



MANUAL COMPLETO

2017

v03.17

Índice

PRESENTACIÓN.....	3
1.* LA PANTALLA DE INICIO	5
2.* EL MENÚ.....	5
3.* GESTIÓN PERMISOS USUARIOS	6
3.1 Gestión de Responsabilidades.....	7
3.2 Gestión de Usuarios.....	8
3.3 Asignar Responsabilidades a Usuarios.....	9
3.4 Titulaciones.....	10
4.* EDITAR PROCESOS	11
4.1 Procesos.....	13
4.2 Procedimientos.....	19
5.* VER PROCESOS	46
6.* GRUPOS DE INTERÉS.....	48
7.* DOCUMENTACIÓN.....	51
8.* PLAN ESTRATÉGICO.....	55
9.* MISIÓN / VISIÓN	65
10.* AUDIT.....	67
10.1. Presentación del Manual.....	69
10.2. El centro.....	69
10.3. Compromiso con la gestión de Calidad.	71
10.4. Ejes Estratégicos.....	72
10.5. Mapa de procesos del centro.....	73
11.* TABLA DE INDICADORES	75
Manual para un gestor	87
1 Revisión Procedimiento.....	88
2 Revisión de los Procesos.....	94
MI GESTIÓN.....	103
1.* TITULACIONES.....	103
2.* MÁSTER.....	107
3.* ACCIONES.....	110
4.* INCIDENCIAS.....	114
5.* RESULTADOS.....	115
6.* ACTIVIDADES.....	117
Revisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC).....	121
2.* FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA.....	122
REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	123
1.1 Revisión de la Titulación.....	124
1.2 Revisión de los Procedimientos.....	132
1.3 Revisión de los Procesos.....	140
1.4 Revisión del Máster	148
2.2 Informe de Seguimiento del Máster	158
2.3 Informe de Gestión Anual.....	164
2.4 Informe de Acreditación del Grado	181

PRESENTACIÓN

La Universidad del País Vasco, al igual que el resto de universidades europeas, se encuentra inmersa en un proceso de adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior. Factores tales como la pérdida de mercados cautivos de alumnado, la flexibilización de la oferta docente, la apuesta por la excelencia investigadora o la creciente movilidad de todos los estamentos universitarios, nos conducen hacia un futuro dinámico y activo en el que la calidad se va a convertir en una seña de identidad de cada universidad. De hecho, la calidad se está erigiendo en una herramienta clave no sólo en lo que respecta a los procesos internos de mejora, sino también en la proyección externa de la universidad, en su imagen, en su prestigio y, en consecuencia, en sus posibilidades de crecimiento.

No obstante, la calidad sin la innovación corre el peligro de convertirse en un listado de procedimientos insuficiente para aportar un valor añadido a la institución universitaria y a la sociedad. De la misma forma, la innovación sin calidad corre el peligro de diluirse en ideas sugerentes que no llegan a cuajar en prácticas consistentes. La unión de la calidad con la innovación favorece la implicación creadora de las personas y la mejora del producto a través de una permanente evaluación de los resultados.

En la universidad la calidad y la innovación deben estar vinculadas a la investigación, a la docencia y a la gestión. Es indudable que la innovación científica y tecnológica constituye un pilar fundamental para la generación del conocimiento pero no debemos reducir la innovación a dicho ámbito. La universidad no puede cumplir su misión si no extiende la calidad y la innovación al ámbito docente y a la gestión. Es en este último contexto donde se ubica el trabajo que hemos realizado en los dos últimos años, el diseño de un software de gestión para los centros universitarios.

¿Para qué hacer un software de gestión específico para un centro universitario?, para poder facilitar y ayudar a los equipos de dirección de los centros, a sus comisiones de calidad y a todas las personas que ostentan responsabilidades a realizar una gestión basada en los resultados de los indicadores que miden los procedimientos que se despliegan y desarrollan en cada centro.

Hemos denominado a este software: "UNIKUDE" (UNI - universidad, KUDE – gestión, en euskera).

Al igual que la *"Guía de Dirección para un Centro Universitario basada en la Gestión por Procesos"* que ha sido el marco teórico en el que se ha sustentado esta herramienta informática, UNIKUDE consta de cuatro elementos clave: la planificación estratégica, la gestión por procesos, la tabla de indicadores y la revisión total del sistema de gestión.

La planificación estratégica define los objetivos que desea alcanzar el centro y las acciones y tareas que llevará a cabo para conseguir tales objetivos en un determinado periodo de tiempo. La gestión por procesos permite identificar los procesos relevantes de un centro universitario y desplegar en procedimientos e instrucciones de trabajo o protocolos su actividad diaria. Mediante la tabla de indicadores se miden los resultados de toda la actividad del centro vinculados tanto a los procesos definidos como a las acciones estratégicas y, por último, la revisión total

del sistema de gestión constituye la base para analizar los resultados obtenidos y establecer las necesarias acciones de mejora para facilitar una mejora continua tanto en los programas formativos como en todos los aspectos ligados a la gestión de un centro.

Estos cuatro elementos son abordados de una forma amigable a fin de que puedan ser utilizados por cualquier equipo directivo de un centro universitario aún cuando no esté formado por personas expertas en el ámbito de la calidad.

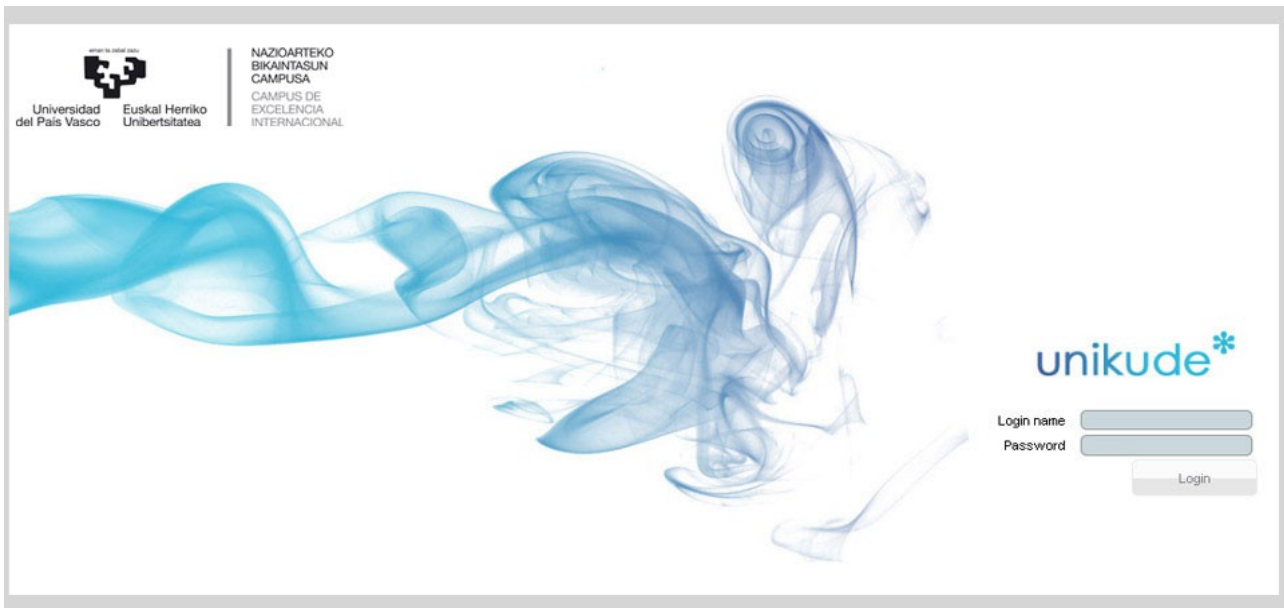
Para avanzar hacia el desarrollo de una gestión que cumpla con los parámetros de la calidad total es importante señalar que la mejora en los sistemas de gestión no puede ser fruto exclusivo de la decisión de un equipo de dirección. Debe calar en el sustrato cultural del centro universitario. Requiere de la implicación de todas las personas que poseen responsabilidades en el centro, desarrollando una nueva cultura profesional y personal. Y para fomentar esa cultura es necesario practicar un liderazgo compartido, en el que cada persona asuma su responsabilidad en el cambio ejerciendo el liderazgo en el área de su competencia. Sin esta implicación colectiva todo el proceso de mejora se halla seriamente dañado, mientras que con ella el éxito está garantizado.

UNIKUDE es una herramienta de apoyo basada en la experiencia de once años de gestión y es resultado de la aplicación de diversos sistemas y modelos aplicados en diferentes centros de nuestra universidad.

En la actualidad, y de cara a la total implantación de los nuevos títulos de grado y postgrado las universidades van a precisar de herramientas útiles que faciliten una gestión eficaz de los centros y titulaciones con vistas a superar las exigencias de la futura acreditación de títulos.

El software UNIKUDE pretende ayudar a que cada centro universitario defina su mapa de procesos con el consiguiente despliegue a subprocesos y procedimientos, de tal manera que se facilite a los centros una herramienta para diseñar y ejecutar su propio Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), elemento básico para el seguimiento de todas las titulaciones gestionadas por un centro universitario.

1.* LA PANTALLA DE INICIO



La pantalla de Inicio de Unikude solicita el usuario LDAP (Login name) y el Password para poder acceder a la aplicación.

2.* EL MENÚ

Una vez introducido el usuario y el password aparece el menú principal de la aplicación.



El Menú principal está dividido en tres partes.



La parte inferior de este Menú, representa la zona en la que se gestionan los permisos de los usuarios, se crean los procesos, procedimientos e indicadores, se definen los grupos de interés para cada procedimiento y se define y administra la normativa y la documentación que precisa el sistema.

La parte superior izquierda es la zona en la que se despliega el plan estratégico definido por el centro universitario y dispone de un apartado para introducir la misión, la visión, los valores y el organigrama del centro.

La zona superior derecha es el área en la que se define el Manual de Calidad del SGIC, se presentan todos los resultados del sistema para su análisis y a partir de ello se ejecuta la revisión de los procedimientos, de los procesos y de las titulaciones del centro universitario obteniendo el Plan de Mejora del centro junto a los Informes de Gestión anual de cada centro y los Informes de Seguimiento de todas las titulaciones vinculadas al centro universitario.

A continuación desplegamos cada uno de los apartados del Menu.



3.* GESTIÓN PERMISOS USUARIOS

El uso del software se inicia con la **GESTIÓN DE PERMISOS USUARIOS**.

La aplicación se estructura alrededor de las responsabilidades que se definan en el centro. Responsabilidades que pueden tener carácter individual o grupal.



El botón de gestión de permisos usuarios, facilita la creación, edición y eliminación de los permisos de uso de la herramienta a través de las responsabilidades que previamente hemos definido. Los permisos de usuario de la aplicación se realizan por medio de las responsabilidades. Un usuario puede tener ninguna, una o varias responsabilidades. Y son estas responsabilidades las que gestionan los permisos del usuario. Para crear una responsabilidad se accede a la gestión de permisos usuarios.

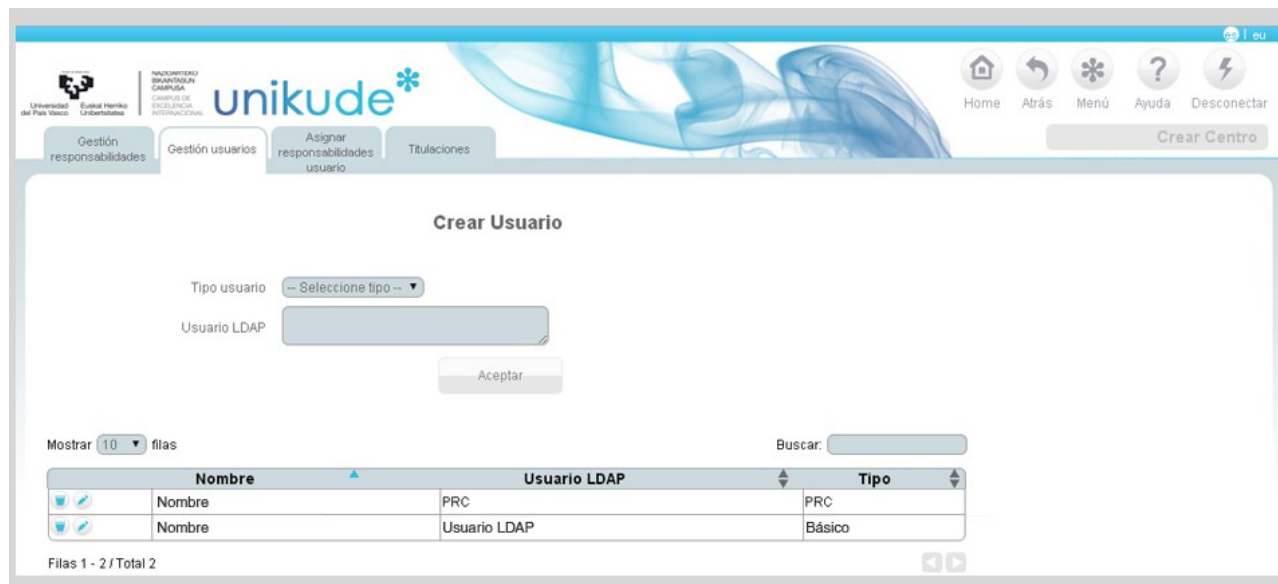
3.1 Gestión de Responsabilidades

Cualquier responsabilidad ligada al SGIC se redacta en esta pestaña y puede realizarse en modo bilingüe. En este apartado podremos crear responsabilidades, editarlas y borrarlas. Si borramos una de estas responsabilidades no se eliminará, pasará a la parte de "Responsabilidades Históricas" situada en la tabla situada debajo de las responsabilidades vigentes.



