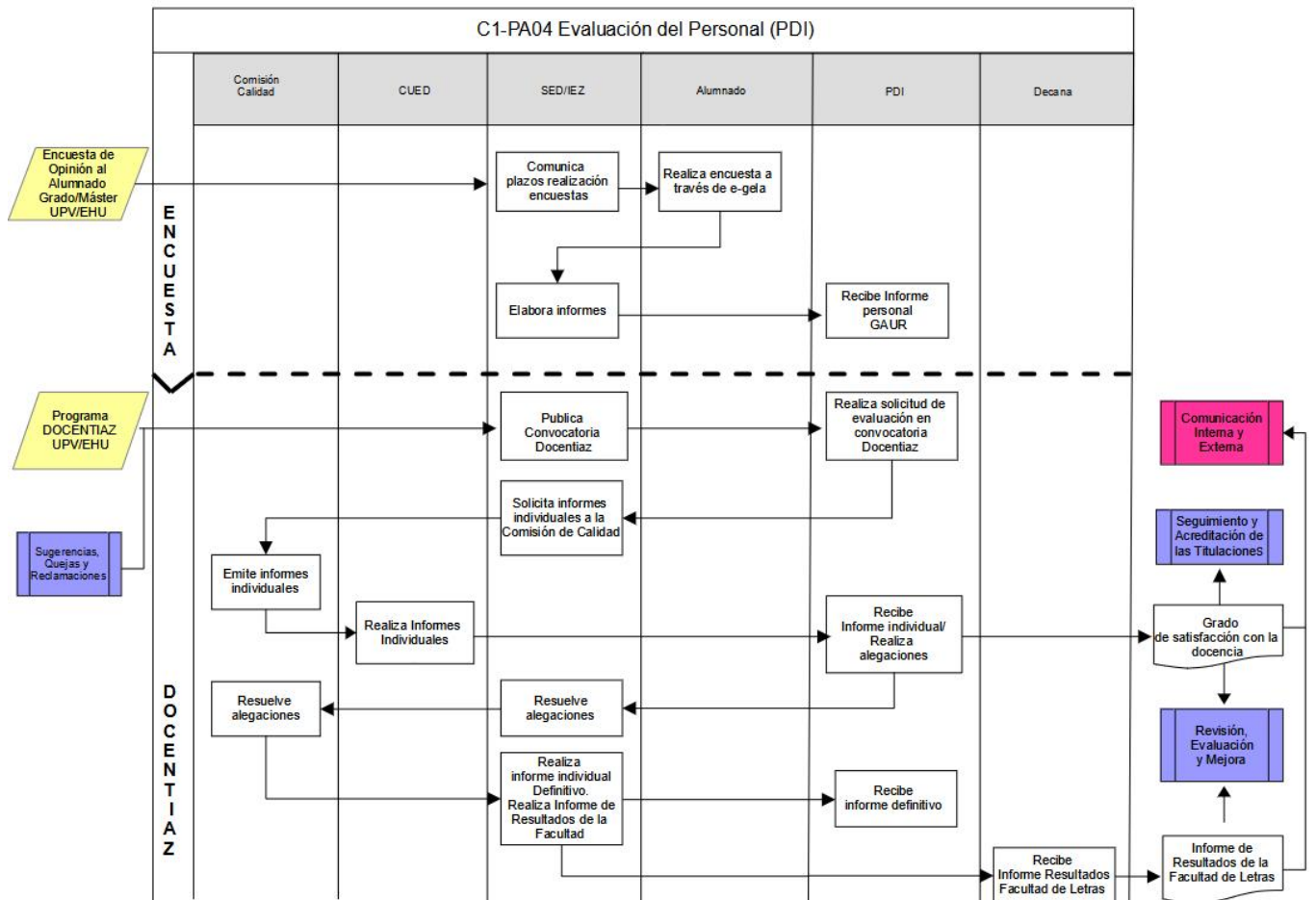
Informe de resultados de la Facultad de Letras

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal (PDI) Versión:2025/2026.16





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

## REALIZACIÓN

La evaluación del desempeño docente del PDI de la UPV/Ehu tiene dos instrumentos fundamentales:

1. Encuesta de Opinión al Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado
2. Programa Docentiaz de evaluación de la actividad docente del profesorado

La participación del Centro:

1. Encuesta de Opinión al Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado

La Facultad no participa directamente en la realización, la encuesta se realiza a través del aula virtual e-gela de cada asignatura.

El procedimiento se inicia con la comunicación del SED/IEZ de los plazos de realización de la encuesta.

El alumnado realiza la encuesta presencialmente en una sesión de clase de cada una de las asignaturas.

El SED/IEZ elabora los informes de cada una de las asignaturas impartidas por el profesorado.

El profesorado recibe los correspondientes informes.

La realización de la encuesta se incluye en el procedimiento porque la media de los resultados obtenidos por el profesorado del Centro en uno de los ítems ( ítem 25 Satisfacción general) se recoge como indicador del procedimiento y se vuelca en los Informes de Seguimiento de cada una de las titulaciones.

2. Programa Docentiaz de evaluación de la actividad docente del profesorado

Esta parte del procedimiento se inicia con la publicación por el SED/IEZ de la convocatoria anual del programa Docentiaz.

El PDI realiza la solicitud de evaluación

El SED/IEZ recibe las solicitudes de evaluación y solicita a la Comisión de Calidad del Centro el informe individual de cada profesora y profesor.

La Comisión de Calidad realiza el informe preceptivo

La CUED realiza la evaluación del profesorado solicitante y envía el informe individual al PDI solicitante.

La CUED envía al Decano/a el Informe de Resultados de la Facultad de Letras de la convocatoria correspondiente.

El procedimiento concluye con la revisión del procedimiento por parte de su responsable, el análisis de los resultados de ambos procesos de evaluación por la Comisión de Calidad del Centro, diseño e implementación de medidas encaminadas a la mejora de la docencia que estén en su mano.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C1-PA05	Versión	2025-2026.5	Fecha aprobación	20/04/2026
Nombre	Procedimiento de Reconocimiento de Personas				
Responsable	Decana				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir e implementar los criterios, los mecanismos y las acciones de reconocimiento de los méritos de las personas que forman parte de los distintos grupos de la Facultad, PDI, PTGAS y Alumnado Colaborador, estableciendo los criterios y la forma de reconocimiento para cada uno de ellos.

PARTICIPANTES

Secretaría de Decanato  
Departamentos y Secciones Departamentales  
Secretaría Académica de la Facultad  
Decana  
Vicedecanato de Alumnado y Prácticas  
Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad  
Jefatura de Administración

GRUPOS DE INTERÉS

PTGAS  
PDI  
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

DOCUMENTACIÓN APLICABLE: Tutoría entre iguales

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación  
B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado  
C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal (PDI)  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

ANEXOS

Letren Fakultatearen Araubidea eta Koordinazio-egitura ( Graduak ) / Estructura y Régimen de coordinación de la Facultad de Letras ( Grados)

REGISTROS

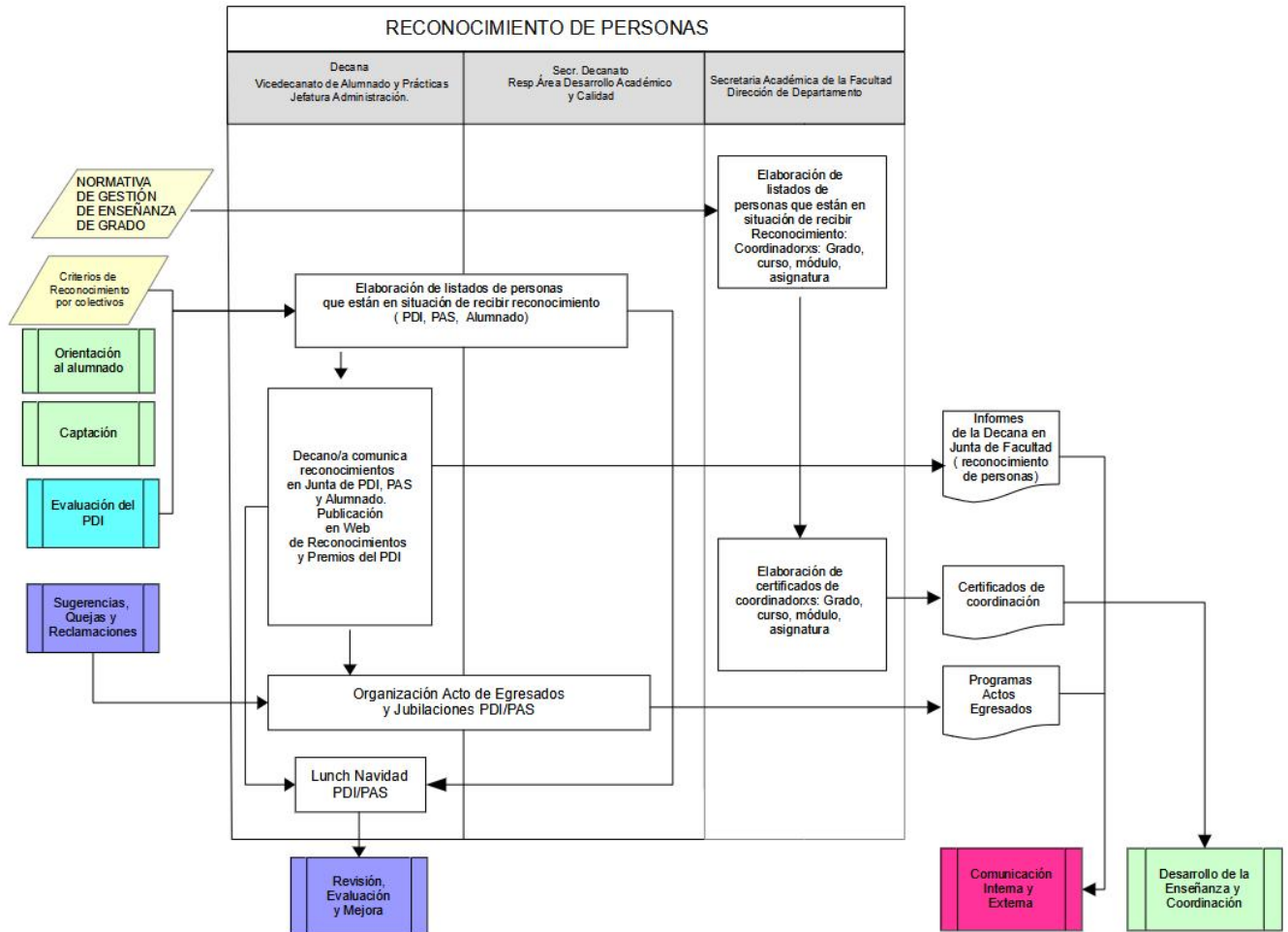
Certificados de coordinación  
Informes de la Decana en Junta de Facultad (reconocimientos a personas PDI, PTGAS, Estudiantado)  
Programas Actos de Egresados

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de Personas Versión:2025/2026.5





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

## REALIZACIÓN

En la Facultad de Letras se realiza reconocimiento de miembros del PDI, PTGAS y ESTUDIANTADO.

El reconocimiento en cada uno de los grupos de interés se realiza con los siguientes criterios:

PDI: Coordinación de Grado, curso, módulo, asignatura.

PDI: premios y logros en investigación, logros en carrera académica, resultado excelente en el programa de evaluación de profesorado Docentiaz, jubilación, participación en actividades de orientación al alumnado.

PTGAS: jubilación u otros

Estudiantado: participantes en el programa Tutoría entre iguales.

Acciones de reconocimientos: mención pública en la Junta de Facultad, mención en el Acto de Egresados, lunch de navidad, publicación en la web de la Facultad.

Desarrollo del procedimiento:

a. El Vicedecanato de Alumnado y Prácticas elabora los listados de PDI y Alumnado colaborador en las actividades de captación de nuevo alumnado y orientación al alumnado. La Secretaría del Decanato elabora los listados de PDI y PTGAS jubilado a lo largo del año. El/a Decano/a elabora el listado de PDI que van a recibir reconocimiento ( Docentiaz excelente, premios o logros de investigación, logros carrera académica).

b. Los méritos excepcionales se publican en la web.

c. El/la Decano/a en la correspondiente Junta de Facultad realiza el reconocimiento con mención pública del PDI. El alumnado colaborador recibe igualmente reconocimiento.

d. El/la Vicedecano/a de Alumnado y Prácticas junto con la Secretaría del Decanato organizan el Acto de Egresadas/os para el que se cursa invitación del/a Decano/a al PDI y PTGAS jubilado a lo largo del año.

e. El/a Secretario académico del Centro realiza el certificado de coordinación a lxs coordinadorxs de grado, curso, modulo. Por su parte el/a Director/a del Departamento responsable de la correspondiente docencia realiza el certificado de coordinación de asignatura.

f. El conjunto de PDI y PTGAS del centro recibe invitación para su participación en el lunch de navidad que ofrece la Facultad.