3.2 Gestión de Usuarios

En la pestaña de gestión de usuarios aparece el listado de usuarios del centro. Este software está vinculado a otras aplicaciones/bases de datos de la universidad (p.e. las bases de datos del personal PDI y PAS, las bases de datos de gestión académica y las bases de datos de los resultados de todos los indicadores universitarios). Por esta razón desde esta pestaña solo se puede ver el listado y añadir nuevos usuarios al sistema. El sistema también crea usuarios automáticamente una vez que un nuevo usuario intenta entrar en la aplicación. Para añadirlos de forma explícita hay que seleccionar el tipo de Usuario e introducir su usuario LDAP.



Mostrar 10 filas

Buscar:

Nombre	Usuario LDAP	Tipo
Nombre	PRC	PRC
Nombre	Usuario LDAP	Básico

Filas 1 - 2 / Total 2

En la herramienta hemos definido tres niveles de usuarios:

- El administrador. Es el usuario a nivel de universidad que tiene acceso a todo el sistema y dispone de capacidad para introducir indicadores comunes de seguimiento a todas las titulaciones de la universidad, indicadores de gestión comunes para todos los centros, normativa general para todos los centros, las dimensiones y elementos del programa AUDIT al que debe de responder con los procedimientos del SGIC del centro, las dimensiones que la información pública web de las titulaciones y todos aquellos aspectos que sean comunes a centros y titulaciones.
- La PRC (Persona Responsable de Calidad). Es el máximo usuario a nivel de centro que puede acceder a todo el SGIC de cada centro.
- El Básico. Es el responsable de algún proceso o procedimiento y por lo tanto responsable de realizar su revisión. El resto de las personas adscritas al centro universitario (PDI y PAS) tienen posibilidades de ver todo el SGIC vigente en cada momento en el centro universitario.

3.3 Asignar Responsabilidades a Usuarios

Una vez que el sistema dispone de las responsabilidades y de los usuarios, lo que ejecutamos en esta pestaña es la vinculación entre responsabilidades y usuarios.



The screenshot shows the 'Asignar Responsabilidad a Usuario' interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Gestión responsabilidades', 'Gestión usuarios', 'Asignar responsabilidades usuario', and 'Titulaciones'. The 'Asignar responsabilidades usuario' option is selected. The header includes the 'unikude' logo and navigation icons for Home, Atrás, Menú, and Desconectar, along with a 'Crear Usuario' button. The main content area features two dropdown menus: 'Responsabilidad' (set to '-- Seleccionar una responsabilidad --') and 'Usuario' (set to '-- Seleccionar un usuario --'). Below these is an 'Aceptar' button. A table below shows a list of responsibilities and users. The table has two columns: 'Responsabilidad' and 'Usuarios'. The 'Responsabilidad' column lists various roles, and the 'Usuarios' column lists 'Usuario 1' through 'Usuario 7'. A search bar and a 'Mostrar 10 filas' option are also visible.

Responsabilidad	Usuarios
Administrador/a	Usuario 1
Comisión de calidad	Usuario 2
Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones	Usuario 3
Director/a	Usuario 5
Equipo de dirección	
Gestor Proceso	Usuario 6
Responsabilidad 1	
Subdirector/a de Ordenación Académica	
Subdirector/a de calidad e Innovación	Usuario 7

En el desplegable anterior (a la izquierda) aparecerá el listado de todas las responsabilidades dadas de alta en el centro y en el segundo (a la derecha) el listado de todos los usuarios dados de alta en el centro. Para asignar se selecciona del primer desplegable la responsabilidad y del segundo el usuario al que se le quiere asignar dicha responsabilidad y se pulsa en el botón de aceptar.

Podemos tener varias responsabilidades con un usuario o varios usuarios con una responsabilidad (p.e. si la responsabilidad es ser miembro de la comisión de calidad del centro).

3.4 Titulaciones

En esta pantalla se visualizan las titulaciones del centro que se obtienen directamente de las bases de datos de ordenación académica de la Universidad.

Por otra parte, también podremos visualizar los masters profesionales que se imparten en el centro.

The screenshot shows the 'Titulaciones' page in the unikude system. The page has a header with the unikude logo and navigation icons. Below the header, there are several tabs: 'Gestión responsabilidades', 'Gestión usuarios', 'Asignar responsabilidades usuario', and 'Titulaciones'. The 'Titulaciones' tab is selected. The main content area is divided into two sections: 'TITULACIONES' and 'MASTERES PROFESIONALES'. Each section contains a table with two columns: 'Nombre castellano' and 'Nombre euskera'.

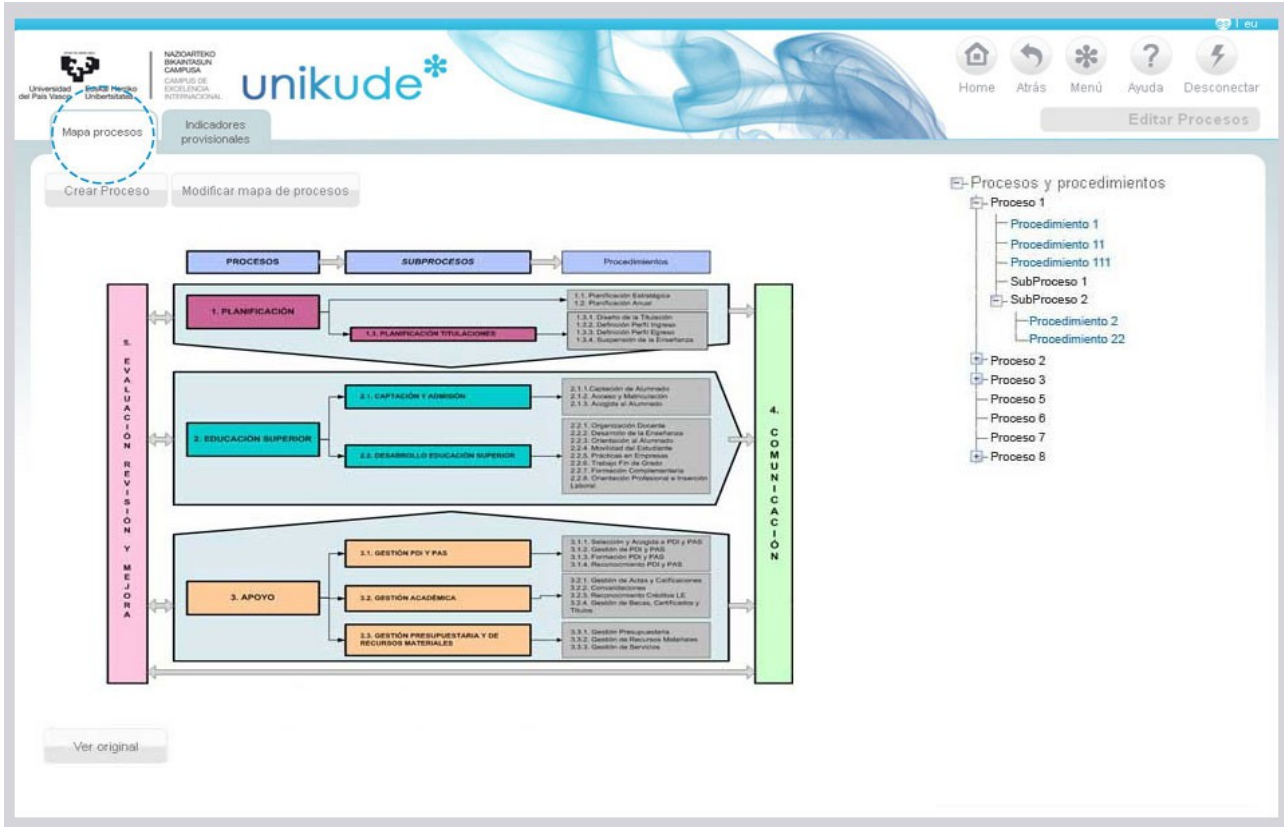
Nombre castellano	Nombre euskera
Grado en Antropología Social	Gizarte Antropologiako Gradua
Grado en Educación Social	Gizarte Hezkuntzako Gradua
Grado en Filosofía	Filosofiako Gradua
Grado en Pedagogía	Pedagogiako Gradua

Nombre castellano	Nombre euskera
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorrezko Bigaren Hezkuntzaren eta Babilergoaren, Lanbide Heziketaren eta Hizkuntzen Irakaskuntza Unibertsitate Masterra



4.* EDITAR PROCESOS

Una vez definidas las responsabilidades y los usuarios, pasamos a definir el núcleo de la gestión por procesos del centro universitario.

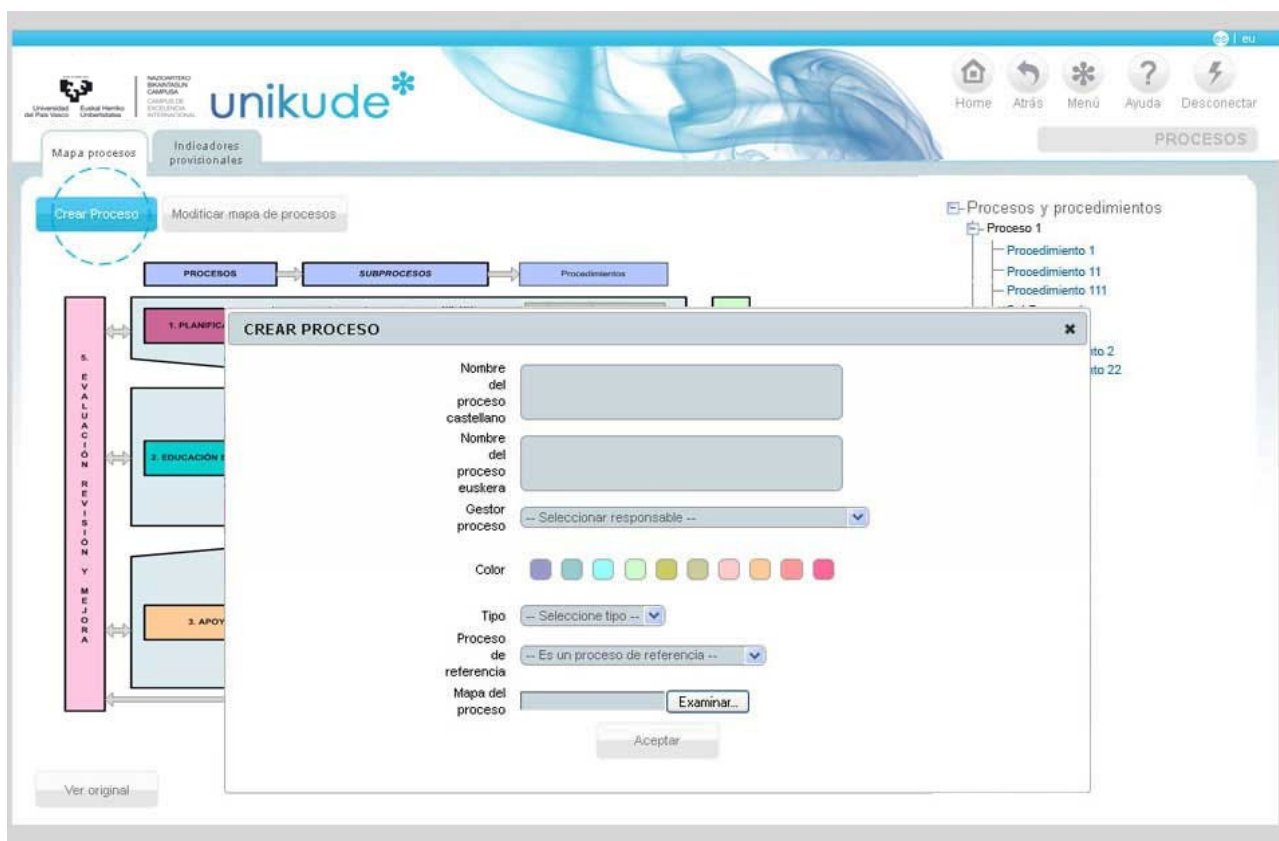


En la parte derecha encontraremos un árbol desplegable con los procesos, subprocesos y procedimientos que definirán el SGIC del centro universitario. En el centro visualizaremos el mapa de procesos del centro y encima de este hay dos botones, uno para Crear Procesos y el otro para Modificar el mapa de procesos.

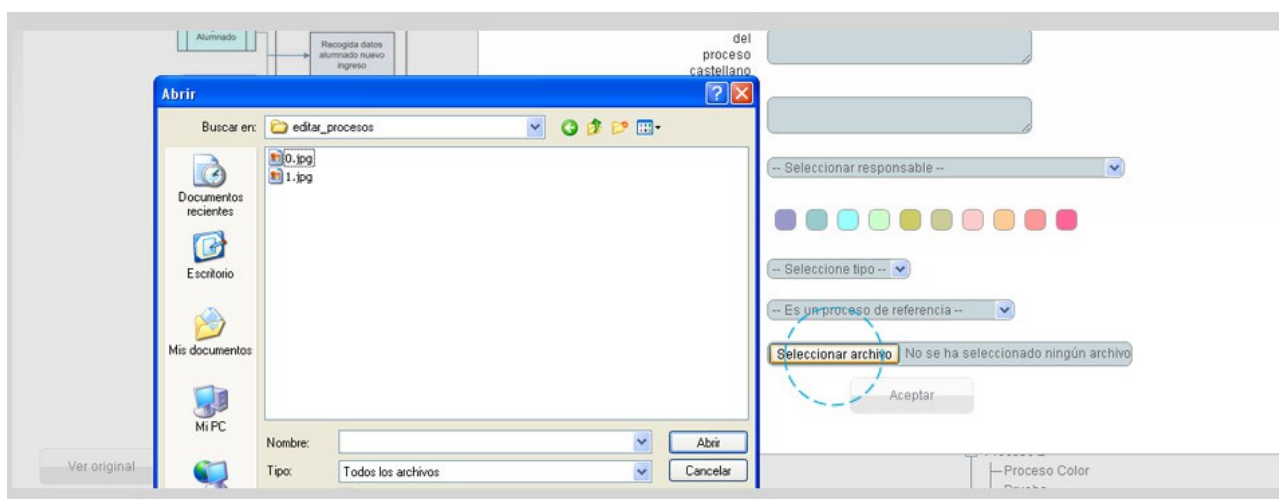
Si pulsamos el botón de Crear Procesos, se nos abrirá la siguiente pantalla, donde tendremos que rellenar los siguientes campos:

- Nombre del proceso.
- Gestor del proceso.
- Asignaremos un color a este proceso.
- Existen 3 tipos:
 - Clave.
 - De Apoyo.
 - Estratégico.
- Proceso de referencia.
- En el apartado de Mapa de procesos, seleccionaremos el archivo o imagen que

será nuestro mapa de procesos (este archivo no podrá ser mayor de 2Mb, el nombre del archivo no podrá contener ni "ñ" ni tilde).