El responsable del procedimiento realiza su revisión en el momento de redacción del Informe de Gestión del Centro.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C2-PA06	Versión	2024-2025.1	Fecha aprobación	21/02/2026
Nombre	Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones				
Responsable	Secretaría Académica de la Facultad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar los mecanismos definidos en la normativa para recoger, en las distintas convocatorias del curso académico, las calificaciones obtenidas por el estudiantado en las asignaturas matriculadas en los grados y posgrados, proceder a su archivo en las correspondientes actas e incorporarlas a los expedientes académicos.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

PDI Responsable de Área de Gestión Académica Personal de Secretaría Secretaría Académica de la Facultad	Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras PDI
--	--

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

GAUR

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión para las Enseñanzas de Grado

Normativa de Gestión de Másteres Oficiales

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

B-PE06, Procedimiento de Organización Docente B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM) C2-PA08, Procedimiento de Gestión de Certificados y Títulos D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora	Solicitud de examen extraordinario de fin de estudios (adelanto de convocatoria)
--	--

REGISTROS

Actas académicas

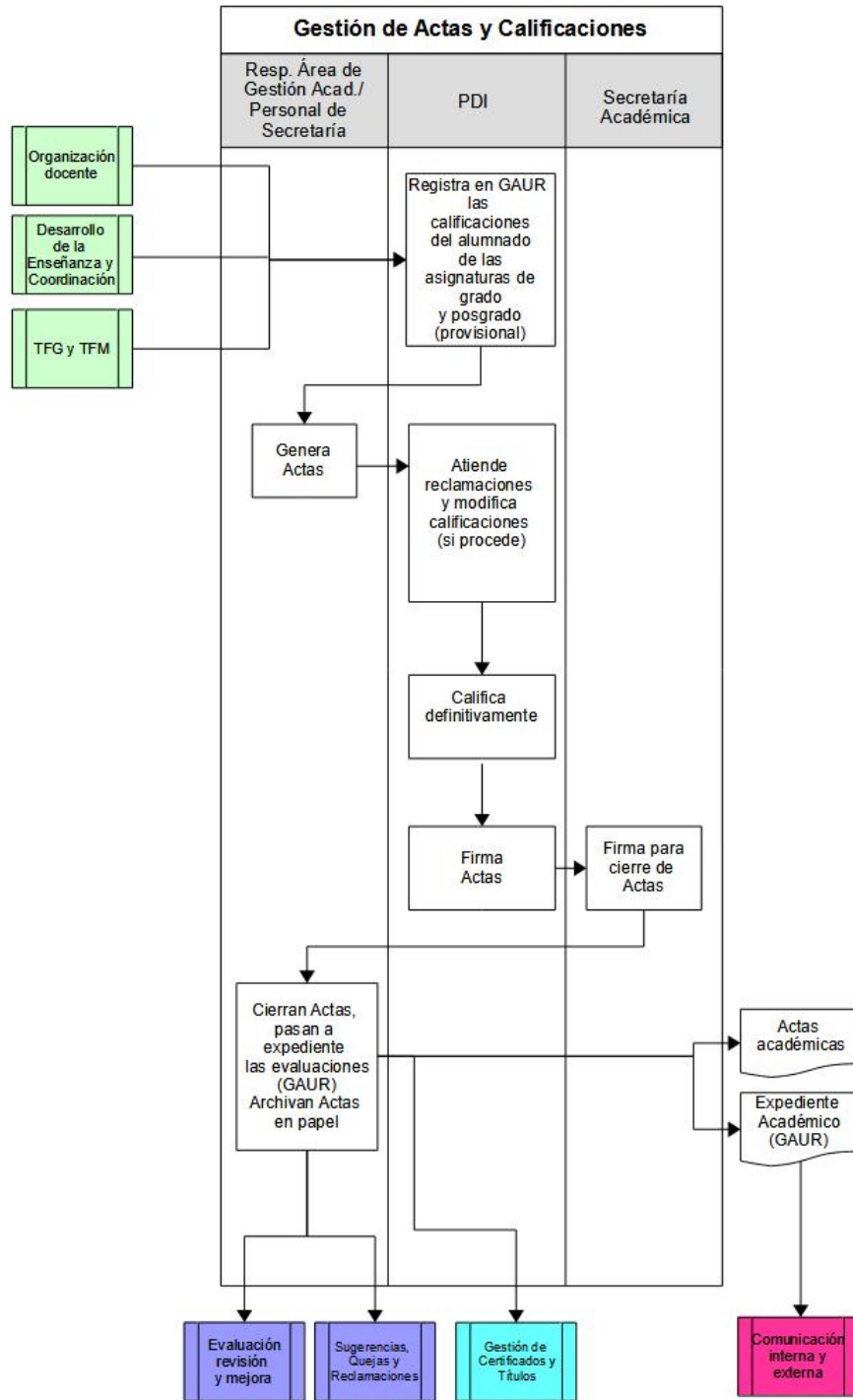
Expediente académico del alumnado GAUR

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones Versión:2024/2025.1





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

## REALIZACIÓN

El procedimiento describe la forma, los medios y los pasos que han de darse para recoger las calificaciones obtenidas por el alumnado en las asignaturas matriculadas de cada Grado y Posgrado y consignarlas en sus expedientes académicos. El procedimiento cuenta con un marco normativo específico (Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado 2020-2021 y Normativa de gestión de Másteres Universitarios)

El procedimiento para su puesta en marcha tiene en cuenta el calendario académico, calendario de exámenes, la planificación docente y la matrícula de las titulaciones de la Facultad.

- El personal de Secretaría de Alumnado general las actas de cada asignatura
- El PDI de las titulaciones califica de forma provisional en la aplicación GAUR, posteriormente realiza la revisión de exámenes y posteriormente eleva a definitivas las calificaciones una vez ha introducido las modificaciones derivadas de la revisión.
- El PDI firma las actas de las asignaturas, la firma se realiza mediante el sistema de firma electrónica.
- El/a Secretario/a académico del Centro firma del cierre de actas
- El responsable del Área de Gestión Académica cierra las actas, pasa al expediente del alumnado las calificaciones a través de la aplicación GAUR. Las actas en formato papel se mantienen únicamente para el estudiantado de programas de movilidad.

El/la responsable del procedimiento realiza la revisión del procedimiento para la realización del Informe de Gestión del Centro



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C2-PA07	Versión	2025-2026.1	Fecha aprobación	20/04/2026
Nombre	Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos				
Responsable	Secretaría Académica de la Facultad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos para resolver las solicitudes del alumnado de la Facultad de reconocimiento o transferencia de créditos de docencia. Se entiende por reconocimiento de créditos la aceptación de los créditos obtenidos por un estudiante en unas enseñanzas oficiales, (concluidas o no), distintas de las que cursa, y realizadas en la UPV/EHU o en otra universidad (del Estado o extranjera), otras enseñanzas así como la experiencia laboral acreditada, a efectos de ser computados como créditos ya cursados para la obtención del título oficial matriculado en la UPV/EHU. La transferencia de créditos tiene por objeto la inclusión en el expediente del o de la estudiante de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas anteriormente, en la UPV/EHU o en otra universidad, que no hayan concluido con la obtención de un título oficial.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios  
Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero  
Departamentos y Secciones Departamentales  
Secretaría Académica de la Facultad  
Personal de Secretaría

Departamentos y Secciones Departamentales  
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras

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

INDICADORES

Nº medio de créditos reconocidos (M)

Nº medio de créditos reconocidos (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación  
B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado  
B-PE09, Procedimiento de Prácticas  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

Carta Departamentos  
Comunicación de Resolución de reconocimiento de créditos  
Criterios aprobados por la comisión de ordenación académica de la Facultad de Letras para estudiantes que se incorporen a estudios universitarios de grado habiendo iniciado previamente otros estudios universitarios.  
GAUR. Secretaría virtual universitaria  
Tablas de Convalidación de asignaturas entre los Grados de la Facultad de Letras  
Web de Secretaría de Alumnado de la



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Letras**

C. PROCESO DE APOYO

Facultad. Información completa sobre  
Convalidaciones

REGISTROS

Listado de alumnado con créditos reconocidos

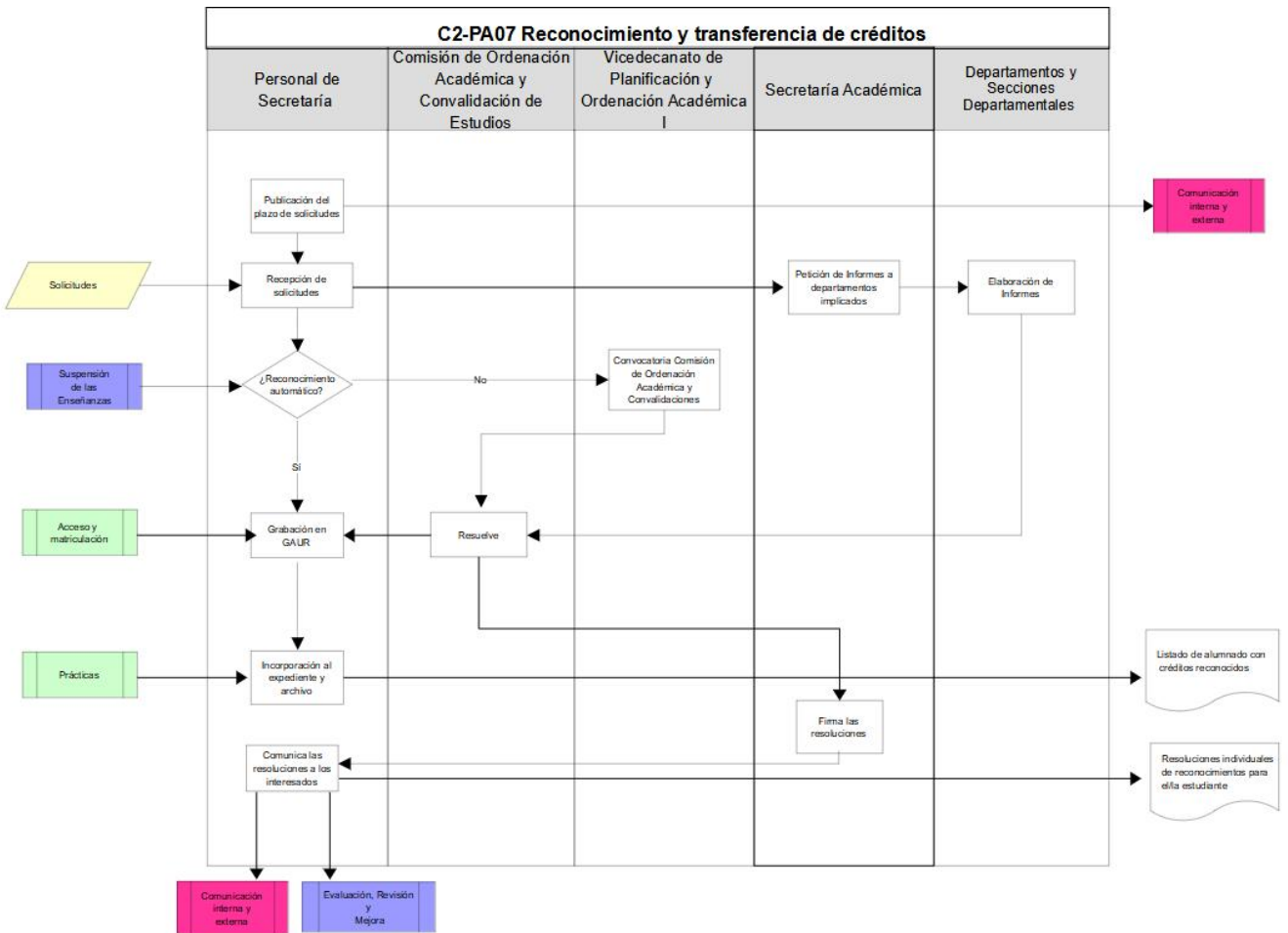
Resoluciones individuales de reconocimientos para el/la estudiante

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos  
Versión:2025/2026.1





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

## REALIZACIÓN

El procedimiento describe los pasos que se dan desde que una alumna o un alumno solicita el reconocimiento de créditos o su transferencia hasta que se resuelve su solicitud.

Desarrollo del procedimiento:

- El procedimiento de solicitud de reconocimiento de créditos se inicia con la publicación del calendario de solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos. En las fechas señaladas los alumnos presentan las solicitudes en la Secretaría de Alumnos donde son introducidas en GAUR.

-En el caso de las solicitudes de reconocimiento que, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios de grado de la UPV/EHU, sean de reconocimiento automático se graban en GAUR y se incorporan al expediente del alumno.

-Posteriormente se comunica al alumnado, mediante resolución individualizada, el resultado de la solicitud. Para el resto de las solicitudes de reconocimiento de créditos, la Secretaría Académica compila y ordena las solicitudes para poder distribuir las entre los Departamentos implicados en la docencia de las asignaturas objeto de solicitud de reconocimiento.

-Los Departamentos, dentro del plazo que establece la normativa, emiten informes individualizados preceptivos, pero no vinculantes, de cada asignatura objeto de solicitud.

-Posteriormente el Vicedecanato de Ordenación y Planificación Académica I convoca a la Comisión Académica y Convalidaciones del Centro para que estudie las solicitudes adjuntando a los expedientes los informes arriba señalados.

- La Comisión Académica y Convalidaciones se reúne y emite las resoluciones correspondientes que son comunicadas a los interesados por el personal de Secretaría con firma del Secretario Académico.

En el caso de las solicitudes de reconocimiento de créditos para pasarelas, se realizan en los mismos plazos y de la misma forma que los reconocimientos no-pasarela. Se recogen por el personal de secretaría de alumnado que las envía a la secretaría académica del centro; esta las evalúa y asigna las plazas del cupo de pasarelas al estudiantado solicitante, comunica la resolución individualmente. El estudiantado realiza la matrícula en el plazo oficial.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C2-PA08	Versión	2024-2025.1	Fecha aprobación	21/02/2026
Nombre	Procedimiento de Gestión de Certificados y Títulos				
Responsable	Secretaría Académica de la Facultad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar lo mecanismos a seguir desde que una alumna o un alumno solicita un certificado académico o un título hasta que éstos son recibidos por el o la solicitante.

PARTICIPANTES

Responsable de Área de Gestión Académica  
Decana  
Secretaría Académica de la Facultad  
Personal de Secretaría

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado egresado  
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras

RECURSOS MATERIALES

GAUR

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Becas y ayudas Grado  
Precios y exenciones para estudiantes de Grado  
Normativa de gestión de las enseñanzas de grado  
Normativa reguladora de la compulsa y expedición de copias y documentos en la UPV/EHU

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

A-PP04, Diseño e implantación de Títulos Propios  
C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

ANEXOS

Impreso de solicitud de certificados  
Impreso de solicitud de título  
Información de la Secretaría de Alumnado de la Facultad para la solicitud de título

REGISTROS

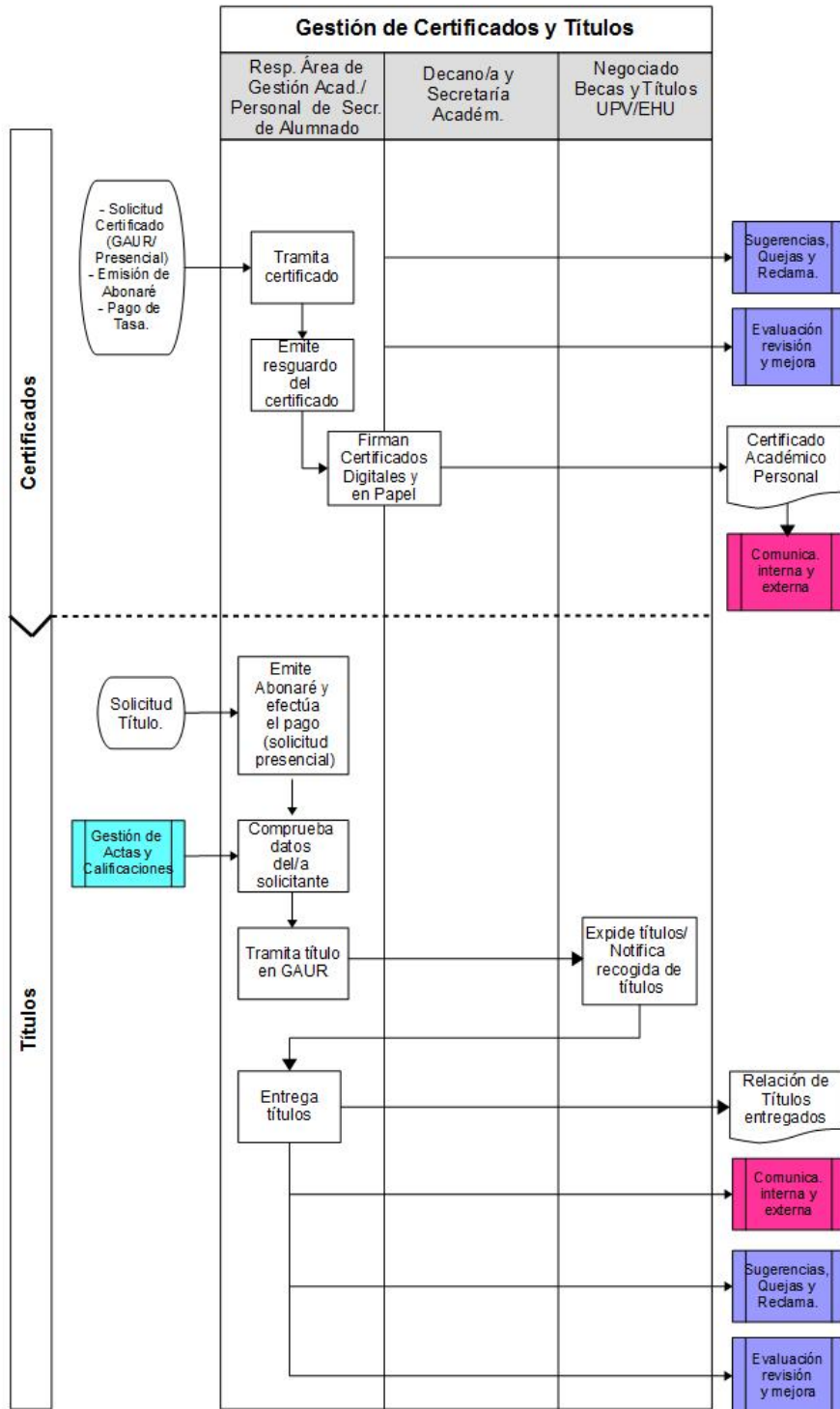
Certificado Académico Personal  
Relación de títulos entregados

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C2-PA08, Procedimiento de Gestión de Certificados y Títulos Versión:2024/2025.1





## REALIZACIÓN

El procedimiento de Gestión de Certificados y Títulos define los medios, responsables y pasos para la gestión y obtención de un certificado académico o un título. El flujograma del procedimiento recoge en su primera parte la forma en que se gestiona la obtención de un certificado académico personal y en su segunda parte la del título por parte del alumnado solicitante.

Desarrollo del procedimiento:

### 1. Certificados:

El alumnado solicita el certificado a través de la plataforma GAUR en la que también paga la tasa correspondiente. El certificado se expide por la aplicación con la firma digital del/la Rector/a. El certificado se envía a la dirección que se haya establecido por parte del/a alumno/a.

- Existe la posibilidad de que el certificado se solicite en la Secretaría de alumnado del Centro, en ese caso el alumnado presenta el impreso de solicitud y realiza el pago correspondiente (puede hacerse en la misma Secretaría mediante tarjeta bancaria). A continuación, el personal de Secretaría tramita el certificado y lo envía para que sea firmado por el Decano o Decana, el Secretario o Secretaría Académica y la o el Responsable de Área del Negociado de Alumnos. El procedimiento concluye cuando el alumno recoge en la Secretaría el Certificado Académico Oficial, firmado y sellado.

### 2. Títulos:

El alumnado solicitante realiza la petición a través de la aplicación GAUR en la que también paga la tasa correspondiente. El Negociado de Títulos de la UPV/EHU notifica al/a estudiante que el título está emitido y puede pasar a recogerlo por la Secretaria de Alumnado de su Facultad. La Secretaría de Alumnado de la Facultad entrega el título o lo envía a la dirección que se consigne.

- Existe la posibilidad de que la solicitud del título se realice en la Secretaría de Alumnado de la Facultad. El/la alumno/a presenta el impreso de solicitud acompañado por fotocopia del DNI o, en el caso de alumnos extranjeros, fotocopia del Pasaporte y fotocopia de la Tarjeta de Residente (sin caducar), y abona la tasa correspondiente (puede hacerse en la misma Secretaría mediante tarjeta bancaria). El personal de secretaría entrega un resguardo al alumno y envía la documentación al Negociado Títulos de la UPV/EHU, quien se encarga de notificar al alumno/a el momento en el que se encuentra disponible en la Secretaría del centro. El procedimiento concluye cuando el alumno recoge en la Secretaría el Título o recibe el Certificado Académico solicitados.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C3-PA09	Versión	2025-2026.9	Fecha aprobación	30/04/2026
Nombre	Procedimiento de Gestión Presupuestaria				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar, ejecutar y hacer el seguimiento del Presupuesto anual, ordinario y extraordinario, de la Facultad de Letras, teniendo como punto de partida la Propuesta de Asignación presupuestaria elaborada por el Servicio de Presupuestos ( Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad EHU) y con las asignaciones extraordinarias derivadas de las diversas convocatorias internas de la EHU e instituciones externas.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Decana Comisión Económica Coordinador/a del Decanato Jefatura de Administración Junta de Facultad	PTGAS Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras PDI Departamentos y Secciones Departamentales
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
UXXI GAUR	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)  
Presupuestos UPV/EHU  
Instrucción nº4/2018, de 14 de septiembre, de la Gerencia de la UPV/EHU, de modificación de la Instrucción nº3/2018, de 26 de julio, sobre aplicación de la Disposición Adicional Quincuagésima cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público.  
Principios Generales y Modificaciones Presupuestarias 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  
Circular del Rector para la inclusión de criterios sociales, éticos y ambientales en las contrataciones de la UPV/EHU  
Instrucción nº 1/2018, de 10 de abril de 2018, de la Gerencia de la UPV/EHU, sobre contratos menores.  
Instrucción nº3/2018, de 26 de julio, de la Gerencia de la UPV/EHU, sobre aplicación de la Disposición Adicional Quincuagésima cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público.  
Normativa sobre especificaciones en materia de indemnizaciones por razón de servicio en la UPV/EHU  
Instrucción nº 2/2018, de 27 de junio, de la Gerencia de la UPV/EHU, complementaria a la Instrucción nº1/2018, de 10 de abril de 2018, sobre Contratos Menores.  
Patrimonio y contratación UPV/EHU  
Reglamento de la Facultad de Letras de la UPV/EHU

INDICADORES

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



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

C3-PA10, Procedimiento de Gestión de Recursos Materiales  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

Modelo de Informe de evolución del presupuesto (Control del estado de unidades de gasto)  
Modelo de certificado de aprobación de la memoria económica  
Modelo de certificado de aprobación del Presupuesto por la Junta de la Facultad de Letras  
Modelo de comunicación de asignación presupuestaria por parte del Servicio de Presupuestos de la UPV/EHU  
Modelo de propuesta de asignación presupuestaria enviada por la Facultad de Letras

REGISTROS

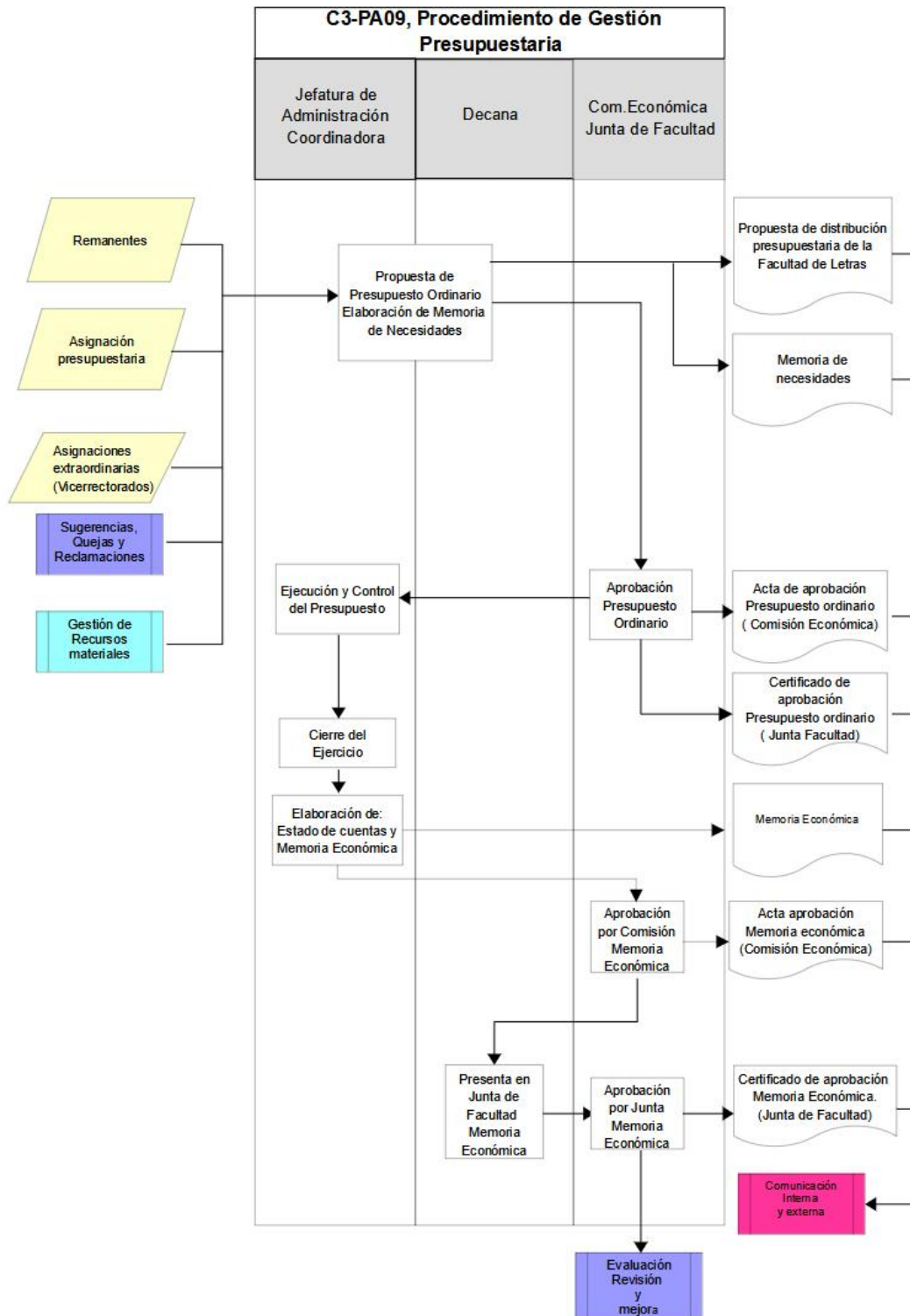
Acta aprobación memoria económica por Comisión económica  
Acta de aprobación de presupuesto ordinario. Comisión Económica.  
Certificado de Aprobación de presupuesto ordinario ( Junta Facultad)  
Certificado de aprobación Memoria Económica ( Junta de Facultad)  
Memoria Económica  
Memoria de necesidades (Infraestructura docente, Mobiliario y RAM)  
Propuesta de distribución presupuestaria de la Facultad de Letras

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C3-PA09, Procedimiento de Gestión Presupuestaria Versión:2025/2026.9





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

## REALIZACIÓN

El procedimiento tiene por objeto la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual de la Facultad de Letras. El presupuesto se elabora a partir de la Propuesta de asignación presupuestaria del Servicio de Presupuestos de la Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad de la UPV/EHU e incorpora los remanentes del ejercicio anterior.