Para cambiar el mapa de procesos, pulsaremos el botón de *Modificar mapa de procesos* y basta con subir una nueva imagen del mismo en una serie de formatos permitidos como son: .jpg, .bmp, .png, .gif. En la parte inferior de la pantalla está el botón para modificar el mapa, pulsando en "Seleccionar archivo" se escoge la imagen que deseamos ofrecer a todos los miembros del centro.



A todos los equipos de dirección de nuestra universidad se les imparte una formación básica en procesos y en planificación estratégica de manera que puedan presentar un mapa de procesos y un plan estratégico propios de cada centro. Este mapa constituye el arranque del despliegue de todos los procesos, subprocesos y

procedimientos que el centro necesite tanto para su gestión como para responder a los requerimientos actuales y futuros del Programa AUDIT.

En la siguiente pestaña, en la de Indicadores Provisionales, nos aparecerán todos los Procesos, Subprocesos, Procedimientos e Indicadores.

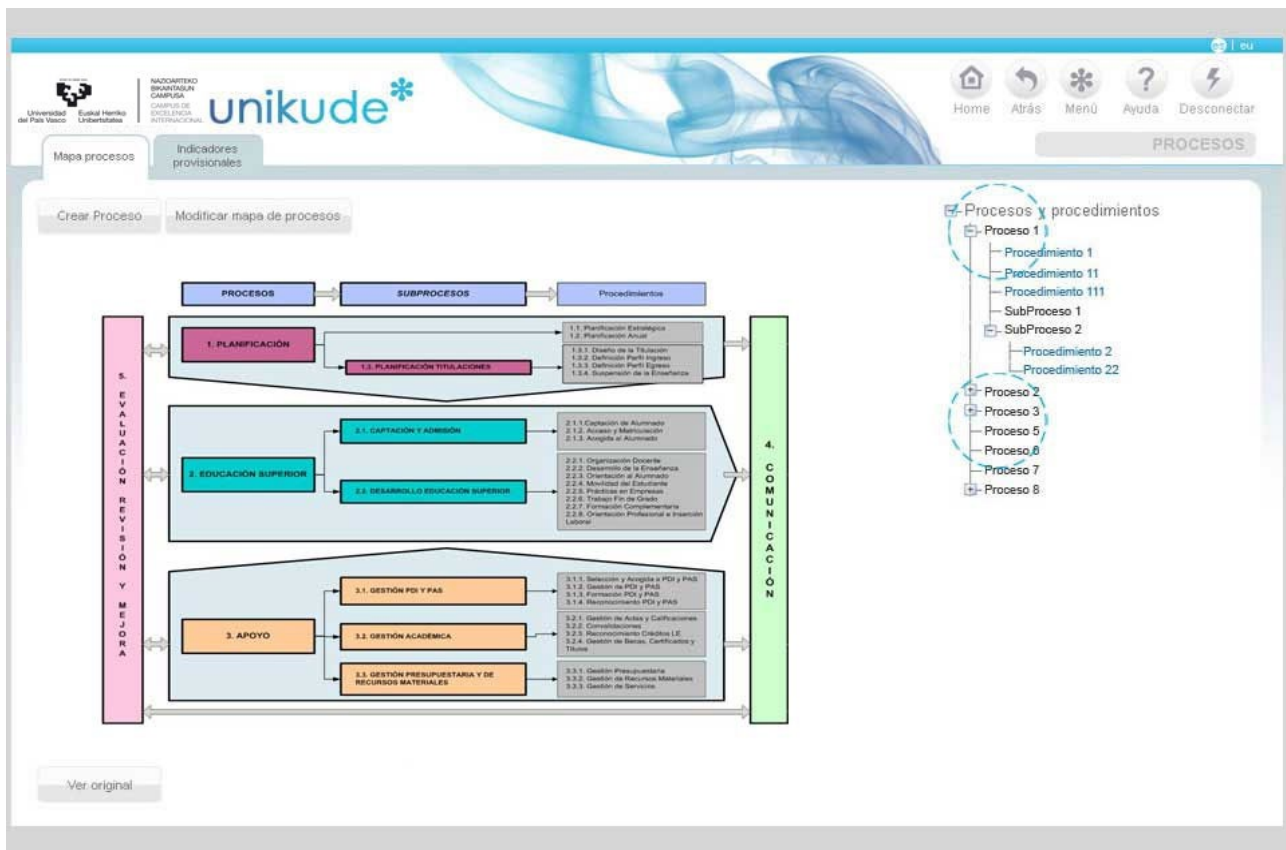
Procesos	Subprocesos	Procedimientos	Indicadores
Proceso 1		a Celestia	Indicador Centro Titulacion Ocupación de la titulación Movilidad estudiantes recibidos ERASMUS Preinscritos en primera opción Plazas Ofertadas Nota mínima de admisión Tasa de Evaluación curso 1º Tasa de Abandono del Estudio
		prc1_procedimiento ento bla bla bla	5 de indicadr IndA DOS Indicador Indicador UPV/EHU Centro3 txrjfxjx
		Prueba Crear Borrado	Indicador Titulacion

4.1 Procesos

La información relativa a los procesos que se incluye en el sistema es:

- *El nombre del proceso.*
- *El mapa del proceso (imagen en formato .jpg o .gif) que no es mas que una imagen donde podemos ver las entradas, salidas, controles y recursos, necesarios para poner en marcha el proceso.*
- *El tipo del proceso cuyas opciones son "Clave, De apoyo, Estratégico",*
- *El color para asociar a su documentación.*
- *El gestor del proceso (el responsable de realizar su revisión) que se selecciona dentro de todas las responsabilidades descritas la gestión de responsabilidades y usuarios.*

Los procesos y subprocesos, en el árbol, aparecen en color negro.



4.1.1 Descripción Procesos

Una vez seleccionado un proceso nos mostrará la descripción del mismo donde encontraremos el nombre del proceso, su gestor y el mapa de procesos. Disponemos de un botón para ver el mapa de procesos original, otro botón para modificar los datos del proceso en el que nos encontramos y un último botón para crear un procedimiento asociado a este proceso.

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
NACIONALIDAD BALEAR
UNIVERSITAT DE GIBRALTAR
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
UNIVERSITAT DE ZARAGOZA
UNIVERSITAT DE JACQUES CARLES
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS
UNIVERSITAT DE MÀLAGA
UNIVERSITAT DE NAVARRA
UNIVERSITAT DE PALERME
UNIVERSITAT DE SARAGOSA
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
UNIVERSITAT DE ZARAGOZA

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Editar Procesos

Descripción Acciones Indicadores clave Indicadores estratégicos

Proceso muestra
Gestor Administrador/a

Modificar proceso Crear Procedimiento

PROCESOS SUBPROCESOS PROCEDIMIENTOS

1. PLANIFICACIÓN
1.1. PLANIFICACIÓN ESTRATEGIA
1.2. PLANIFICACIÓN ANUAL
1.3. CREACIÓN DE LA TRIENIO
1.3.2. DEFINICIÓN PLAN INGRESOS
1.3.3. DEFINICIÓN PLAN EGRESOS
1.3.4. SUSTENTACIÓN DE LA ENSEÑANZA
1.5. PLANIFICACIÓN TITULACIONES

2. EDUCACIÓN SUPERIOR
2.1. CAPTACIÓN Y ADMISIÓN
2.1.1. Captación de Alumnos
2.1.2. Acceso y Matriculación
2.1.3. Acogida al Alumno
2.2. DESARROLLO EDUCACIÓN SUPERIOR
2.2.1. Organización Docente
2.2.2. Desarrollo de la Enseñanza
2.2.3. Organización de Alumnos
2.2.4. Movilidad del Estudiante
2.2.5. Prácticas en Empresas
2.2.6. Trabajo Fin de Grado
2.2.7. Formación Complementaria
2.2.8. Orientación Profesional e Inserción Laboral

3. APOYO
3.1. GESTIÓN PDI Y PAS
3.1.1. Selección y Acogida a PDI y PAS
3.1.2. Gestión de PDI y PAS
3.1.3. Formación PDI y PAS
3.1.4. Reconocimiento PDI y PAS
3.2. GESTIÓN ACADÉMICA
3.2.1. Gestión de Actas y Calificaciones
3.2.2. Convocatorias
3.2.3. Reconocimiento Grados LE
3.2.4. Gestión de Becas, Certificados y Títulos
3.3. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS MATERIALES
3.3.1. Gestión Presupuestaria
3.3.2. Gestión de Recursos Materiales
3.3.3. Gestión de Servicios

4. COMUNICACIÓN

Ver original

Procesos y procedimientos
Proceso 1
Procedimiento 1
Procedimiento 11
Procedimiento 111
SubProceso 1
SubProceso 2
Procedimiento 2
Procedimiento 22
Proceso 2
Proceso 3
Proceso 5
Proceso 6
Proceso 7
Proceso 8

Pulsando el botón de crear procedimiento, se nos abrirá una ventana emergente en la cual podremos introducir los datos del nuevo procedimiento. Introduciremos el código, el nombre, el objetivo y seleccionaremos por medio de una lista desplegable el gestor del nuevo procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
NACIONALIDAD BALEAR
UNIVERSITAT DE GIBRALTAR
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
UNIVERSITAT DE ZARAGOZA
UNIVERSITAT DE JACQUES CARLES
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS
UNIVERSITAT DE MÀLAGA
UNIVERSITAT DE NAVARRA
UNIVERSITAT DE PALERME
UNIVERSITAT DE SARAGOSA
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
UNIVERSITAT DE ZARAGOZA

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

PROCESOS

Descripción Acciones Indicadores clave Indicadores estratégicos

Proceso muestra
Gestor Administrador/a

Modificar proceso Crear Procedimiento

PROCESOS SUBPROCESOS PROCEDIMIENTOS

1. PLANIFICACIÓN
2. EDUCACIÓN SUPERIOR
3. APOYO

4. COMUNICACIÓN

Ver original

Procesos y procedimientos
Proceso 1
Procedimiento 1
Procedimiento 11
Procedimiento 111
SubProceso 1
SubProceso 2

CREAR PROCEDIMIENTO

Código: Procedimiento 1




Nombre del procedimiento: []

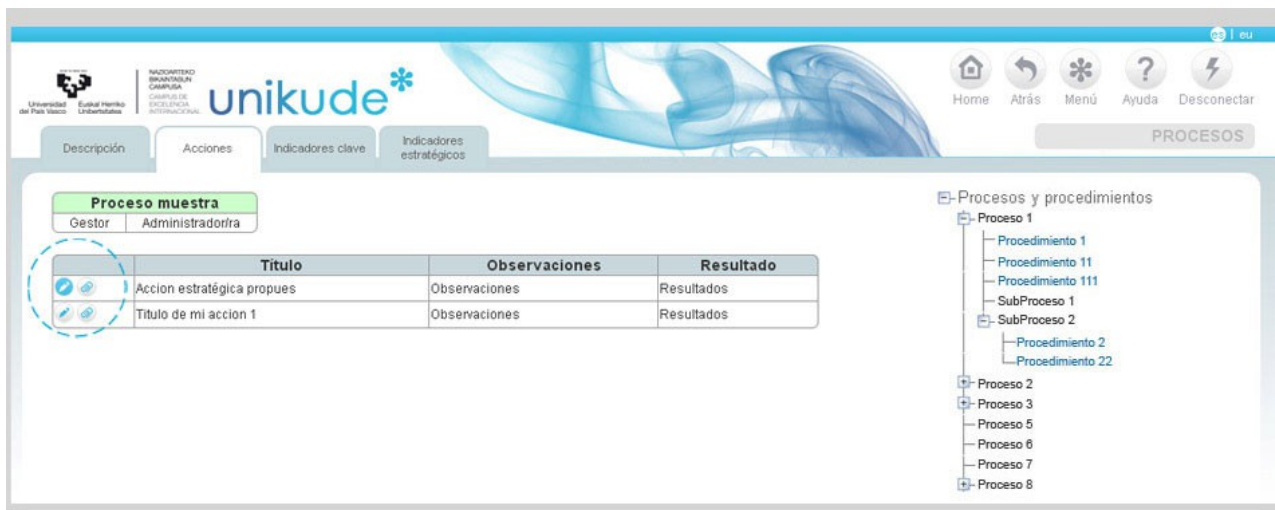
Objetivo del procedimiento: []

Gestor procedimiento: -- Seleccionar responsable --

Aceptar


4.1.2 Acciones

En la segunda pestaña se encuentran las acciones del proceso seleccionado. Estas acciones son las acciones estratégicas del plan estratégico vigente asociadas a este proceso. Pulsando el icono  podemos asociar una acción de procedimiento a la acción estratégica y pulsando el otro icono  editaremos la acción .