- El procedimiento se inicia con la recepción de la asignación presupuestaria elaborada para la Facultad por el Servicio de Presupuestos de la UPV/EHU. Incorporando los remanentes del ejercicio anterior, el Decano/a elabora junto con el/la Jefe/a de Administración del Centro y la Coordinadora del Decanato la propuesta de Presupuesto ordinario.

- Paralelamente, la Decana elabora junto con la Jefa de Administración de Administración del Centro la Memoria de necesidades de la Facultad para la obtención de asignaciones extraordinarias en convocatorias diversas del Vicerrectorado del Campus de Álava.

- La Memoria de necesidades como el Presupuesto ordinario pueden recibir sugerencias de adquisiciones por parte de miembros de la comunidad universitaria.

- Una vez elaborada la propuesta de Presupuesto ordinario se lleva a la Comisión Económica y posteriormente a la Junta de Facultad.

- La Jefa de Administración junto con la Coordinadora de Decanato se ocupa de la ejecución y control de gasto de las partidas del Presupuesto y de aquellas asignaciones extraordinarias que se reciben.

- Al final del año económico con el cierre del ejercicio la Jefa de Administración y la Coordinadora de Decanato redactan el Informe de Estado de cuentas y Memoria Económica del Centro.

- El/a Decano/a lleva a la Comisión Económica la Memoria Económica y tras su aprobación se eleva a la Junta de Facultad.

El procedimiento concluye con el archivo de la documentación y la revisión del procedimiento por parte la Jefa de Administración y la Coordinadora de Decanato.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C3-PA10	Versión	2025-2026.7	Fecha aprobación	30/04/2026
Nombre	Procedimiento de Gestión de Recursos Materiales				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los recursos materiales, instalaciones y servicios, del Centro (infraestructuras, instalaciones y equipamientos), optimizando los recursos económicos y priorizando las necesidades según los recursos disponibles; comprende:

- a. Compras: gestionar las compras según las indicaciones o especificaciones recibidas, comprobar su recepción y efectuar el pago de la factura generada.
- b. Patrimonio: gestionar las altas de nuevos elementos de equipamiento, su incorporación al inventario de patrimonio y las bajas cuando el equipo está obsoleto o inservible y debe retirarse o ha sido sustraído.
- c. Mantenimiento y reparaciones: mantener las infraestructuras e instalaciones del Centro y conocer, evaluar y solventar las incidencias que surjan como consecuencia de la actividad diaria.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

PDI  
Encargado de Mantenimiento  
Jefatura de Administración  
Decana  
Personal de Conserjería  
PTGAS  
Coordinador/a del Decanato

Departamentos y Secciones Departamentales  
PDI  
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
PTGAS

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

UXXI  
Sharepoint Elkarlan.  
Vicerrectorado Campus Araba  
GAUR

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Perfil del Contratante

Decreto Legislativo 2/2007, de 6 de noviembre, de aprobación del Texto Refundido de la Ley de Patrimonio de Euskadi

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

Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas

Instrucción nº4/2018, de 14 de septiembre, de la Gerencia de la UPV/EHU, de modificación de la Instrucción nº3/2018, de 26 de julio, sobre aplicación de la Disposición Adicional Quincuagésima cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

Instrucción nº 1/2018, de 10 de abril de 2018, de la Gerencia de la UPV/EHU, sobre contratos menores.

Patrimonio y contratación UPV/EHU

Instrucción nº3/2018, de 26 de julio, de la Gerencia de la UPV/EHU, sobre aplicación de la Disposición Adicional Quincuagésima cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Instrucción nº 2/2018, de 27 de junio, de la Gerencia de la UPV/EHU, complementaria a la Instrucción nº1/2018, de 10 de abril de 2018, sobre Contratos Menores.  
Ley Orgánica 6/2001, de Universidades

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

C3-PA09, Procedimiento de Gestión Presupuestaria

D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa

E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones

E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

Modelo de ficha de solicitud de baja de inventario

Modelo de parte de mantenimiento

Modelo de solicitud de compra

REGISTROS

Certificado de residuos

Certificado de retirada de material obsoleto

Solicitudes de baja

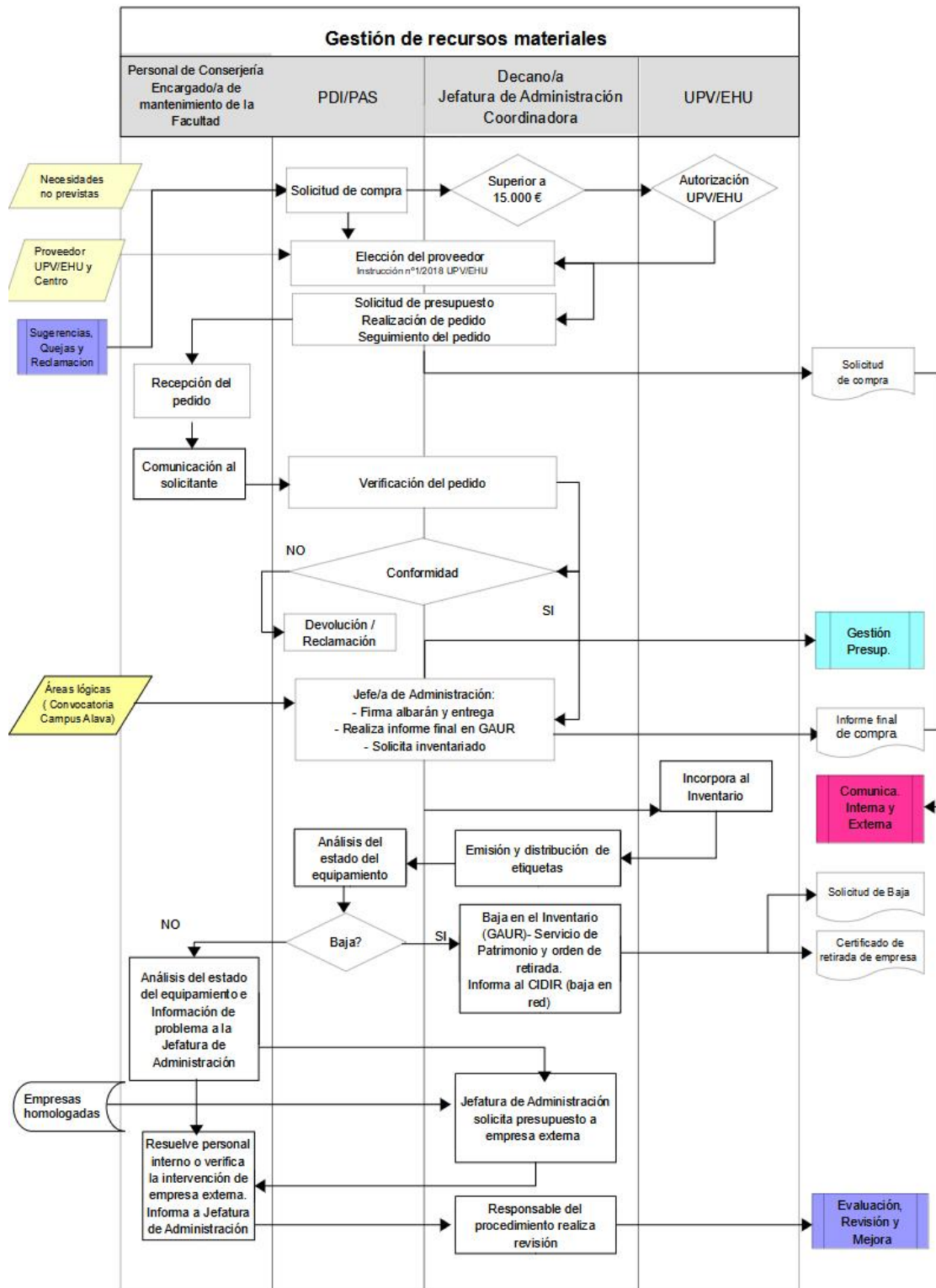
Solicitudes de compra

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C3-PA10, Procedimiento de Gestión de Recursos Materiales Versión:2025/2026.7





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

## REALIZACIÓN

El objeto del procedimiento es gestionar los recursos materiales del Centro (infraestructuras, instalaciones y equipamientos) que abarcan tres ámbitos: compras, patrimonio, mantenimiento y reparaciones.

Desarrollo del procedimiento:

### 1. Compras:

El procedimiento tiene que tener en cuenta en su inicio: las necesidades de compra previstas y no previstas, y dependiendo del importe de la compra, servicio u obra a realizar, se debe remitir a los correspondientes Servicios de la UPV/EHU (identificados con los procedimientos UPV/EHU en el flujograma) y el listado de proveedores UPV/EHU y de los centros.

- El procedimiento se inicia con la detección de necesidad de compra de un material determinado por parte del PDI o PTGAS de la Facultad, la/el Jefa/e de Administración, el/la Coordinador/a y el/la Decano/a valoran dicha necesidad y el presupuesto disponible. Si la cantidad no supera 15.000€ (en el caso de que se trate de suministros y servicios) o 40.000€ en el caso de obras, con el visto bueno del Servicio de Arquitectura y Obras de la UPV/EHU, se autoriza su adquisición.

- Una vez se ha dado o recibido autorización, se elige proveedor entre las empresas homologadas, se solicita presupuesto y se realiza el pedido. Si no hubiese empresa homologada se solicita presupuestos a otras empresas.

- Se lleva a cabo el seguimiento del pedido informando a la conserjería de los pedidos realizados, responsable y destinatario.

- El personal de Conserjería recibe el pedido y comunica su llegada al/a solicitante.

- La Jefatura de Administración y/o la Coordinación recibe la factura y tramita el pago y realiza el informe final (ADO) en la aplicación UXXI o GAUR. En caso de que el material supere una cantidad determinada (150€/unidad), y si la naturaleza del material así lo requiere, se solicitará su inventariado para que conste en el patrimonio del Centro.

2. Una vez realizada la adquisición se realiza la propuesta de inventario desde la Administración o Coordinación del Centro al realizar el pago en la Funcional 6 (ya que una vez pagada la factura del material, se dispone de un mes para inventararlo) a través del Programa GAUR.

- Una vez insertados los datos en GAUR para su inventario, desde Servicios Centrales se envía a la/el Jefa/e de Administración un aviso de envío de etiquetas de material inventariado por el Centro (2 por material), posteriormente se recibe la etiqueta que se colocará en su respectivo material.

- Si el material, mientras esté ubicado en el Centro y por el uso, tuviese que ser reparado, el Personal de Mantenimiento (PTGAS) de la Facultad lo revisa y en el caso de imposibilidad de reparación se solicita la baja del Inventario al Servicio de Patrimonio a través de GAUR, en el caso de que se trate de material informático se informará al CIDIR para que lo dé de baja en Red.

El apartado finaliza con la retirada del material por quedarse obsoleto, imposibilidad de reparación, reparación excesivamente costosa o haber sido sustraído (previa solicitud de baja en inventario). La empresa que retira el material entrega el documento de identificación de residuos.

3. El mantenimiento del material inventariado y su reparación es responsabilidad del Personal de Mantenimiento de la Facultad. En caso de necesitar reparación se cursa una incidencia para reparar ya sea por parte de la Administración o de Conserjería del Centro poniéndola en conocimiento del Personal de Mantenimiento del Centro o del Servicio de Arquitectura y Obras de Campus (según el tipo de incidencia y su magnitud).

- Después de la evaluación de la incidencia, en el caso de que el Personal de Mantenimiento pueda resolver dicho mantenimiento o reparación, se realiza y se compra el material necesario para su reparación, para lo que deberá tener la autorización de la Jefatura de Administración o de la Coordinación. Por último, se informa a la Jefatura de Administración del estado de reparación o mantenimiento.

- En el caso de que se tenga que remitir al Servicio de Arquitectura y Obras, éste se encargará de la solicitud de presupuesto y consultará con Vicegerencia de Campus la posibilidad de que ese gasto se asuma desde Vicerrectorado de Campus, en ese caso la factura la recibe y se autoriza su pago desde Vicerrectorado, y se informa a la/Jefatura de Administración sobre su mantenimiento o reparación.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Código	C3-PA11	Versión	2025-2026.14	Fecha aprobación	30/04/2026
Nombre	Procedimiento de Gestión de Servicios				
Responsable	Jefatura de Administración				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir y establecer los mecanismos de seguimiento y gestión de los servicios existentes en el Centro. Los servicios del Centro que abarca el procedimiento se agrupan en:  
- Servicios contratados bajo concurso público por la UPV/EHU: limpieza, reprografía y cafetería.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Jefatura de Administración Coordinador/a del Decanato Decana	PTGAS Departamentos y Secciones Departamentales Empresas de servicios externas PDI Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Página web de Vicegerencia de Patrimonio y Contratación Sede electrónica Eusko Jaurlaritzako Gobierno Vasco UXXI	

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)

Instrucción nº4/2018, de 14 de septiembre, de la Gerencia de la UPV/EHU, de modificación de la Instrucción nº3/2018, de 26 de julio, sobre aplicación de la Disposición Adicional Quincuagésima cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

Instrucción nº3/2018, de 26 de julio, de la Gerencia de la UPV/EHU, sobre aplicación de la Disposición Adicional Quincuagésima cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público.

Instrucción nº 2/2018, de 27 de junio, de la Gerencia de la UPV/EHU, complementaria a la Instrucción nº1/2018, de 10 de abril de 2018, sobre Contratos Menores.

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora	



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Letras**

C. PROCESO DE APOYO

REGISTROS

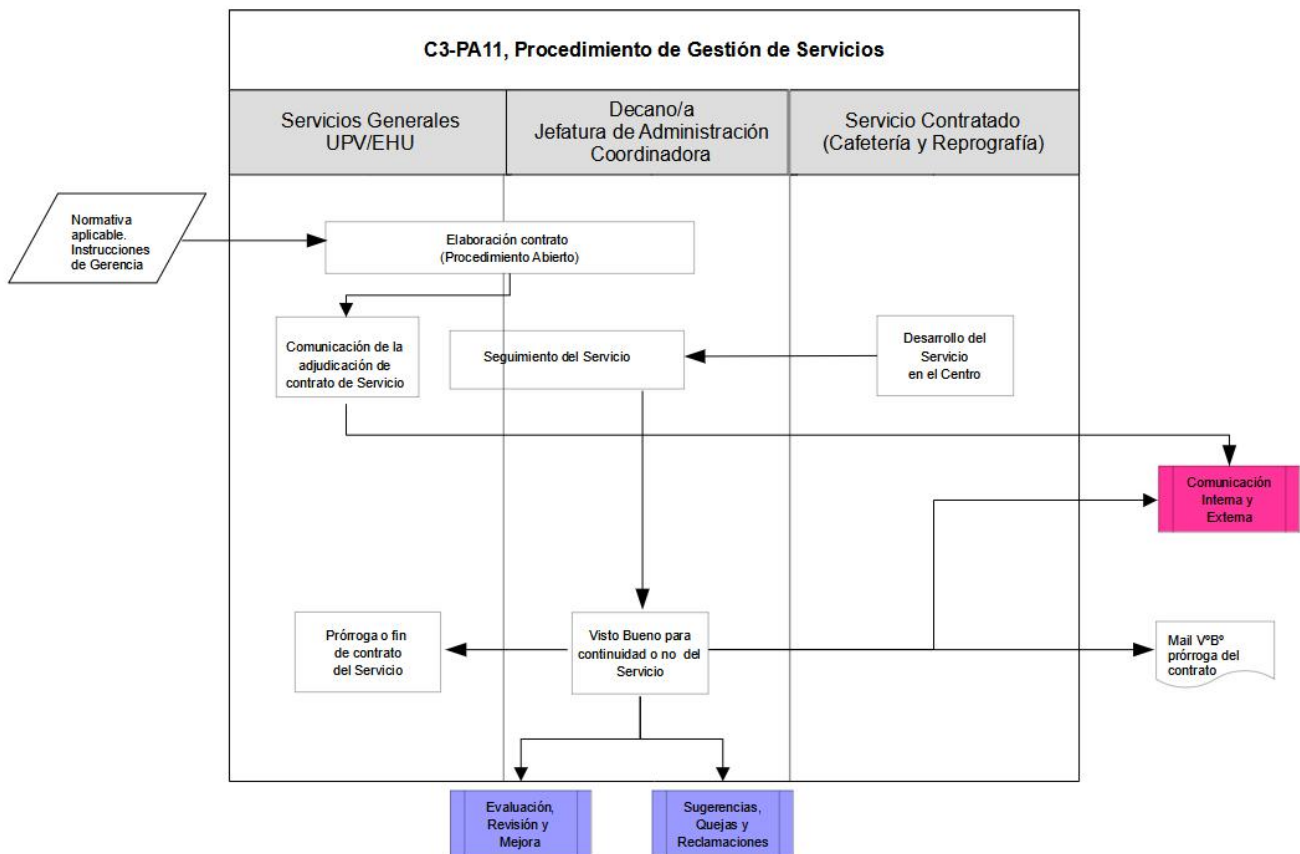
Visto bueno para prórroga del contrato de servicio

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

Procedimiento: C3-PA11, Procedimiento de Gestión de Servicios Versión:2025/2026.14





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

C. PROCESO DE APOYO

## REALIZACIÓN

Los servicios en cuya gestión participa la Facultad de Letras son los siguientes:

**Vigilancia y Limpieza:** Se trata de Servicios contratados por la UPV/EHU para diversos Centros mediante concurso público. La Facultad no interviene en el procedimiento de contratación de estos servicios.

### Cafetería y Reprografía

Se trata de Servicios contratados por la UPV/EHU para el Centro mediante concurso público.

#### Desarrollo del procedimiento

- De acuerdo con los Servicios Generales de la UPV/EHU, el/la Jefe/a de Administración, Coordinador/a del decanato y el/la Decano/a participan en la elaboración de las condiciones del contrato para la adjudicación de los contratos de Servicio.

- El/a Jefe/a de Administración junto con la Coordinadora del Decanato realiza el seguimiento del servicio y, una vez concluido el periodo de adjudicación, da en su caso la conformidad para la continuidad de los servicios contratados, en función de las incidencias ocurridas, y la evaluación de resultados de la medida de la satisfacción de los grupos de interés y de las sugerencias, quejas y reclamaciones existentes.

- El/a Jefe/a de Administración del Centro, envía dicha conformidad o disconformidad a los Servicios Generales de la UPV/EHU quienes deciden la prórroga o fin del contrato con la concesionaria.

#### Registro y Archivo

Toda la documentación generada en este procedimiento es registrada y archivada por la/el Jefa/e de Administración durante 6 años



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

D. PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Código	D-PC01	Versión	2025-2026.16	Fecha aprobación	14/04/2026
Nombre	Procedimiento de Comunicación Interna y Externa				
Responsable	Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sistematiza y detalla los mecanismos por los cuales se produce, gestiona y transmite la información a los diferentes Grupos de Interés, tanto de la comunidad universitaria como en su entorno social y ámbito de influencia, estableciendo los medios y recursos en función del tipo de información a transmitir y los agentes implicados. Entre otras, se gestiona la siguiente información:

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

Toda esta gestión se plasma en un documento denominado "Protocolo de Comunicación" que se revisa, mejora y actualiza; junto con este, el documento "Pautas para la difusión interna de eventos" recoge la forma de comunicar los eventos que se realizan en el contexto de la Facultad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Calidad Junta de Facultad Equipo Decanal Responsables de Procedimientos Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social	Agencia Externa de Evaluación de la Calidad de la Enseñanza Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras Alumnado preuniversitario PDI Departamentos y Secciones Departamentales Empleadores Alumnado egresado PAS Servicio de Calidad y Evaluación Institucional (SCEI/KEIZ) Centros de Enseñanza secundaria (orientadoras/es, profesorado)

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Email corporativo Página web de la Facultad de Letras Redes sociales Tablones y pantallas electrónicas	

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)  
Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal  
Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales  
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

D. PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

INDICADORES

Número de visitas en la página web del Centro

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de Calidad	Ekitaldiak argitaratzeko txantiloia_Plantilla de publicación de eventos
A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión	Ekitaldien barne zabalkunderako jarraibideak_ Pautas para la difusión interna de eventos
A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster	
A-PP04, Diseño e implantación de Títulos Propios	
A-PP05, Procedimiento de Cambio de Equipo Directivo	
B-PE01, Procedimiento de Captación	
B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de Ingreso y Egreso	
B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación	
B-PE04, Procedimiento de Acogida	
B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación	
B-PE06, Procedimiento de Organización Docente	
B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado	
B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado	
B-PE09, Procedimiento de Prácticas	
B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral	
B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM)	
C1-PA01, Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida	
C1-PA02, Procedimiento de Gestión de PDI y PTGAS	
C1-PA03, Formación de PDI y PTGAS.	
C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal (PDI)	
C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de Personas	
C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones	
C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos	
C2-PA08, Procedimiento de Gestión de Certificados y Títulos	



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

D. PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

C3-PA09, Procedimiento de Gestión Presupuestaria  
C3-PA10, Procedimiento de Gestión de Recursos Materiales  
C3-PA11, Procedimiento de Gestión de Servicios  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora  
E-PM03, Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas  
E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones

REGISTROS

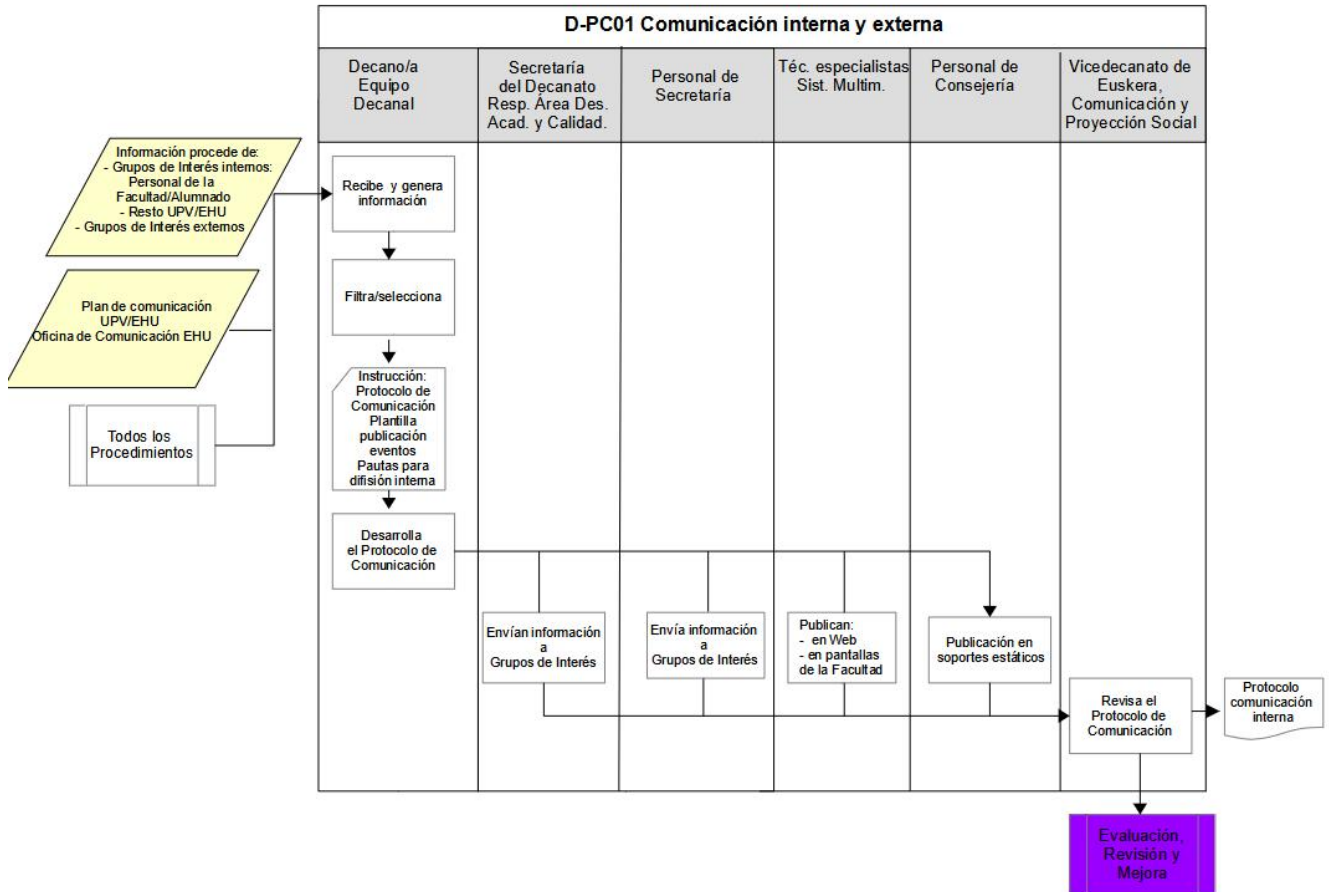
Protocolo de comunicación interna de la Facultad de Letras

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

D. PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Procedimiento: D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa Versión:2025/2026.16





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

D. PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

## REALIZACIÓN

El procedimiento de Comunicación Interna y Externa es transversal, abarca todos los procedimientos, y es labor del Equipo Decanal y responsables de unidades de gestión de la Facultad dar noticia de aquellas actividades que se desarrollan bajo su responsabilidad y están incluidas en el plan de comunicación. Ello es coherente con la política de transparencia de la Facultad de Letras.