Proceso muestra

Gestor: Administrador/a

	Titulo	Observaciones	Resultado
	Acción estratégica propues	Observaciones	Resultados
	Titulo de mi acción 1	Observaciones	Resultados



Procesos y procedimientos


- Proceso 1
 - Procedimiento 1
 - Procedimiento 11
 - Procedimiento 111
 - SubProceso 1
 - Procedimiento 2
 - Procedimiento 22
- Proceso 2
- Proceso 3
- Proceso 5
- Proceso 6
- Proceso 7
- Proceso 8






Si editamos las acciones con el icono  nos redirigiremos a una pantalla donde nos aparecerá la descripción de la acción estratégica. Para que esta acción quede cerrada tendremos que cambiarle el estado mediante el menú desplegable. Además podremos añadirle una Evaluación a la Acción estratégica rellenando el campo de Evaluación y la fecha.

The screenshot displays the 'unikude' web application interface. At the top, there is a header with the university logo (Universidad del País Vasco - Euzelai Herriko Unibertsitatea) and the 'unikude' logo. Navigation icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar are visible. Below the header, there are tabs for 'Descripción', 'Acciones', 'Indicadores Clave', and 'Indicadores Estratégicos'. The 'Indicadores Clave' tab is active, showing a table with two columns: 'ESTRATEGIA' and 'OBJETIVO ESTRATÉGICO'. Below this table, the 'Editar Acción Estratégica' form is displayed, containing fields for 'Título', 'Estado' (set to 'Abierta'), 'Fecha inicio' (13-09-2012), 'Fecha fin previsto', 'Observaciones', 'Resultado', and 'Grado cumplimiento (%)'. A 'Buscar' field is located to the right of the form. Below the form, there is a table titled 'EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN' with one row: 'Evaluación 1' with a date of '29-02-2016'. Below the table, there is a section for 'AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA' with a 'Fecha evaluación' field set to '29-02-2016' and an 'Añadir evaluación' button.

04.1.3 Indicadores clave



En la tercera pestaña, en Indicadores clave, visualizaremos una tabla que nos mostrará todos los indicadores clave de nuestro sistema de gestión con valores de los seis últimos años además del curso actual con los datos de los indicadores. Mediante los iconos  y  podremos ver los históricos del indicador y la gráfica del indicador.



Descripción | Acciones | Indicadores clave | Indicadores estratégicos



PROCESOS

Este es mi proceso numero 2							
2.0.0 Este es mi procedimiento 2	2016-2017	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	
  Indicador Usuario 1 Lim sup: 20.0 Lim inf: 10.0	-	-	78.0	222.0	366.0	510.0	
Indicador Titu acumulativo							
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup : 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	3.0	-	4.0	1.0	
Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup : 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	
Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup : 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	
Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup : 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	3.0	3.0	
Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo Lim sup : 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	6.0	2.0	
Grado en Pedagogía Acumulativo Lim sup : 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	
Plazas Ofertadas							
Grado en Antropología Social Absoluto Lim sup: 3.0 Lim inf: 0.0	-	55	55	55	55		
Grado en Educación Infantil Absoluto							

Procesos y procedimientos

- Proceso 1
 - Procedimiento 1
 - Procedimiento 11
 - Procedimiento 111
 - SubProceso 1
 - SubProceso 2
 - Procedimiento 2
 - Procedimiento 22
- Proceso 2
- Proceso 3
- Proceso 5
- Proceso 6
- Proceso 7
- Proceso 8

04.1.4 Indicadores estratégicos

En la última pestaña nos encontraremos con una tabla que nos mostrará los indicadores asociados a las acciones estratégicas del proceso. Mediante los iconos  y  podremos ver los históricos del indicador y la gráfica del indicador.

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
UNIVERSITATIBATZARTEA
UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN
UNIVERSITÄT SPOKENBURG

Home
Atrás
Menú
Ayuda
Desconectar

PROCESOS

Descripción | Acciones | Indicadores clave | **Indicadores estratégicos**

PE. Educación Superior.
 Gestor: Subdirectora de Ordenación Académica

Acción estratégica cerrada
 Grado de Cumplimiento: 98%
 2012-2013 | 2011-2012 | 2010-2011 | 2009-2010

Prueba Accion
 Grado de Cumplimiento: 5%
 2012-2013 | 2011-2012 | 2010-2011 | 2009-2010

Título de mi accion 1
 Grado de Cumplimiento: 2%

	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Indicador Lim sup: 6.0 Lim inf: 6.0	-	-	-	-
INDICADOR NO CLAVE Lim sup: 34.0 Lim inf: 33.0	1.5			
Comprobar años				
Grado en Ingeniería de Tecnología de Minas y Energía Absoluto Lim sup: 31.0 Lim inf: 30.0				
Prueba_<=Media_CentroTitulacion				
Grado en Ingeniería de Tecnología de Minas y Energía Media Lim sup: 100.0 Lim inf: 40.0	30.666666	45.0	51.0	23.0
Grado en Ingeniería Civil Media Lim sup: 10.0 Lim inf: 0.0	7.25	4.5	17.5	10.0

Procesos y procedimientos
 Proceso 1
 - Procedimiento 1
 - Procedimiento 11
 - Procedimiento 111
 - SubProceso 1
 - SubProceso 2
 - Procedimiento 2
 - Procedimiento 22
 Proceso 2
 Proceso 3
 Proceso 5
 Proceso 6
 Proceso 7
 Proceso 8

4.2 Procedimientos

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
UNIVERSITATIBATZARTEA
UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN
UNIVERSITÄT SPOKENBURG

Home
Atrás
Menú
Ayuda
Desconectar

PROCESOS

Mapa procesos | Indicadores provisionales

Crear Proceso | Modificar mapa de procesos

Procesos y procedimientos
 Proceso 1
 - Procedimiento 1
 - Procedimiento 11
 - Procedimiento 111
 - SubProceso 1
 - SubProceso 2
 - Procedimiento 2
 - Procedimiento 22
 Proceso 2
 Proceso 3
 Proceso 5
 Proceso 6
 Proceso 7
 Proceso 8

Mapa de procesos:

- PROCESOS:** 1. PLANIFICACIÓN, 2. EDUCACIÓN SUPERIOR, 3. APOYO
- SUBPROCESOS:**
 - 1.1. PLANIFICACIÓN (1.1.1. PLANIFICACIÓN TITULACIONES)
 - 2.1. CAPTACIÓN Y ADMISIÓN, 2.2. DESARROLLO EDUCACIÓN SUPERIOR
 - 3.1. GESTIÓN PDI Y PAS, 3.2. GESTIÓN ACADÉMICA, 3.3. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS MATERIALES
- PROCEDIMIENTOS:**
 - 1.1. Planificación Estratégica, 1.2. Planificación Anual, 1.3.1. Diseño de la Titulación, 1.3.2. Definición Perfil Ingresos, 1.3.3. Definición Perfil Egresos, 1.3.4. Suspensión de la Enseñanza
 - 2.1.1. Captación de Alumnos, 2.1.2. Análisis y Matriculación, 2.1.3. Asignia a Alumno, 2.2.1. Organización Docente, 2.2.2. Desarrollo de la Enseñanza, 2.2.3. Ordenación de Alumnos, 2.2.4. Monitor del Estudiante, 2.2.5. Prácticas en Empresa, 2.2.6. Trabajo Fin de Grado, 2.2.7. Formación Complementaria, 2.2.8. Orientación Profesional e Inserción Laboral
 - 3.1.1. Selección y Asignia a PDI y PAS, 3.1.2. Gestión de PDI y PAS, 3.1.3. Formación PDI y PAS, 3.1.4. Reclutamiento PDI y PAS, 3.2.1. Gestión de Ases y Certificaciones, 3.2.2. Convocatorias, 3.2.3. Reconocimiento Créditos LE, 3.2.4. Gestión de Bancos, Certificados y Titulos, 3.3.1. Gestión Presupuestaria, 3.3.2. Gestión de Recursos Materiales, 3.3.3. Gestión de Servicios

SEVALUACIÓN REVISIÓN Y MEJORA (vertical bar on the left)
COMUNICACIÓN (vertical bar on the right)

Ver original

Para acceder a la información asociada a los procedimientos se pulsa encima del que se desea abrir en el árbol de procesos. Los procedimientos aparecen en color azul. Al pinchar en su nombre lo primero en desplegarse son los datos de la descripción del procedimiento, y las pestañas superiores nos permiten ver y navegar por todos los datos asociados al procedimiento.




4.2.1 Descripción

Los primeros 3 botones que aparecen en este apartado son los de:

- Aprobar Procedimiento.
- Borrar Procedimiento.
- Cambiar de proceso de referencia.

Es la primera de las pestañas que ofrece el procedimiento, en ella aparecen los datos básicos del procedimiento como son:

- Código: Un código distintivo para cada procedimiento.
- Nombre del procedimiento.
- Objetivo del procedimiento: qué es lo que el SGIC realiza mediante este procedimiento.
- Gestor procedimiento: el responsable de la gestión, revisión y buen funcionamiento del procedimiento.
- Recursos del procedimiento: Todos los recursos necesarios para llevar a cabo el procedimiento tanto materiales, como humanos y/o económicos.
- Grupos de Interés: Todos los grupos de interés asociados al procedimiento, tanto internos como externos.
- Propietarios: Todas las responsabilidades que tienen alguna relación con el procedimiento o realizan alguna tarea establecida en el procedimiento.

Descripción | Flujoograma y Actividades | Documentación | Indicadores y procedimientos | Resultados | Incidencias | Acciones | Históricos | **Editar Procesos**

2.0.0. Este es mi procedimiento 2
 Versión provisional: 21

Aprobar procedimiento | Borrar procedimiento | Cambiar de proceso padre

Código: 2.0.0
 Nombre del procedimiento: Este es mi procedimiento 2
 Objetivo del procedimiento: Este es el objetivo de mi procedimiento 2
 Gestor procedimiento: PRC
 Fecha: 06-08-2014
 Guardar

RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO
 Mostrar: 10 filas | Buscar:

Recurso	Descripción	Tipo
Nombre del Recurso	Descripción del recurso	Materiales

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR RECURSO

GRUPOS DE INTERÉS DEL PROCEDIMIENTO
 Mostrar: 10 filas | Buscar:

Grupo de interés	Ambito
Este es mi grupo de interés 2 (Interno a la UPV/EHU)	Interno a la UPV/EHU

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR GRUPO DE INTERÉS ASOCIADO A PROCEDIMIENTO

Grupos de interés: -- Seleccionar grupo de interés --
 Asignar grupo de interés

PROPIETARIOS DEL PROCEDIMIENTO
 Mostrar: 10 filas | Buscar:

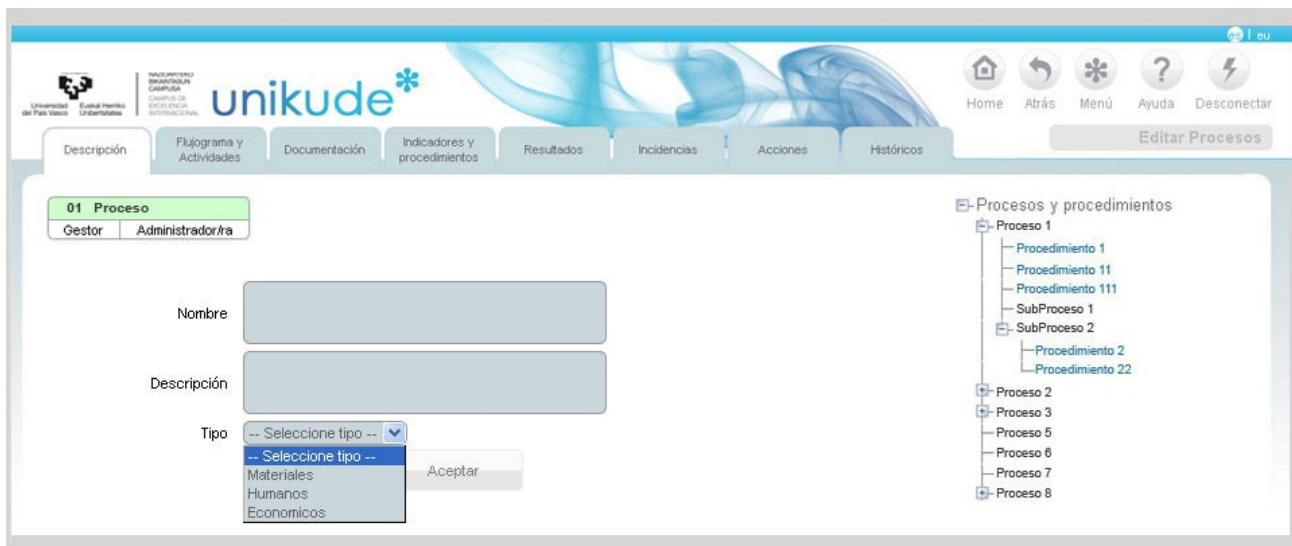
Propietarios
<input type="checkbox"/> PRC
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad numero 1

Filas 1 - 2 / Total 2

Asignar propietarios

-Procesos y procedimientos
 -Proceso 1
 - Procedimiento 1
 - Procedimiento 11
 - Procedimiento 111
 - SubProceso 1
 - SubProceso 2
 - Procedimiento 2
 - Procedimiento 22
 -Proceso 2
 -Proceso 3
 -Proceso 5
 -Proceso 6
 -Proceso 7
 -Proceso 8

Para crear un recurso para el procedimiento se pulsa en la frase **"CREAR RECURSO"**. y aparecerá la pantalla siguiente con tres campos a rellenar: el Nombre, la Descripción y el Tipo. En cuanto al Tipo se puede escoger entre Materiales, Humanos y Económicos.