Las acciones de comunicación se ponen en marcha con la recepción y filtrado de la información que proviene de fuentes diversas. El Equipo Decanal recibe, analiza y filtra la naturaleza y el contenido de la información que deriva de las distintas áreas de gestión del Centro, así como de lo recibido a través de las sugerencias, quejas y reclamaciones aportadas por los distintos grupos de interés.

Las y los responsables de los procedimientos del SGIC establecen los contenidos que deben ser comunicados en cada procedimiento y los medios que consideran más eficaces teniendo en cuenta los GI a los que deben dirigirse, para su posterior inclusión en el Protocolo de Comunicación interna.

Las personas responsables de los procedimientos desarrollan las acciones establecidas en el protocolo de comunicación interna. El Vicedecanato responsable del procedimiento mantiene relación fluida con la Oficina de Comunicación de la UPV/EHU respecto al contenido de las comunicaciones y sus aspectos formales.

La persona responsable de comunicación (Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección social) evalúa la eficacia del protocolo de comunicación y analiza la información a través de los canales de retorno (SQR y otros). El protocolo de comunicación incorpora una evaluación de la eficacia de los canales e instrumentos de comunicación utilizados con los Grupos de Interés internos (alumnado, PDI, PAS).

El Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección social evalúa y revisa el procedimiento, tanto en sus aspectos formales como de contenido proponiendo modificaciones cuyo análisis solicita a las/os responsables de los procedimientos. En el caso de que aquellos propongan modificaciones, el equipo decanal redactará las modificaciones y se presentarán a la Junta de Facultad para información de los grupos de interés ahí representados.

El protocolo y las pautas para la difusión interna de eventos serán accesibles en la página web en el apartado Intranet, con acceso restringido (PDI/PTGAS).



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Código	E-PM01	Versión	2022-2023.1	Fecha aprobación	06/03/2024
Nombre	Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones				
Responsable	Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de recogida, tramitación, resolución y respuesta de las sugerencias, quejas y reclamaciones, en adelante SQR, así como aquellas solicitudes que no encuentran otro vehículo de transmisión, presentadas por cualquier persona de la comunidad universitaria, referentes a los servicios prestados por el Centro, proporcionando, en su caso, un punto de referencia para la mejora de los mismos y/o, en su caso, el inicio del procedimiento que corresponda.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Vicedecanato de Alumnado y Prácticas  
Vicedecano de Programas de Movilidad y Relaciones Internacionales  
Vicedecanato de Planificación y Ordenación Académica I y Vicedecanato primero Jefatura de Administración  
Vicedecanato de Planes de Estudio e Innovación  
Vicedecano de Planificación y Ordenación Académica II  
Comisión Sugerencias, Quejas y Reclamaciones SQR  
Vicedecanato de Euskera, Comunicación y Proyección Social  
Responsable de Área de Gestión Académica y Calidad  
Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación

Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
PAS  
PDI

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

Cuenta correo electrónico para SQR  
Base de datos SQR

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)  
RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público  
Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas  
Real Decreto 951/2005, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado  
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU  
Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de

Modelo de Impreso SQR



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Calidad

A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión  
A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster  
A-PP05, Procedimiento de Cambio de Equipo Directivo  
B-PE01, Procedimiento de Captación  
B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de Ingreso y Egreso  
B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación  
B-PE04, Procedimiento de Acogida  
B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación  
B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado  
B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado  
B-PE09, Procedimiento de Prácticas  
B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral  
B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM)  
C1-PA01, Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida  
C1-PA03, Formación de PDI y PTGAS.  
C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal (PDI)  
C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de Personas  
C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones  
C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos  
C2-PA08, Procedimiento de Gestión de Certificados y Títulos  
C3-PA09, Procedimiento de Gestión Presupuestaria  
C3-PA10, Procedimiento de Gestión de Recursos Materiales  
C3-PA11, Procedimiento de Gestión de Servicios  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora  
E-PM03, Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas

Modelo de respuesta a SQR y solicitudes



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y  
Acreditación de las Titulaciones

REGISTROS

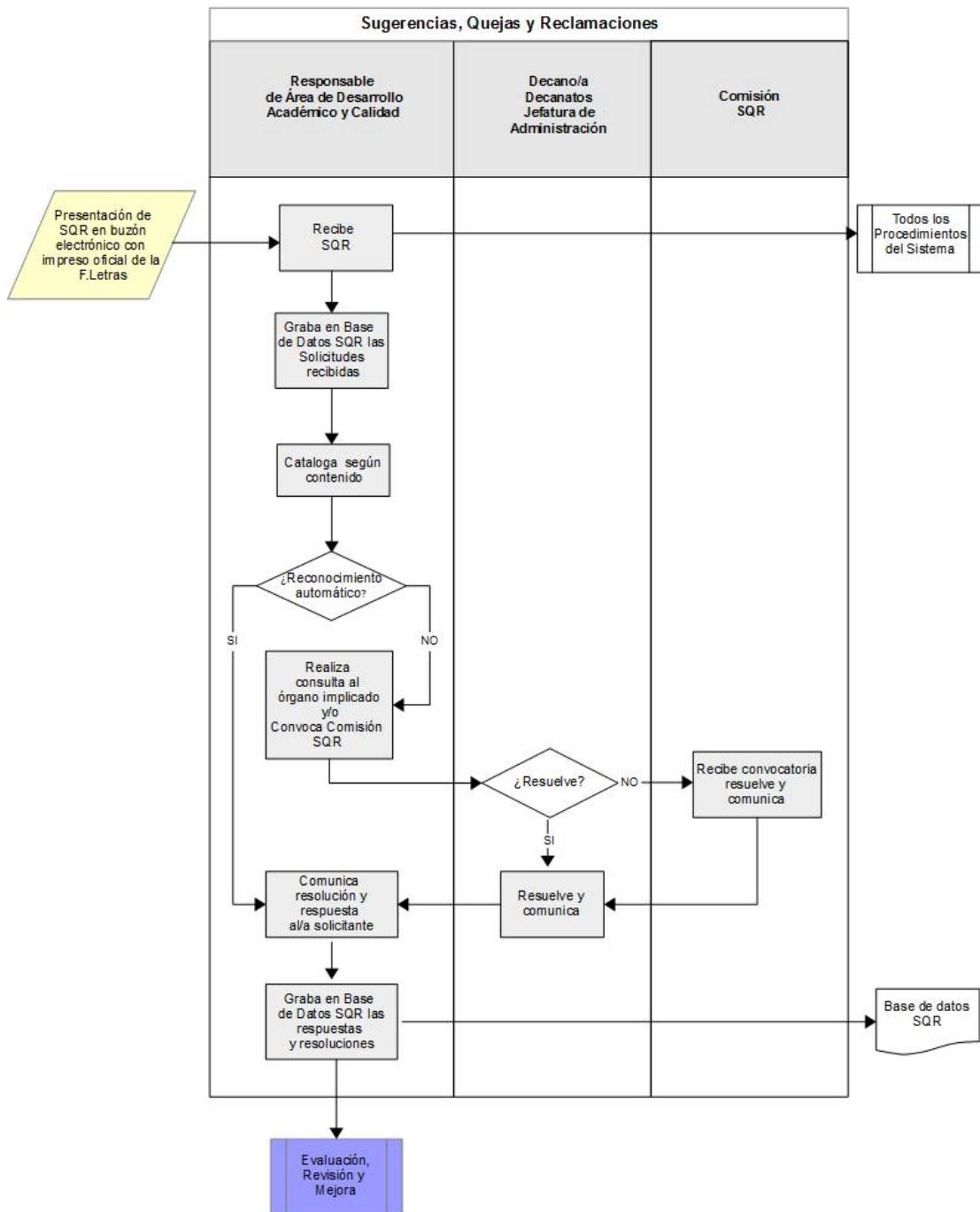
Base de datos SQR (Tramitación de la SQR y solicitud desde su recepción hasta la resolución)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones Versión:2022/2023.1





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

## REALIZACIÓN

El procedimiento establece de forma sistemática la manera en que se reciben, gestionan, resuelven y comunican las sugerencias, quejas y reclamaciones (SQR en adelante), así como aquellas solicitudes que no encuentran otro vehículo de transmisión, presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, referentes a los servicios prestados por el Centro.

Existe una comisión, Comisión SQR, que recibe aquellas instancias cuya resolución no es automática, esto es, que requieren consulta a los vicedecanatos o instancias concernidos. La Comisión está formada por: Decano/a, Vicedecanatos de Planificación y Ordenación Académica, Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación, Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad (es su ausencia actuará el/a Responsable de Área de Gestión Académica) y el/a Administrador/a del Centro.

Desarrollo del procedimiento:

1. El/a solicitante presenta su solicitud en el impreso digital normalizado que se encuentra alojado en la entrada de Secretaría y trámites de la página web de la Facultad de Letras: <https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/secretaria-tr%C3%A1mites>
2. Las instancias se harán llegar a través del buzón electrónico [instancias.fac.letras@ehu.es](mailto:instancias.fac.letras@ehu.es) y se atenderán exclusivamente aquellas que se envíen desde la cuenta de correo corporativo del/a usuario/a. El buzón está atendido por Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad.
3. El/a Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad graba y registra con un código de referencia todas las sugerencias, quejas o reclamaciones recibidas a través de las instancias.
4. El/a Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad cataloga las instancias recibidas según la naturaleza de su contenido distinguiendo las de resolución automática de aquellas que requieren su traslado a un órgano concreto del Centro o la Comisión SQR.
5. El/a Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad realiza la consulta pertinente para la dar respuesta a aquellas solicitudes no automáticas, en caso de que los Vicedecanatos u órganos concernidos consideren que no pueden aportar una solución el/a Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad convoca a la Comisión SQR que resuelve la solicitud.
6. El/a Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad comunica la respuesta y/o resolución al/a solicitante mediante un correo electrónico a la dirección corporativa del/a solicitante.
7. El/a Responsable de Área de Desarrollo Académico y Calidad incorpora a la base de datos la respuesta a cada una de las instancias recibidas, con lo que concluye el procedimiento.

La trazabilidad de la solicitud queda garantizada por los siguientes medios: vía única de recepción de solicitudes, responsable del seguimiento de la solicitud desde su entrada hasta su resolución y comunicación, existencia de una base de datos actualizada.

El/a responsable del procedimiento realiza su revisión anualmente.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Código	E-PM02	Versión	2024-2025.2	Fecha aprobación	17/02/2026
Nombre	Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora				
Responsable	Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y desarrollar los mecanismos mediante los cuales se revisan formalmente los procesos y procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad y se valoran los resultados de los indicadores, diseñado las acciones de mejora adecuadas para la mejora continua del sistema y el buen progreso de las titulaciones impartidas en el Centro. El procedimiento permite la redacción del Informe y Plan de Gestión Anual (IPGA), que incluye los Informes de Seguimiento de las Titulaciones y el Informe de Gestión del Centro.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Responsables de Procesos Responsable de Máster Equipo Decanal Comisión de Calidad Junta de Facultad Coordinador/a de Grado Responsables de Procedimientos	Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras Equipo Decanal Consejo de Gobierno de la UPV/EHU PAS PDI Comisión de Grado de la UPV/EHU Agencia Externa de Evaluación de la Calidad de la Enseñanza
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
ARTUS UNIKUDE	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Marco de la Comisión de Calidad de los Centros Docentes de la UPV/EHU  
Reglamento Facultad de Letras  
Reglamento Marco de la Comisión de Calidad. Modificación  
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)  
Indicadores de Grado (definición y fórmula)  
Reglamento marco de Centros UPV/EHU  
Real Decreto 905/2025, de 7 de octubre, por el que se modifican el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios; el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos; el Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales; y el 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 de la Comisión de Calidad de la Facultad de Letras  
Decreto 79/2011, por el que se regula el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado en la CAPV  
Decreto 274/2017, de 19 de diciembre, 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)  
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas

INDICADORES

Satisfacción de las personas egresadas (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A-PP01, Procedimiento de Definición y Desarrollo de Política y Objetivos de Calidad A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster A-PP05, Procedimiento de Cambio de Equipo Directivo B-PE01, Procedimiento de Captación B-PE02, Procedimiento de Revisión del Perfil de Ingreso y Egreso B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación B-PE04, Procedimiento de Acogida B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación B-PE06, Procedimiento de Organización Docente B-PE07, Procedimiento de Orientación al Alumnado B-PE08, Procedimiento de Movilidad del Alumnado B-PE09, Procedimiento de Prácticas B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral B-PE11, Procedimiento de Trabajo de Fin de Grado (TFG) y Trabajo de Fin de Máster (TFM) C1-PA01, Procedimiento de Política de Personal, Acceso y Acogida C1-PA02, Procedimiento de Gestión de PDI y PTGAS C1-PA03, Formación de PDI y PTGAS. C1-PA04, Procedimiento de Evaluación del Personal (PDI) C1-PA05, Procedimiento de Reconocimiento de Personas C2-PA06, Procedimiento de Gestión de Actas y Calificaciones C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos	Documento de definición y fórmula de cálculo de los indicadores. Guía de recomendaciones del Servicio de Calidad para elaboración de autoinformes de seguimiento. Manual aplicación UNIKUDE Modelo de documento e instrucciones de redacción para el Informe de Coordinación de las titulaciones de la Facultad de Letras. Plantilla de Evaluación para el seguimiento de la Información pública de la titulación de Unibasq Tabla de responsabilidades del Manual del SGIC UNIKUDE. Manual de coordinadoras y coordinadores de titulación



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

C2-PA08, Procedimiento de Gestión de  
Certificados y Títulos  
C3-PA09, Procedimiento de Gestión  
Presupuestaria  
C3-PA10, Procedimiento de Gestión de  
Recursos Materiales  
C3-PA11, Procedimiento de Gestión de  
Servicios  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación  
Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias,  
Quejas y Reclamaciones  
E-PM03, Procedimiento de Suspensión de  
Enseñanzas  
E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y  
Acreditación de las Titulaciones

REGISTROS

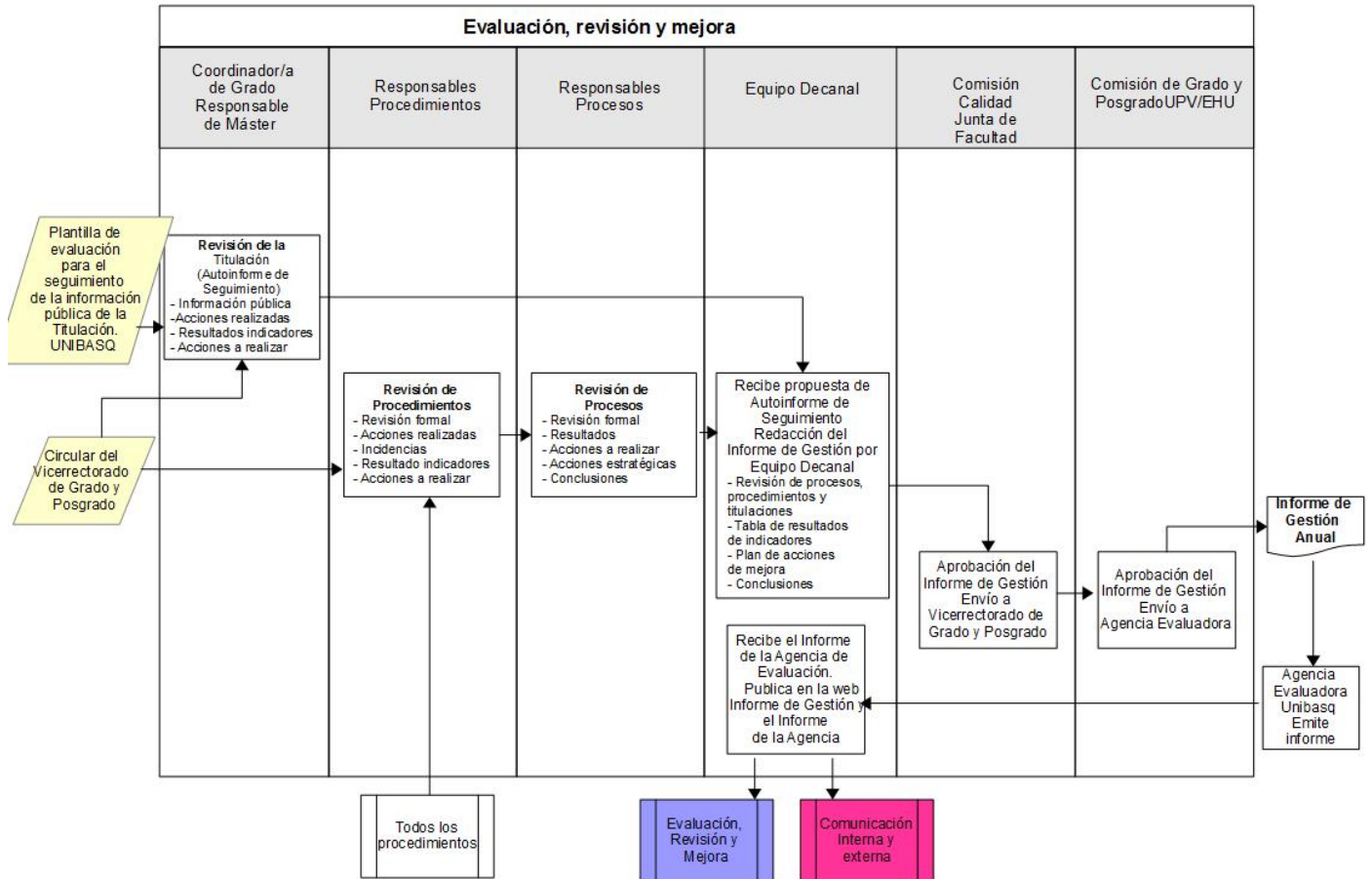
Informe y Plan de Gestión Anual de la Facultad de Letras

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora Versión:2024/2025.2





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

## REALIZACIÓN

El procedimiento se inicia cuando el Centro recibe la Circular de Vicerrectorado de Grado y Posgrado notificando el calendario para el cierre de actas, el volcado de datos y las fechas para finalizar los Autoinformes de Seguimiento de las Titulaciones (Grado y Máster) y el Informe de Gestión Anual del centro. La revisión de la Titulación se lleva a cabo con los criterios de la Plantilla de evaluación para el seguimiento de la información pública de la titulación.

- Una vez volcados en el sistema todos los datos se inicia el proceso de revisión de titulaciones, de procedimientos y procesos del SGIC. La Definición y Desarrollo de las Política de Calidad del Centro sirve de marco para la realización de la evaluación, revisión y mejora.

- El/la Coordinador/a de cada Grado y el/la Responsable de cada Máster revisan la titulación a través de la aplicación UNIKUDE: información pública, acciones realizadas, resultados indicadores y recoger información relativa a la satisfacción, sugerencias, quejas y reclamaciones de los grupos de interés. Las/os coordinadoras/es de Grado y Responsables de Másteres elaboran los correspondientes informes de Coordinación y la propuesta del Autoinforme de Seguimiento.

- Paralelamente el/la responsable de cada procedimiento, tomando como referencia el Manual del aplicativo informático UNIKUDE para la revisión del SGIC (ver anexo) realiza la revisión formal del procedimiento y su definición, valora si es necesario realizar algún cambio y comprueba, en su caso, si tras el cambio sigue respondiendo al elemento y directriz del modelo AUDIT asignado. Una vez finalizada la revisión la valida y cierra en el aplicativo. Cuando se ha finalizado la revisión de todos los procedimientos el/la responsable de cada proceso puede iniciar la revisión del proceso. - - El/la responsable de proceso inicia la revisión formal del proceso y analiza los resultados de los indicadores clave, valora el cumplimiento de objetivos en los resultados obtenidos, y como resultado de ello extrae puntos fuertes y áreas de mejora. Tras esta reflexión, antes de proponer o crear nuevas acciones, comprueba las acciones propuestas y programadas por los/las responsables de procedimiento, comprueba si dichas acciones responden a las áreas de mejora detectadas. De todas las acciones de mejora propuestas, prioriza y programa para el próximo curso las que considera más relevantes. Finalmente, comprueba el cumplimiento de las acciones estratégicas programadas y cuántas de ellas quedan pendientes para el próximo Plan de Acciones de Mejora.

- Una vez finalizada la revisión de procesos y procedimientos, el Equipo Decanal y la Comisión de Calidad llevan a cabo la revisión final del Informe de Gestión, que integra los Autoinformes de Seguimiento (E-PM04 Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones) y una vez concluida lo envían a la Junta de Facultad para su aprobación.

- La Junta de Facultad como órgano colegiado, que tiene entre sus funciones garantizar la realización de evaluaciones regulares de calidad sobre las ofertas docentes del Centro y proponer medidas de mejora del servicio público universitario, aprueba el Informe de Gestión del Centro.

- La UPV/EHU envía el Informe de Gestión a la Agencia Unibasq que emite su Informe y lo remite a la Facultad. El Informe de Gestión y el Informe de la Agencia se publican en la página web de la Facultad, con esto concluye el procedimiento.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Código	E-PM03	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	10/05/2022
Nombre	Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas				
Responsable	Decana				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática a aplicar para la eventual suspensión de alguno de los títulos impartidos en la Facultad de Letras de la UPV/EHU, en base a la normativa vigente y a los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones cuando no hayan alcanzado los niveles de calidad requeridos o no se llega al cupo mínimo de alumnado de nuevo ingreso. Igualmente, establecer los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los/as estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Junta de Facultad  
Equipo Decanal

Comisión de Grado y Posgrado UPV/EHU  
Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras  
Agencia Externa de Evaluación de la Calidad de la Enseñanza  
Departamentos y Secciones Departamentales  
PDI  
Consejo de Gobierno de la UPV/EHU  
PAS

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

Plataforma GAUR

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley Orgánica 4/2007, por la que se modifica la LOU 6/2001  
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)  
Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco  
Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Letras  
Decreto 274/2017, de 19 de diciembre, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado  
Normativa de gestión de las enseñanzas de grado  
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU  
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad  
Normativa de Gestión de Másteres Oficiales

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión  
B-PE03, Procedimiento de Acceso y Matriculación  
B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

B-PE06, Procedimiento de Organización Docente  
C2-PA07, Procedimiento de Reconocimiento y Transferencia de créditos  
D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa  
E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones  
E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora

REGISTROS

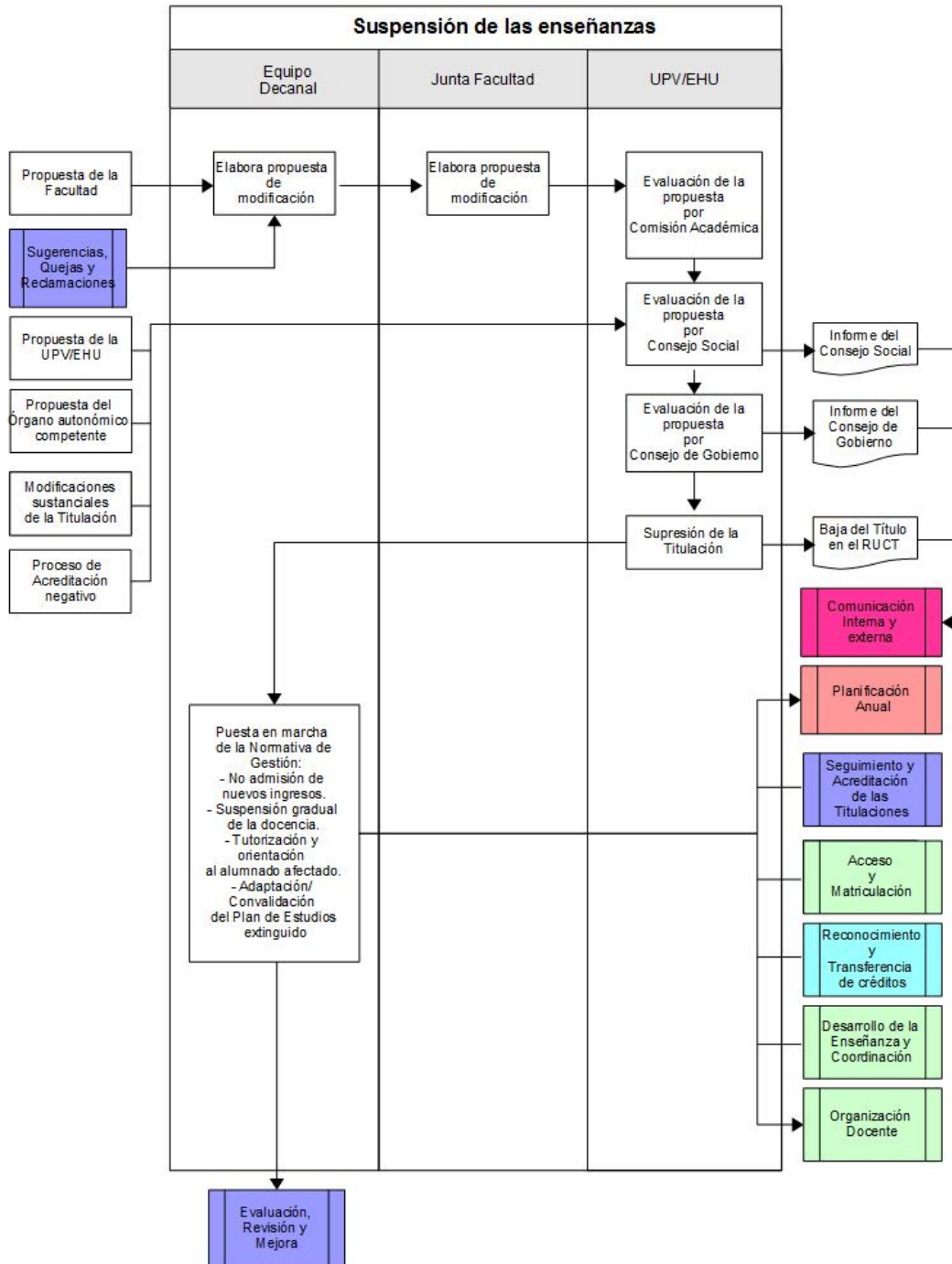
Baja del Título en el RUCT  
Informe del Consejo Social  
Informe del Consejo de Gobierno

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Procedimiento: E-PM03, Procedimiento de Suspensión de Enseñanzas Versión:2021/2022.0





## REALIZACIÓN

### CAUSAS DE LA SUSPENSIÓN DE UNA TITULACIÓN:

La suspensión de una titulación tiene que ser acordada por la Comunidad Autónoma y puede deberse a los siguientes motivos:

1. La decisión de la Universidad de no presentar la solicitud de renovación de la acreditación.
2. La propuesta de la Agencia de Evaluación (Unibasq) 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 de la titulación (art. 28 del RD 1393/2007 y art. 18 del Decreto 274/2017)

En ese caso, Unibasq enviará una comunicación a la Universidad para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. Ante ello, la Comisión de Calidad del Centro elaborará una planificación de medidas correctivas que será aprobada por la Junta de Facultad. El Equipo decanal será el responsable del despliegue de dicha planificación y de la elaboración de un informe con las medidas correctivas correspondientes para su posterior envío a la Agencia evaluadora. 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.