Para los **GRUPOS DE INTERÉS** existen dos formas de asignarlos al procedimiento. Se puede seleccionar el grupo de interés de entre los diferentes grupos de interés que ya están dados de alta en el sistema para ese centro, para ello se selecciona el grupo de interés de la lista y se pulsa en el botón "Asignar grupo de interés" y si el grupo de interés que necesitamos no existe se puede crear uno nuevo pulsando en "CREAR GRUPO DE INTERES ASOCIADO A PROCEDIMIENTO"

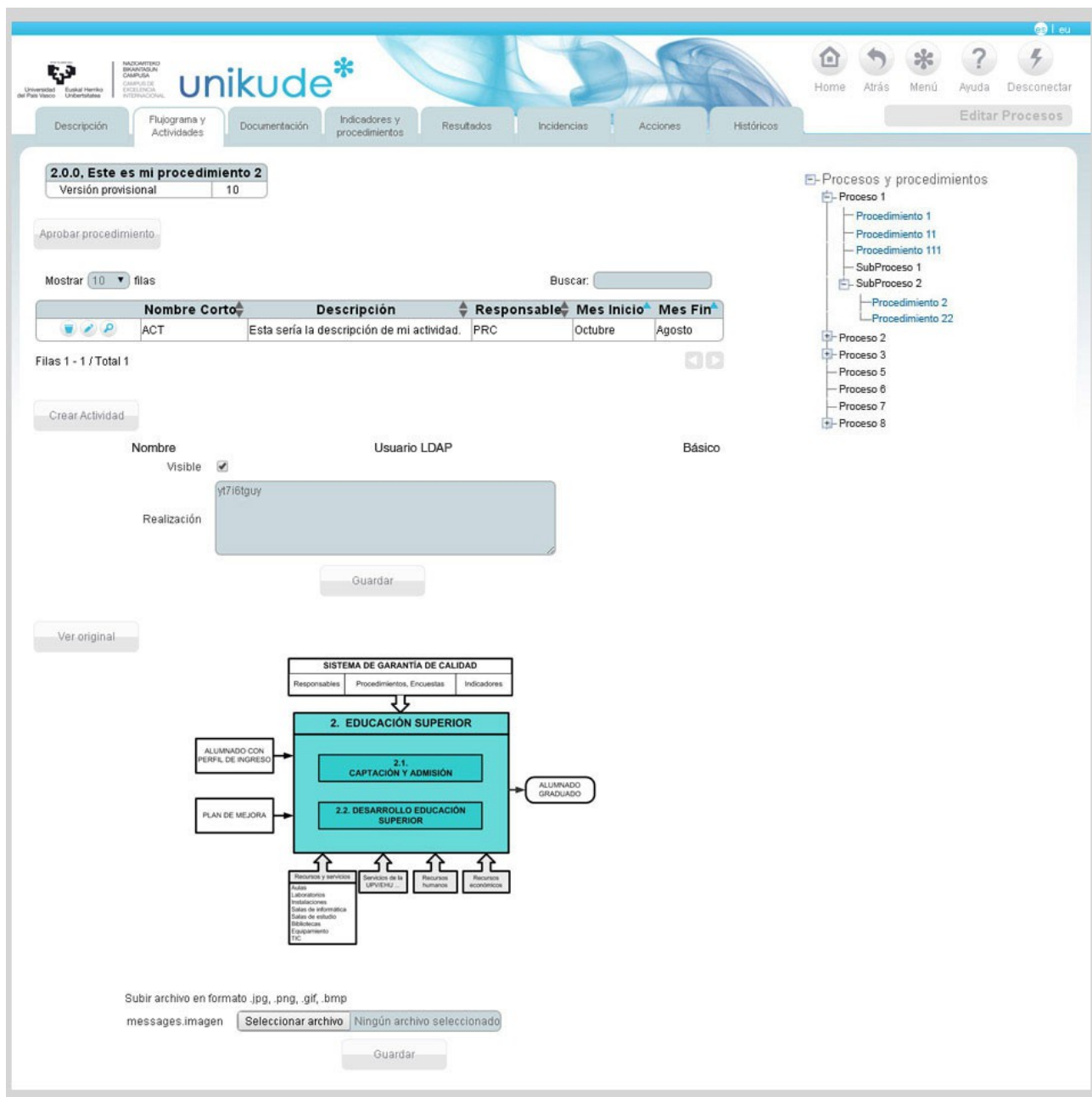


Este grupo se creará para ese procedimiento y por tanto para el proceso del que deriva y a partir de ese momento formará parte de los grupos de interés del centro.

4.2.2 Flujograma y actividades

La filosofía que hemos empleado en la aplicación consiste en facilitar la comprensión de un procedimiento con la descripción necesaria para entenderlo. Hemos establecido que el flujograma de un procedimiento es la imagen descriptiva de las tareas y responsabilidades del mismo. Este flujograma se realiza en la aplicación que se desee y se sube al software pulsando en el botón de "**Seleccionar archivo**", seleccionando el nuevo flujograma y pulsando en el botón guardar para que los cambios se realicen. Para ver el original pulsar en "**Ver original**" y el original aparecerá en una nueva pestaña del navegador.


Por otro lado, en la parte superior nos aparecerá una tabla con las actividades del centro. Estas actividades son aquellas tareas que se realizan de manera sistemática todos los años durante un periodo concreto. Estas actividades se podrán borrar , editar  y ver  las actividades.



The screenshot displays the 'unikude' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Descripción', 'Flujograma y Actividades', 'Documentación', 'Indicadores y procedimientos', 'Resultados', 'Incidencias', 'Acciones', and 'Históricos'. The main content area is titled '2.0.0. Este es mi procedimiento 2' and includes a table of activities. Below the table is a form to create a new activity, with fields for 'Nombre', 'Usuario LDAP', 'Visible', and 'Realización'. At the bottom, there is a diagram of the 'SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD' (Quality Assurance System) for '2. EDUCACIÓN SUPERIOR' (Higher Education), showing sub-processes like '2.1. CAPTACIÓN Y ADMISIÓN' and '2.2. DESARROLLO EDUCACIÓN SUPERIOR' supported by various resources and services.

Nombre Corto	Descripción	Responsable	Mes Inicio	Mes Fin
ACT	Esta sería la descripción de mi actividad.	PRC	Octubre	Agosto

En esa misma pantalla tendremos un botón para crear actividades y pulsando dicho botón se nos abrirá una ventana emergente con unos campos para rellenar y crear una nueva actividad.

Si editamos las actividades pulsando el icono  se nos abrirá la siguiente pantalla donde podremos editar la descripción de la actividad y adjuntar anexos a esta misma.

2.0.0, Este es mi procedimiento 2

Versión provisional: 10

Nombre Corto: ACT

Título: Título Actividad

Descripción: Esta sería la descripción de mi actividad.

Puesto responsable: PRC

Mes Inicio: Octubre

Mes Fin: Agosto

Visible:

Guardar

Anexos de la Actividad

Mostrar 10 filas

Buscar:

Anexo	Fecha	Tipo
Prueba Anexo	3/12/12	Anexo

Filas 1 - 1 / Total 1

Anexo: -- Seleccionar Anexo --

Adjuntar Anexo

En el apartado de *anexos de la actividad* podremos agregar todos aquellos anexos asociados a este procedimiento, necesarios para el desarrollo de la actividad.

2.0.0, Este es mi procedimiento 2

Versión provisional: 10

Nombre Corto: ACT

Título: Título Actividad

Descripción: Esta sería la descripción de mi actividad.

Puesto responsable: PRC

Mes Inicio: Octubre

Mes Fin: Agosto

Visible:

Guardar

Anexos de la Actividad

Mostrar 10 filas

Buscar:


Anexo	Fecha	Tipo
Titulo del anexo	4/02/14	Anexo

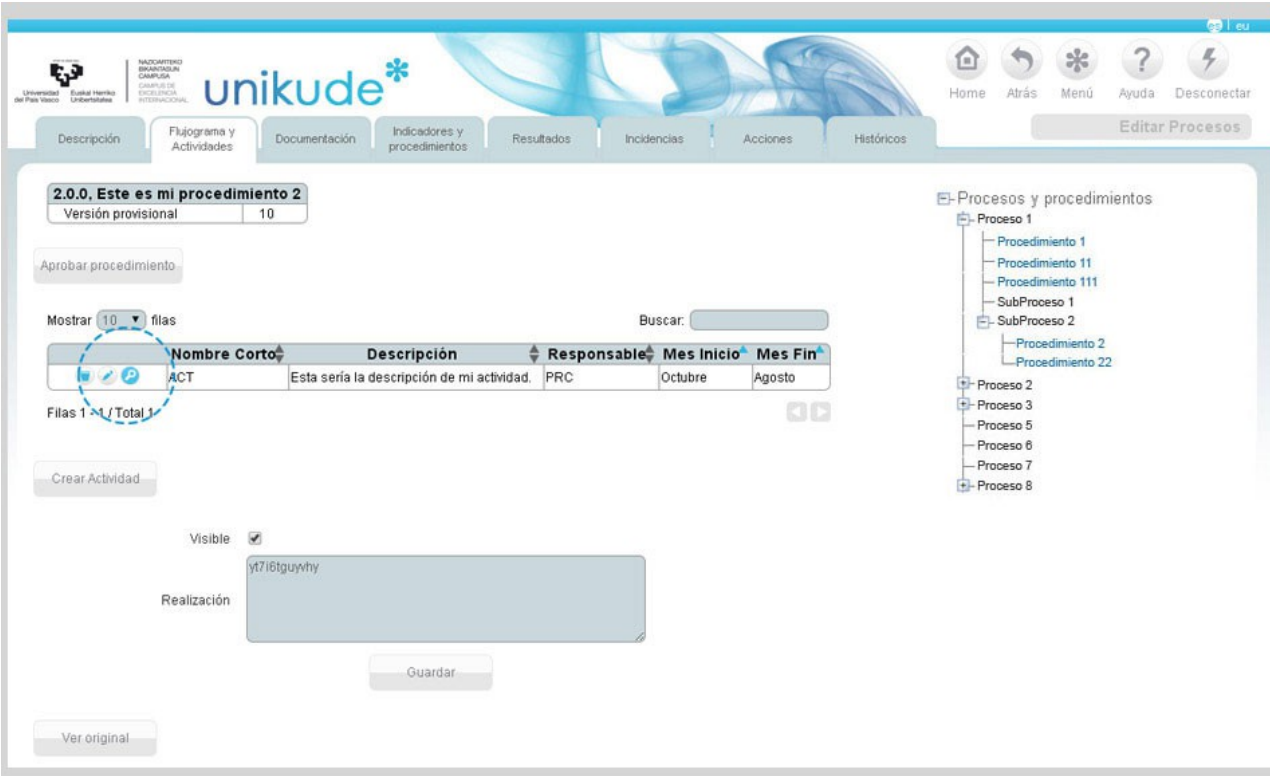
Filas 1 - 1 / Total 1

Anexo: -- Seleccionar Anexo --

Adjuntar Anexo

Podremos visualizar la descripción de la actividad así como las revisiones de la misma

pulsando el icono  . También podremos ver los anexos de la actividad y sus controles, además de poder crear nuevos controles.





The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Descripción', 'Flujograma y Actividades', 'Documentación', 'Indicadores y procedimientos', 'Resultados', 'Incidencias', 'Acciones', and 'Históricos'. A 'Editar Procesos' button is also present. The main content area displays '2.0.0, Este es mi procedimiento 2' with a 'Versión provisional' of 10. Below this, there is a table with columns: 'Nombre Corto', 'Descripción', 'Responsable', 'Mes Inicio', and 'Mes Fin'. The first row contains the values 'ACT', 'Esta sería la descripción de mi actividad.', 'PRC', 'Octubre', and 'Agosto'. A search bar and a 'Mostrar 10 filas' dropdown are located above the table. To the right, a tree view shows a hierarchy of 'Procesos y procedimientos' including 'Proceso 1', 'Procedimiento 1', 'Procedimiento 11', 'SubProceso 1', 'SubProceso 2', 'Procedimiento 2', and 'Procedimiento 22'. Below the table, there is a 'Realización' field with a text input containing 'yt7i6tguyvhy' and a 'Guardar' button. A 'Ver original' button is at the bottom left.

4.2.3 Documentación

La documentación asociada al procedimiento es tanto la normativa a nivel de centro o a nivel de universidad que es necesaria tener en cuenta a la hora de ejecutar el procedimiento, como toda la documentación anexa al procedimiento (impresos, formularios, instrucciones de trabajo, encuestas, imágenes,...). Constituye el soporte documental del procedimiento.

En este apartado podremos crear y modificar los siguientes apartados:

- Registros del Procedimiento.
- Evidencias del procedimiento.
- Anexos del Procedimiento.
- Normativas del Procedimiento.

NAZARITIKO IKANTZAILUN CAMPUSA DE CIENCIAS INTERNACIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Descripción Flujograma y Actividades Documentación Indicadores y procedimientos Resultados Incidencias Acciones Históricos **Editar Procesos**

1.1. Planificación Gestión Anual
 Versión provisional 1

Aprobar procedimiento

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de titulación 1	Titulación	URL
Registro 1	Único	URL

Filas 1 - 2 / Total 2

CREAR REGISTRO ÚNICO CREAR REGISTRO TITULACIÓN

EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de evidencia única 1	Único	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR EVIDENCIA ÚNICA CREAR EVIDENCIA TITULACIÓN

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Anexo	Fecha	Tipo
Anexo1	13/10/15	Anexo

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR ANEXO

NORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Normativa	Fecha	Ámbito
Normativa 1	13/10/15	Centro
Normativa Horarios	25/10/10	UPVEHU

Filas 1 - 2 / Total 2

CREAR NORMATIVA

Normativa -- Seleccionar una normativa --

Asignar normativa

-Procesos y procedimientos
 -1- Planificación
 -1.1,Planificación Gestión Anual
 -2- Enseñanza y Aprendizaje
 -2.1,Planificación docente

Empezaremos con los Registros Procedimiento, donde podremos ver, editar y borrar los registros del procedimiento seleccionado.