3. A iniciativa del órgano autonómico competente, con el acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, con el informe previo favorable a la suspensión de la titulación del Consejo Social.

4. Cuando de forma razonada lo proponga el propio centro o el Consejo de Gobierno de la Universidad, tras su aprobación en la Junta de Centro y en base a la normativa correspondiente, con informe previo favorable del Consejo Social. En ese caso, la Universidad, a través del Vicerrectorado responsable de los estudios de Grado y Posgrado, ha establecido los criterios que establecerán los límites para que el título sea suspendido (temporal o definitivamente):

¿El mantenimiento de este título en la oferta de la UPV/EHU estará condicionado a que se cumplan los requisitos y compromisos adquiridos al solicitar la implantación del título; a que se mantenga la acreditación de la enseñanza oficial y a la evolución de la demanda social, tanto desde el punto de vista del alumnado como de profesionales. El procedimiento para la extinción de un título consistirá en la elaboración de una memoria que justifique esta petición y su tramitación por los siguientes órganos universitarios: la Junta de Centro, la Comisión de Ordenación Académica y de Doctorado, El Consejo de Gobierno y el Consejo Social¿ La Facultad de Letras, a través de su equipo decanal, ha reflexionado acerca de la posibilidad de incluir criterios de extinción específicos de cara a las titulaciones que imparte, considerando que los recogidos en la normativa son suficientes en la actualidad.

### CONSECUENCIAS DE LA SUSPENSIÓN DE UNA TITULACIÓN:

El título causará baja en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, y perderá su carácter oficial y su validez en todo el territorio nacional.

Si causara baja, la Universidad, a través del Vicerrectorado competente está obligada, por medio de las normativas de gestión y las normas de permanencia de las titulaciones, a definir las líneas de actuación para la adaptación y/o la convalidación del Plan de Estudios extinguido a otro y establecer los mecanismos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con el alumnado que hubiera iniciado la correspondiente titulación.

En cualquier caso, producida la extinción de la titulación, la Facultad adoptará, entre otras, las siguientes medidas:

1. No admisión de matrículas de nuevo ingreso.
2. Supresión gradual de la impartición de la docencia.
3. Asegurar el derecho de evaluación al alumnado hasta consumir las convocatorias reguladas: con carácter general los planes se extinguirán curso por curso. Una vez extinguido cada curso, se efectuarán cuatro convocatorias de prueba de evaluación en los dos cursos académicos siguientes. Agotadas por el alumnado las convocatorias señaladas anteriormente sin que hubieran superado las pruebas, quienes deseen continuar los estudios deberán seguirlos por los nuevos planes de estudios, mediante la adaptación o, en su caso, reconocimiento que corresponda.
4. Realización de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes afectados.
5. Establecimiento de mecanismos de adaptación y/o convalidación del plan de estudios extinguido a otro: la Universidad, a través del Vicerrectorado competente, definirá las líneas de actuación en la adaptación y/o convalidación del Plan de Estudios suspendido/extinguido a otro que garantice el compromiso adquirido con



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Facultad de Letras**

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

Código	E-PM04	Versión	2025-2026.1	Fecha aprobación	20/04/2026
Nombre	Procedimiento de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones				
Responsable	Vicedecanato de Calidad, Seguimiento y Acreditación				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos para llevar a cabo el seguimiento de las titulaciones impartidas en la Facultad, elaborando los correspondientes Autoinformes de Seguimiento para la Agencia de Evaluación externa, así como llevar a cabo las gestiones establecidas en el Protocolo de la Agencia Unibasq para la acreditación de las titulaciones impartidas en la Facultad (Grado y Máster).

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de titulación Equipo Docente Comisión de Calidad Junta de Facultad Responsable de Máster Comisión Académica de Máster Coordinador/a de Grado Equipo Decanal	Departamentos y Secciones Departamentales Alumnado de las Titulaciones de la Facultad de Letras PAS PDI Agencia Externa de Evaluación de la Calidad de la Enseñanza
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Webuntis UNIKUDE	

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.  
Protocolo para el seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales de grado y máster del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ)  
Real Decreto 534/2013, de 1, de junio por el que se modifica el RD 1393/2007 y el RD 99/2011, por el que se establece una moratoria de dos años para renovar la acreditación.  
Orden de 1 de octubre de 2018 del Viceconsejero de Universidades e Investigación, por la que se establece el plazo de convocatoria para la renovación de la acreditación  
Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Letras  
Protocolo para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster de la UPV/EHU (actualizado)  
Decreto 79/2011, por el que se regula el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado en la CAPV  
Guía para la solicitud de Modificaciones de los títulos universitarios (Grado y Máster) UNIBASQ  
Decreto 274/2017, de 19 de diciembre, 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  
Protocolo para la renovación de la acreditación de UNIBASQ para la evaluación de los títulos de grados, máster y doctorado de las universidades del Sistema Universitario Vasco para la renovación de la acreditación.  
Decreto 274/2017, de 19 de diciembre, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de títulos, Máster y Doctorado

INDICADORES



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

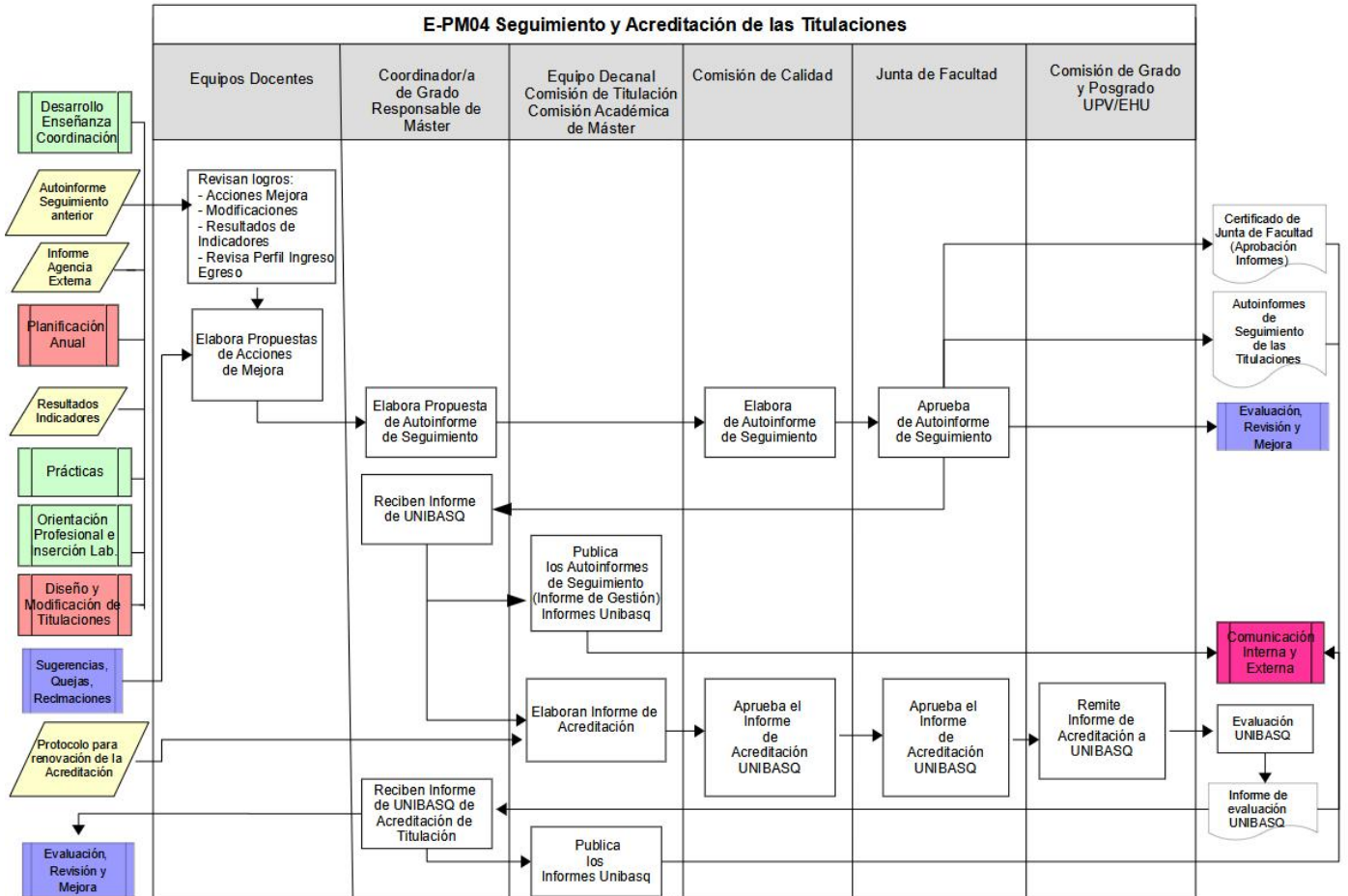
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
A-PP02, Procedimiento de Planificación de la gestión A-PP03, Procedimiento de Diseño y Modificación de las Titulaciones. Grado y Máster B-PE05, Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y coordinación B-PE09, Procedimiento de Prácticas B-PE10, Procedimiento de Orientación Profesional e Inserción Laboral D-PC01, Procedimiento de Comunicación Interna y Externa E-PM01, Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones E-PM02, Procedimiento de Evaluación, Revisión y Mejora	Fechas de Acreditación de los Másteres Universitarios. Fechas de renovación de la Acreditación de las Titulaciones de Grado  Informes de Acreditación Grados Informes de Acreditación de Máster Protocolo de Evaluación Unibasq y Aneca Protocolo para la renovación de la acreditación Unibasq
REGISTROS	
Autoinformes de Seguimiento de las Titulaciones (Grados y Postgrados) Certificado de la Junta de Facultad (aprobación Informes) Informe de Evaluación UNIBASQ (Grados y Postgrados)	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Letras

E. PROCESO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

**Procedimiento: E-PM04, Procedimiento de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones**  
Versión:2025/2026.1





## REALIZACIÓN

El procedimiento sistematiza el modo en que se define cómo se hace el seguimiento de las titulaciones de la Facultad (Grado y Máster), así como llevar a cabo la acreditación de las titulaciones. El seguimiento y la acreditación de las titulaciones tienen un calendario oficialmente establecido; el seguimiento es anual y culmina con la redacción del Autoinforme de Seguimiento por cada una de las titulaciones. El Autoinforme de Seguimiento de las Titulaciones se integra en el Informe de Gestión del Centro. La acreditación se solicita cada seis años. Ambos, seguimiento y acreditación, son interdependientes por cuanto la acreditación culmina el proceso anual de evaluación de la implantación de las titulaciones.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- El seguimiento de las titulaciones tiene como punto de partida los resultados de los indicadores de los grados, facilitados anualmente por la UPV/EHU, los Informes elaborados por la Agencia de Evaluación Externa en respuesta al Autoinforme de Seguimiento anterior y las acciones de mejora que alimentan el plan anual de gestión de la Facultad.

- Los equipos docentes de las titulaciones revisan el nivel de logro de las acciones de mejora, las modificaciones introducidas en las titulaciones y los resultados de los indicadores. La revisión de los resultados de los indicadores puede dar lugar a la elaboración de propuesta de acciones de mejora que se incorporan en la propuesta de Autoinforme de la titulación.

- El/la Coordinador/a de Grado y el/a Responsable de Máster redactan la propuesta de Autoinforme de Seguimiento de cada titulación y lo envían a la Comisión de Calidad.

- Una vez se ha completado el ciclo de aprobación y envío a la Agencia evaluadora ( Procedimiento E-PM02 Evaluación, Revisión y Mejora) se recibe el Informe de la Agencia y se publica en la web de la Facultad.

- La acreditación de las titulaciones se realiza cada 6 años y se solicita mediante un Informe de Acreditación a la Agencia de Evaluación externa. El proceso de acreditación deriva del seguimiento anual de las titulaciones por cuanto éste es condición obligatoria para el mantenimiento de la titulación en los periodos que median entre la acreditación de una titulación y sus sucesivas renovaciones.

- Las Comisiones de Grado creadas ex profeso (no son estatutarias) y las Comisiones Académicas de los Másteres, redactan una propuesta de Informe de Acreditación según el Protocolo para la renovación de la acreditación de Unibasq.

- La Comisión de Calidad redacta el Informe de Acreditación definitivo a través de la aplicación Unikude y lo remite a la Comisión de Grado y Posgrado de la UPV/EHU para que se tramite a la Agencia de Evaluación externa y al Consejo de Universidades. Ésta emite su Informe y lo remite a las/os responsables de titulaciones. El procedimiento concluye con la publicación en la web de la Facultad, por indicación del Decano, de los Informes de Seguimiento y Acreditación de Unibasq.