Si lo que queremos es crear un nuevo registro tendremos dos botones:

- 1.- Crear un Registro Único: Este registro no va asociado a una titulación.
- 2.- Crear un Registro Titulación: El registro únicamente será de la titulación en la que nos encontremos.

Si clickamos en "Crear un Registro único" iremos a la siguiente pantalla:

Desde aquí, introduciremos el nombre del registro, el tipo de registro:

- 1- En un lugar ó ubicación física: Rellenaremos un campo con texto para especificar su ubicación física.
- 2- Url: Introduciremos la dirección web de donde se encuentre el documento.
- 3- Una carpeta gordetalde: Este sistema es el que se utiliza en la UPV/EHU.

Por último rellenaremos el campo de la ubicación de nuestro registro.

Si lo que queremos es crear un registro de titulación, se nos abrirá la siguiente pantalla donde además del registro y el tipo, tendremos que rellenar la ubicación en cada grado.

CREAR REGISTRO TITULACIÓN

Registro:

Tipo: Lugar Uri Gorde Talde

Grado: Grado en Ingeniería Ambiental

Ubicación:

Grado: Grado en Ingeniería en Organización Industrial

Ubicación:

Grado: Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial

Ubicación:

Grado: Grado en Ingeniería Técnica de Telecomunicación

Ubicación:

Aceptar

Procesos y procedimientos

- 1- Planificación
 - 1.1, Planificación Gestión Anual
- 2- Enseñanza y Aprendizaje
 - 2.1, Planificación docente

Si alguno de los tipos tanto de procedimientos como de evidencias nos aparecen en rojo, significa que el tipo de documento de los Registros sólo puede ser de tipo Lugar, URL o Gorde Talde. Aquellos Registros que tengan un tipo de documento no válido, se muestran de color **rojo** en la columna Tipo y deben ser corregidos.

1.1. Planificación Gestión Anual
Versión provisional: 1

Aprobar procedimiento

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de titulación 1	Titulación	URL
Registro 1	Único	Archivo

Filas 1 - 2 / Total 2

CREAR REGISTRO ÚNICO CREAR REGISTRO TITULACIÓN

EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de evidencia única 1	Único	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR EVIDENCIA ÚNICA CREAR EVIDENCIA TITULACIÓN

Por otra parte, de la misma forma que en los registros, podremos ver, editar y borrar las evidencias del procedimiento asociadas. También podremos crear evidencias únicas y evidencias de titulación. Si pulsamos el botón de crear evidencia única nos reediremos a la siguiente pantalla.

Una evidencia solamente puede tener de tipo urls ó archivos.

Si la evidencia que queremos crear es de titulación, tendremos que rellenar los campos de los grados asociados.

CREAR EVIDENCIA TITULACIÓN

Registro:

Tipo: Url Archivo

Grado: **Grado en Ingeniería Ambiental**
 Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Grado: **Grado en Ingeniería en Organización Industrial**
 Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Grado: **Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial**
 Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Grado: **Grado en Ingeniería Técnica de Telecomunicación**
 Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Procesos y procedimientos

- 1- Planificación
 - 1.1, Planificación Gestión Anual
- 2- Enseñanza y Aprendizaje
 - 2.1, Planificación docente

Si en el campo Tipo de las evidencias del procedimiento hay alguno en rojo, quiere decir que el documento de las Evidencias sólo puede ser de tipo URL o Archivo. Aquellas Evidencias que tengan un tipo de documento no válido, deben ser corregidas.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Registro	Ámbito	Tipo
Plan Anual de Gestión	Único	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Registro	Ámbito	Tipo
Registro de la evidencia única	Único	Ubicación
Registro de la evidencia única 1	Único	URL

Filas 1 - 2 / Total 2

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Anexo	Fecha	Tipo
-------	-------	------

En el siguiente apartado encontraremos los Anexos del Procedimiento, de la misma forma que en los anteriores podremos edita, ver, borrar y crear nuevos anexos.

Filas 1 - 2 / Total 2

CREAR EVIDENCIA ÚNICA CREAR EVIDENCIA TITULACIÓN

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Anexo	Fecha	Tipo
Definiciones del procedimiento	2/10/15	Anexo

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR ANEXO

NORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Normativa	Fecha	Ámbito
Normas de Seguridad	21/10/10	UPV/EHU

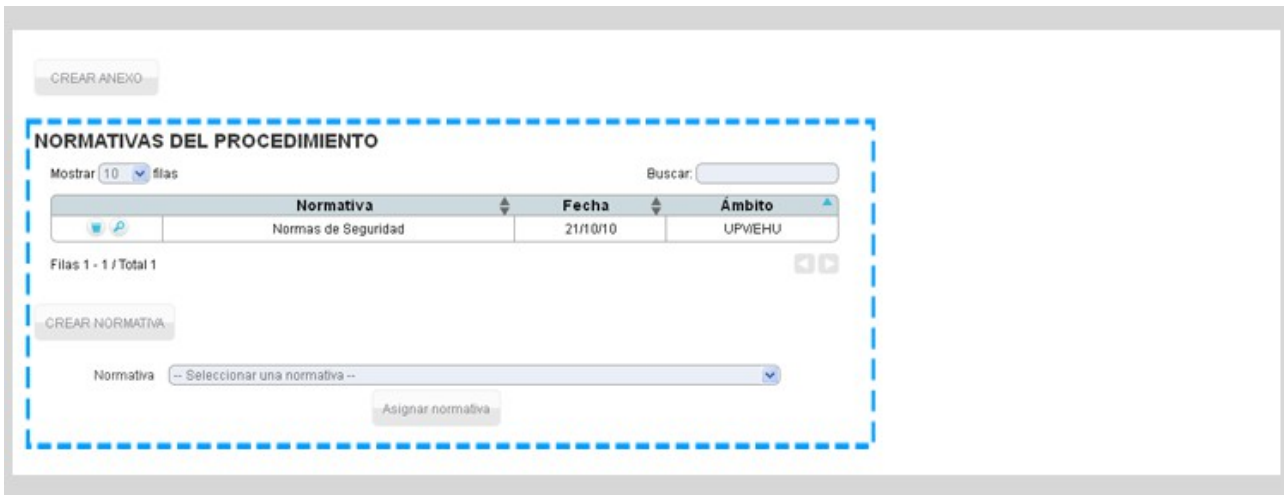
Una vez introducido el texto del anexo, seleccionaremos el tipo de anexo:

- Anexo.
- Instrucción.

Y seleccionaremos si el anexo es un archivo (posteriormente adjuntándolo) ó una dirección url.

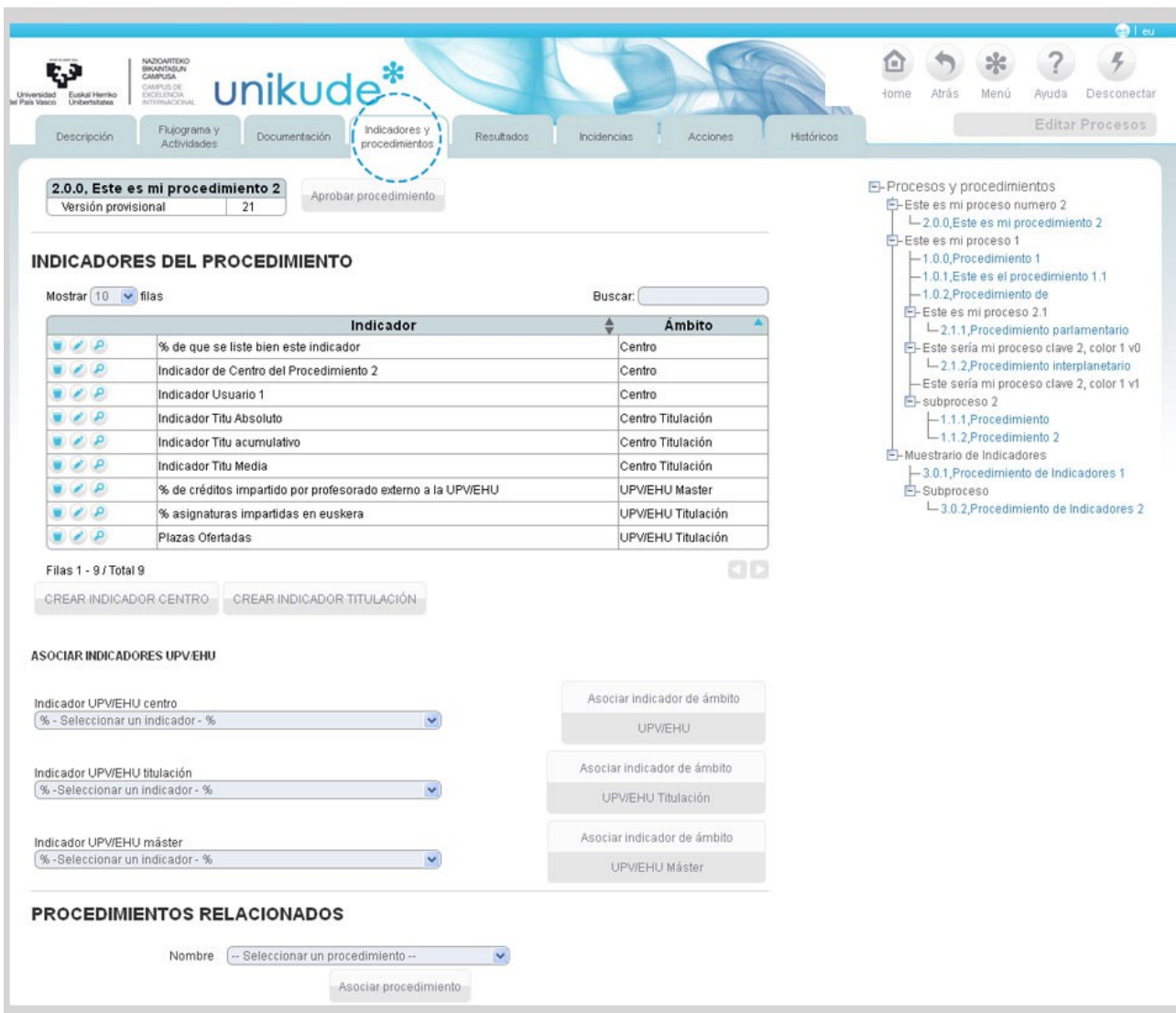
Por último, encontraremos el apartado de las Normativas del Procedimiento, desde donde podremos ver, borrar ó crear una nueva normativa.




Si la normativa ya existe, podremos asignarla de la lista y pulsar en "asignar normativa" para que el proceso se lleve a cabo.



4.2.4 Indicadores y Procedimientos relacionados

En esta pantalla se pueden introducir los diferentes indicadores para medir el procedimiento, así como los procedimientos relacionados con él.



En la tabla de **Indicadores del Procedimiento**, podremos eliminar la relación del indicador con el procedimiento mediante el icono , editarlo  o visualizarlos .

En cuanto a los indicadores, UNIKUDE ofrece cuatro ámbitos para los indicadores ligados a un procedimiento:

a.- Los Indicadores de Ámbito Centro:

The screenshot shows the 'CREAR INDICADOR' (Create Indicator) form in the UNIKUDE system. The form is titled '2.0.0, Este es mi procedimiento 2' and includes the following fields and options:

- Indicador: Text input field.
- Límite superior: Text input field.
- Límite inferior: Text input field.
- Tipo: Dropdown menu with options: -- Seleccione tipo --.
- Totales: Dropdown menu with options: -- Seleccione totales --.
- Ámbito: Text input field with the value 'Centro'.
- Responsable: Dropdown menu with options: -- Seleccione un responsable para introducir el valor --.
- Fórmula de cálculo: Text input field.
- Fuente de los datos: Text input field.
- Frecuencia de cálculo: Text input field.
- Observaciones: Text input field.
- Clave:
- IKD:
- Aceptar: Button.

The sidebar on the right shows a tree view of processes and procedures:

- Procesos y procedimientos
 - Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
 - Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
 - Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
 - subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2

Son Indicadores que **crea el Centro** para su gestión global y son de carácter general. Se crean desde cada procedimiento pulsando en la frase CREAR INDICADOR CENTRO. Los campos del formulario para añadir un indicador son:

- **Indicador:** Nombre del indicador, su descripción.
- **Límite superior:** Valor que se quiere obtener
- **Límite inferior:** Valor mínimo que podemos alcanzar por debajo del cual existe un problema y queremos que la aplicación nos avise.
- **Tipo:** El Tipo puede ser $>=$, $<=$, $=$. El tipo mayor que implica que el valor del indicador es mejor cuanto más grande. El tipo menor que implica que el indicador es mejor cuanto más pequeño. El tipo igual es que el valor necesitamos que este entre los dos valores de referencia.
- **Totales:** Los totales pueden ser Acumulativo, Media y Absoluto. Este campo indica cómo se obtiene el valor total del indicador.
 - + **Acumulativo:** el valor total se calcula sumando los valores que hemos ido aportando durante el curso.

+ *Media*: el valor total se calcula realizando la media de los diferentes valores introducidos durante el curso.

+ *Absoluto*: el valor total es el último valor introducido en el sistema.

- *Ámbito*: En esta pantalla únicamente se puede escoger Centro.
- *Responsable*: Quien es el responsable de introducir el valor en el sistema. Esta responsabilidad se debe de describir dentro de las responsabilidades del sistema y lo importante es que de esta forma añadimos a los propietarios de un procedimiento, la/s persona/s del centro que disponen de los resultados de los indicadores.
- *Fórmula de cálculo*: Forma en la que se calcula los valores del indicador.
- *Fuente de los datos*: Lugar de origen para crear los datos del indicador.
- *Frecuencia de cálculo*: Frecuencia con la que se calculan los valores del indicador.
- *Observaciones*: Datos de interés acerca del indicador.
- *Clave*: Cuando se marca un indicador se marca como clave significa que su importancia es máxima para los informes. **Para hacer efectivo el cambio de clave a no clave y viceversa hay que aprobar el procedimiento.**
- *IKD*: Un Indicador IKD es clave a nivel UPV/EHU con referencias específicas de cada centro.

b.- Los Indicadores de Ámbito Titulación:

Son Indicadores que **crea el Centro** y son específicos para cada Titulación. Se crean desde cada procedimiento pulsando en la frase CREAR INDICADOR TITULACIÓN. Los campos del formulario para añadir un indicador son idénticos al caso anterior.

2.0.0. Este es mi procedimiento 2
Versión provisional 10

Aprobar procedimiento

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Indicador	Ámbito
Indicador Usuario 1	Centro
Indicador Titu Absoluto	Centro Titulación
Indicador Titu acumulativo	Centro Titulación
Indicador Titu Media	Centro Titulación
Indicador UPV/EHU Centro	UPV/EHU Centro
Indicador UPV/EHU Centro2	UPV/EHU Centro
Plazas Ofertadas	UPV/EHU Titulación

Filas 1 - 7 / Total 7

CREAR INDICADOR CENTRO CREAR INDICADOR TITULACIÓN

ASOCIAR INDICADORES UPV/EHU

Indicador UPV/EHU centro
%- Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU titulación
%- Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU máster
%- Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU

Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU Titulación

Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU Máster

c.- Los Indicadores de Ámbito UPV/EHU Centro:

Son Indicadores comunes a todos los centros y vienen dados desde la universidad y tienen carácter general para el centro. Se asocian a cada procedimiento seleccionándolo del desplegable con el nombre Indicadores UPV/EHU centro y pulsando en el botón "Asociar ámbito UPV/EHU centro".

Actividades procedimientos

2.0.0. Este es mi procedimiento 2
 Versión provisional 10

Aprobar procedimiento

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Indicador	Ámbito
Indicador Usuario 1	Centro
Indicador Titu Absoluto	Centro Titulación
Indicador Titu acumulativo	Centro Titulación
Indicador Titu Media	Centro Titulación
Indicador UPV/EHU Centro	UPV/EHU Centro
Indicador UPV/EHU Centro2	UPV/EHU Centro
Plazas Ofertadas	UPV/EHU Titulación

Filas 1 - 7 / Total 7

CREAR INDICADOR CENTRO CREAR INDICADOR TITULACIÓN

ASOCIAR INDICADORES UPV/EHU

Indicador UPV/EHU centro
 %- Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU titulación
 %- Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU máster
 %- Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito
 UPV/EHU

Asociar indicador de ámbito
 UPV/EHU Titulación

Asociar indicador de ámbito
 UPV/EHU Máster

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Nombre -- Seleccionar un procedimiento --

Asociar procedimiento

- Procesos y procedimientos
 - Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0. Este es mi procedimiento 2
 - Este es mi proceso 1
 - 1.0.0. Procedimiento 1
 - 1.0.1. Este es el procedimiento 1.1
 - Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1. Procedimiento parlamentario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2. Procedimiento interplanetario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
 - subproceso 2
 - 1.1.1. Procedimiento
 - 1.1.2. Procedimiento 2

En este caso se puede añadir las referencias que son propias del centro, el resto de los datos son comunes y no se pueden modificar.

d.- Los Indicadores de Ámbito UPV/EHU Titulación:

Son Indicadores **comunes** para todas las titulaciones, vienen dados desde la **universidad** y tienen carácter específico para cada titulación. Estos indicadores forman parte de los indicadores de seguimiento que se solicitarán desde la Agencia de Calidad Autónoma. Se asocian a cada procedimiento seleccionándolo del desplegable con el nombre Indicadores UPV/EHU titulación y pulsando en el botón "Asociar ámbito UPV/EHU titulación".

Descripción | Programación y Actividades | Documentación | **Indicadores y procedimientos** | Resultados | Incidencias | Acciones | Históricos

2.0.0, Este es mi procedimiento 2 | Versión provisional | 21 | Aprobar procedimiento

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas | Buscar:

Indicador	Ámbito
% de que se liste bien este indicador	Centro
Indicador de Centro del Procedimiento 2	Centro
Indicador Usuario 1	Centro
Indicador Títu Absoluto	Centro Titulación
Indicador Títu acumulativo	Centro Titulación
Indicador Títu Media	Centro Titulación
% de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU	UPV/EHU Master
% asignaturas impartidas en euskera	UPV/EHU Titulación
Plazas Ofertadas	UPV/EHU Titulación

Filas 1 - 9 / Total 9

CREAR INDICADOR CENTRO | CREAR INDICADOR.TITULACIÓN

ASOCIAR INDICADORES UPVEHU

Indicador UPVEHU centro: % - Seleccionar un indicador - %

Indicador UPVEHU titulación: % - Seleccionar un indicador - %

Indicador UPVEHU máster: % - Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito: UPVEHU, UPVEHU Titulación, UPVEHU Máster

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Nombre: -- Seleccionar un procedimiento --

Asociar procedimiento

Procesos y procedimientos

- Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
- Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
 - 1.0.2, Procedimiento de
- Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
- subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2
- Muestreo de Indicadores
 - 3.0.1, Procedimiento de Indicadores 1
- Subproceso
 - 3.0.2, Procedimiento de Indicadores 2

En este caso se puede añadir las referencias que son propias a cada titulación editando el indicador que hemos asociado, pulsando en el icono . El resto de los datos son comunes y no se pueden modificar.

e.- Los Indicadores UPV/EHU Máster:

Desde este apartado podremos asociar indicadores de UPV/EHU Máster a este procedimiento.

Descripción | Programación y Actividades | Documentación | **Indicadores y procedimientos** | Resultados | Incidencias | Acciones | Históricos

2.0.0, Este es mi procedimiento 2 | Versión provisional | 21 | Aprobar procedimiento

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas | Buscar:

Indicador	Ámbito
% de que se liste bien este indicador	Centro
Indicador de Centro del Procedimiento 2	Centro
Indicador Usuario 1	Centro
Indicador Títu Absoluto	Centro Titulación
Indicador Títu acumulativo	Centro Titulación
Indicador Títu Media	Centro Titulación
% de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU	UPV/EHU Master
% asignaturas impartidas en euskera	UPV/EHU Titulación
Plazas Ofertadas	UPV/EHU Titulación

Filas 1 - 9 / Total 9

CREAR INDICADOR CENTRO | CREAR INDICADOR.TITULACIÓN

ASOCIAR INDICADORES UPV/EHU

Indicador UPV/EHU centro
% - Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU titulación
% - Seleccionar un indicador - %

Indicador UPV/EHU máster
% - Seleccionar un indicador - %

Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU

Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU Titulación

Asociar indicador de ámbito
UPV/EHU Máster

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS


Nombre -- Seleccionar un procedimiento --

Asociar procedimiento

Procesos y procedimientos

- Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
- Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
 - 1.0.2, Procedimiento de
- Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
- Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
- subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2
- Muestreo de Indicadores
 - 3.0.1, Procedimiento de Indicadores 1
- Subproceso
 - 3.0.2, Procedimiento de Indicadores 2

Por otra parte, para añadir un procedimiento relacionado, en la parte inferior de la pantalla existe un desplegable en la que se lista todos los procedimientos dados de alta en el sistema. Habría que seleccionar los procedimientos relacionados y pulsar en el botón Asociar procedimiento.


Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Descripción Flujograma y Actividades Documentación **Indicadores y procedimientos** Resultados Incidencias Acciones Históricos
Editar Procesos

2.0.0. Este es mi procedimiento 2
 Versión provisional: 10

Aprobar procedimiento

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas Buscar:

Indicador	Ámbito
Indicador Usuario 1	Centro
Indicador Titu Absoluto	Centro Titulación
Indicador Titu acumulativo	Centro Titulación
Indicador Titu Media	Centro Titulación
Indicador UPVEHU Centro	UPVEHU Centro
Indicador UPVEHU Centro2	UPVEHU Centro
Plazas Ofertadas	UPVEHU Titulación

Filas 1 - 7 / Total 7

ASOCIAR INDICADORES UPVEHU

Indicador UPVEHU centro:

Indicador UPVEHU titulación:

Indicador UPVEHU máster:

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Nombre:

Procesos y procedimientos

- Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0. Este es mi procedimiento 2
- Este es mi proceso 1
 - 1.0.0. Procedimiento 1
 - 1.0.1. Este es el procedimiento 1.1
 - Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1. Procedimiento parlamentario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2. Procedimiento interplanetario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
 - subproceso 2
 - 1.1.1. Procedimiento
 - 1.1.2. Procedimiento 2

Con esta pestaña finaliza la parte de GESTION DOCUMENTAL del procedimiento, el resto de las pestañas forman parte de la gestión del mismo.

4.2.5 Resultados

La pestaña de resultados en el apartado de Editar procedimientos muestra los resultados (datos obtenidos) de los indicadores asociados al procedimiento en el curso actual y en todos los ámbitos descritos.

[Home](#)
[Atrás](#)
[Menú](#)
[Ayuda](#)
[Desconectar](#)

Descripción
Flujograma y Actividades
Documentación
Indicadores y procedimientos
Resultados
Incidencias
Acciones
Históricos
Editar Procesos

2.0.0, Este es mi procedimiento 2
 Versión provisional: 10

	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
Indicador Usuario 1 Lim sup: 20.0 Lim inf: 10.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57.0	58.0	-
Indicador Títu Absoluto																
Grado en Antropología Social Absoluto Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	1.0	-	-	-	-	1.0	-	-	-	-	-	1.0	24.0	12.0	30.0
Grado en Educación Social Absoluto Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Grado en Filosofía Absoluto Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Grado en Pedagogía Absoluto Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Indicador Títu acumulativo																
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.0	1.0	6.0
Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.0	3.0	3.0
Grado en Filosofía Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.0	2.0	-
Indicador UPV/EHU Centro Lim sup: 2.0 Lim inf: 1.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.0	0.0	0.0	0.0
Indicador UPV/EHU Centro2 Lim sup: 10.0 Lim inf: 3.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.0	0.0	0.0	0.0
Plazas Ofertadas																
Grado en Antropología Social Absoluto Lim sup: 3.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55	65	-	-

Procesos y procedimientos

- Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
- Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
- Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
- subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2

4.2.6 Incidencias

En la pestaña de incidencias, se muestran todas las incidencias ocurridas en el transcurso del año mientras se ejecuta el procedimiento.

Es un recordatorio para la revisión del sistema, que nos ayuda a tomar nota de las situaciones que se van generando en el despliegue del procedimiento, a lo largo del año, y que pueden ser susceptibles de correcciones e incluso de acciones de mejora.

2.0.0. Este es mi procedimiento 2
Versión provisional 10

Aprobar procedimiento

Mostrar 10 filas

Buscar:

Título	Descripción	Observaciones	Estado	Fecha apertura
Esta es mi incidencia	Esta es la descripción de mi incidencia 1	Este sería un buen lugar para introducir las observaciones	Abierta	11/02/14

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR INCIDENCIA

VER HISTÓRICO INCIDENCIAS

- Procesos y procedimientos
 - Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
 - Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
 - Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
 - subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2

Para crear Incidencias se pulsa en la frase **CREAR INCIDENCIA** y aparecerá el formulario de la siguiente imagen, con los campos: Título, Descripción, Estado en el que está la incidencia que puede ser Pendiente, Abierta o Cerrada, Causa de la misma, Observaciones, Fecha de Inicio o fecha en la que se detecto u ocurrió y Fecha de cierre o fecha en la que se solucionó.

CREAR INCIDENCIA

Título

Descripción

Estado: Abierta

Causa

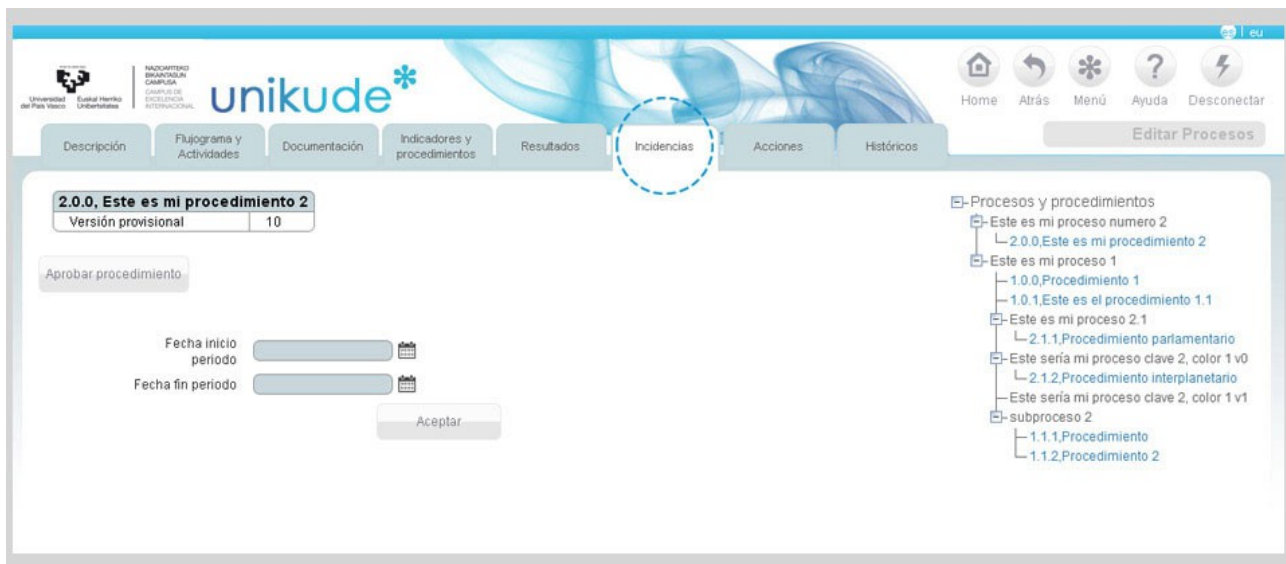
Observaciones

Fecha inicio: 11-02-2014

Aceptar

- Procesos y procedimientos
 - Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
 - Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
 - Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
 - subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2

Por otra parte, tenemos un botón desde el cual podremos visualizar los históricos de las incidencias. Introduciremos la fecha de inicio y la de fin y pulsando aceptar nos saldrá un listado de todas aquellas incidencias que han estado abiertas durante el periodo seleccionado.



4.2.7 Acciones

En la pestaña de acciones, se muestran todas las acciones de mejora abiertas en el procedimiento.

Para Crear una Acción se pulsa en el botón **CREAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO** que nos reedirigirá a una pantalla donde crearemos la acción.



Dependiendo del tipo de acción que queramos crear, los campos a rellenar variarán.

- **Accion de Mejora:** - No tendremos que seleccionar una titulación.
- **Accion de Mejora de la Titulación:** - Podremos seleccionar ó deseleccionar tanto un grado como un máster.
- **Accion de Modificación de la Titulación:** - Podremos seleccionar ó deseleccionar tanto un grado como un máster. En vez de introducir la fecha de la próxima revisión, introduciremos la fecha *Comisión*.
- **Accion de Recomendación:** - Podremos seleccionar ó deseleccionar tanto un grado como un máster. En vez de Resultados introduciremos Respuestas.

2.0.0, Este es mi procedimiento 2
Versión provisional 10

Aprobar procedimiento

CREAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

Título

Descripción

Tipo acción -- Seleccionar tipo de accion --

Origen Derivadas de los informes externos de las agencias
 Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
 Derivadas del plan estratégico
 Otros

Puesto responsable -- Seleccionar responsable --

Estado Propuesta

Fecha inicio 11-02-2014

Próxima revisión

Observaciones

Resultados

Prioridad -- Seleccionar una prioridad --

Añadir acción

- Procesos y procedimientos
 - Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
 - Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
 - Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
- subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2

Si el tipo de acción es Mejora de Titulación o de Modificación de Titulación una vez pulsado el botón de "Añadir acción", aparecerá el listado de titulaciones del centro para escoger a cual o cuales titulaciones afectan las mejoras o las modificaciones.

4.2.8 Históricos

En la pestaña de Históricos, se muestran todos los anexos del procedimiento. Podemos visualizar el anexo pulsando el icono de la lupa. También podremos generar el PDF con los ficheros de las versiones históricas del procedimiento.

2.0.0, Este es mi procedimiento 2
Versión provisional 10

Aprobar procedimiento Ver PDF Generar PDF

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Anexo	Fecha	Version	Tipo
Título del anexo	4/02/14	10	Anexo

Filas 1 - 1 / Total 1

- Procesos y procedimientos
 - Este es mi proceso numero 2
 - 2.0.0, Este es mi procedimiento 2
 - Este es mi proceso 1
 - 1.0.0, Procedimiento 1
 - 1.0.1, Este es el procedimiento 1.1
 - Este es mi proceso 2.1
 - 2.1.1, Procedimiento parlamentario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
 - 2.1.2, Procedimiento interplanetario
 - Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
- subproceso 2
 - 1.1.1, Procedimiento
 - 1.1.2, Procedimiento 2



6.* GRUPOS DE INTERÉS

Con independencia de que asociemos, desde cada procedimiento, los grupos de interés implicados en el mismo, la aplicación nos ofrece la posibilidad de pulsar en la opción de **GRUPOS DE INTERÉS** en el Menú y dar de alta a todos aquellos que sean necesarios y estén vinculados a las actividades del centro. La lista que se genera en este botón aparecerá en el desplegable correspondiente de los procedimientos para su posibilidad de asignación a cada uno de ellos. Para crear un grupo de interés se introduce el Nombre y se selecciona el Ámbito y se pulsa en Aceptar. El ámbito de un grupo de interés puede ser: "Interno al centro", "Interno a la UPV/EHU" o "Externo".

Grupos de Interés Vigentes

Mostrar 10 filas Buscar:

Grupo de interés	Ámbito
Este grupo de interes es externo al centro y aquí irá el nombre del grupo1.	Externo
Este es mi grupo de interés 2 (Interno a la UPV/EHU)	Interno a la UPV/EHU
Este es mi grupo de inerés 3 (Externo)	Interno al centro

Filas 1 - 3 / Total 3

Grupos de Interés Históricos

Mostrar 10 filas Buscar:

Grupo de interés	Ámbito
Este es mi grupo de interés número 1 (Interno al centro)	Interno al centro

Filas 1 - 1 / Total 1

CREAR GRUPO DE INTERÉS DEL CENTRO

Nombre:

Ámbito: -- Seleccione ámbito --

Aceptar

En esta misma pantalla tenemos dos tablas diferentes:

- Grupos de interés vigentes.
- Grupos de interés históricos: estos grupos en algún momento se han creado y eliminado de su estado vigente. Estos grupos pueden volver a estar vigentes si se editan y guardan como grupos de interes vigentes, teniendo la opción de editar su nombre y ámbito.

En este punto de Grupos de interés tenemos otro apartado llamado "Tabla" el cual nos muestra todos los grupos de interés vigentes a día de hoy.

En esta tercera pestaña, podremos añadir a los grupos de interés formas de participación.

Para ello, habrá que pulsar en el icono de "+" y rellenar los campos de:

- Formas de participación.
- Periodicidad de la participación.

Aceptaremos con el botón situado en la parte inferior para que los cambios se efectuen.

Universidad del País Vasco | Instituto Bilingüe | unikude*

Home | Atras | Menú | Ayuda | Desconectar

Grupos de Interés

Formas de Participación

Añadir Forma Participación

AÑADIR FORMA DE PARTICIPACIÓN A GRUPO DE INTERÉS

Formas de Participación

Periodicidad

Añadir Forma de Participación

Periodicidad
Cada vez que se tiene una duda o pregunta
Al menos dos reuniones al mes
Trimestralmente
Mensual
Anual

Las formas de participación podrán editarse y borrarse con los iconos de  y .



7.* DOCUMENTACIÓN

Pulsando en el Menú en el botón documentación, aparecerá la siguiente pantalla, desde donde podremos crear una normativa del centro.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below the navigation bar, there are tabs for Normativa, Anexa, Registros, Histórico Registros, Histórico Normativas, and Histórico Acreditación. The main content area is divided into two sections: 'Normativas Vigentes' and 'Normativas Generales'. The 'Normativas Vigentes' section displays a table with columns for Normativa, Fecha, and Ámbito. The 'Normativas Generales' section displays a table with columns for Normativa, Fecha, and Ámbito. On the right side, there is a 'CREAR NORMATIVA' form with fields for Nombre, Ámbito, Fecha, and URL, along with radio buttons for 'Seleccionar archivo o URL' and an 'Aceptar' button.

Normativa	Fecha	Ámbito
BOPV. Cooperación Ed.	4/02/14	Centro
Circular de Gestión de Profesorado	11/02/14	Centro

Normativa	Fecha	Ámbito
Acciones dirigidas al alumnado preuniversitario (SOU)	1/04/15	UPWEHU
Acreditación titulaciones (UNIBASQ)	31/03/15	UPWEHU
Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.	31/03/15	UPWEHU
Adecuación de la normativa sobre el procedimiento para elaborar el mapa de titulaciones de grado y la autorización de enseñanzas	5/03/09	UPWEHU
Atención a personas con discapacidades. Legislación	12/05/15	UPWEHU
AUDIT. Certificación de la implantación de los SGIC (UNIBASQ)	12/05/15	UPWEHU
AUDIT. Certificación del diseño de los SGIC (UNIBASQ)	12/05/15	UPWEHU
Autorización de la implantación y supresión de enseñanzas oficiales de Grado y Máster de la Universidad del País Vasco (Euskal Herriko	3/04/12	UPWEHU
Becas y ayudas al estudio	31/03/15	UPWEHU
Bolsas de trabajo PDI	12/05/15	UPWEHU

Rellenando los siguientes campos crearemos una normativa del centro que pasará a vigente una vez rellenos los siguientes campos:

- Nombre
- Ámbito: esta normativa siempre tendrá el ámbito de centro.
- Fecha
- Archivo o URL: Si seleccionamos archivo tendremos que seleccionar y subir un archivo, y si por el contrario seleccionamos URL tendremos que introducir una dirección web.

Por otro lado, tenemos el listado de las normativas vigentes:

Normativas Vigentes

Mostrar 10 filas Buscar: _____

Normativa	Fecha	Ámbito
BOPV. Cooperación Ed.	4/02/14	Centro
Circular de Gestión de Profesorado	11/02/14	Centro

Filas 1 - 2 / Total 2

Normativas Generales

Mostrar 10 filas Buscar: _____

Normativa	Fecha	Ámbito
Acciones dirigidas al alumnado preuniversitario (SOU)	1/04/15	UPVEHU
Acreditación titulaciones (UNIBASQ)	31/03/15	UPVEHU
Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.	31/03/15	UPVEHU
Adecuación de la normativa sobre el procedimiento para elaborar el mapa de titulaciones de grado y la autorización de enseñanzas	5/03/09	UPVEHU
Atención a personas con discapacidades. Legislación	12/05/15	UPVEHU
AUDIT. Certificación de la implantación de los SGIC (UNIBASQ)	12/05/15	UPVEHU
AUDIT. Certificación del diseño de los SGIC (UNIBASQ)	12/05/15	UPVEHU
Autorización de la implantación y supresión de enseñanzas oficiales de Grado y Máster de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko	3/09/12	UPVEHU
Becas y ayudas al estudio	31/03/15	UPVEHU
Bolsas de trabajo PDI	12/05/15	UPVEHU

Filas 1 - 10 / Total 125

CREAR NORMATIVA

Nombre: Normativa Nueva1

Ámbito: Centro

Fecha: 12-02-2014

Seleccionar archivo o URL: Archivo URL

Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

URL: www.q2k.es

Aceptar

- Normativas vigentes: Siempre serán de centro y podremos borrarlas, editarlas y verlas. Estas normativas podemos crearlas.

- Todas las normativas: En este apartado podemos observar una tabla donde nos aparecen todas las normativas, incluyendo las de UPV/EHU que pueden ser necesarias para la gestión del centro (que ha sido introducido y es actualizado desde el nivel de administrador de la aplicación).

En la segunda pestaña de la documentación disponemos de un apartado denominado "Anexa", la cual nos muestra una tabla con todos los procedimientos con documentación anexa del centro. Esta documentación únicamente podremos visualizarla.

DOCUMENTACIÓN ANEXA

Mostrar 10 filas Buscar: _____

Procedimiento	Nombre anexo	Fecha	Tipo
Procedimiento	Anexo1	6/02/13	Anexo
Procedimiento 1	Prueba desde basico	22/10/12	Anexo

Filas 1 - 2 / Total 2

Registros

En la siguiente pestaña, en la de registro, encontraremos la documentación anexa que genera al procedimiento cumplimentado. En unikude no se guarda el documento sino la ubicación del mismo, que puede ser de 4 tipos:

- Ubicación física.
- Una dirección web.
- Una carpeta gordetalde.
- Una dirección URL.

REGISTROS DEL CENTRO

Mostrar 10 filas Buscar:

Registro	Procedimiento	Ámbito	Fecha	Tipo
Plan Anual de Gestión	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

EVIDENCIAS DEL CENTRO

Mostrar 10 filas Buscar:

Registro	Procedimiento	Ámbito	Fecha	Tipo
Registro de la evidencia única 1	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL
Registro de la evidencia única	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL

Filas 1 - 2 / Total 2

Por otra parte, en el apartado de registros, podremos visualizar las evidencias del centro, aquí encontraremos la documentación anexa que genera al procedimiento cumplimentado. En unikude no se guarda el documento sino la ubicación del mismo, de la misma manera que los registros, pueden ser de cuatro tipos.

REGISTROS DEL CENTRO

Mostrar 10 filas Buscar:

Registro	Procedimiento	Ámbito	Fecha	Tipo
Plan Anual de Gestión	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL

Filas 1 - 1 / Total 1

EVIDENCIAS DEL CENTRO

Mostrar 10 filas Buscar:

Registro	Procedimiento	Ámbito	Fecha	Tipo
Registro de la evidencia única 1	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL
Registro de la evidencia única	2.1 Planificación docente	Único	2/10/15	URL

Filas 1 - 2 / Total 2

Registro Históricos del Centro

En la siguiente pestaña, en la de evidencias, encontraremos la documentación anexa que genera al procedimiento cumplimentado. En unikude no se guarda el documento sino la ubicación del mismo, que puede ser de 4 tipos:

- Ambito, fecha y tipo


- Ubicación física.
- Una dirección web.
- Una carpeta gordetalde.
- Una dirección URL.

Este apartado nos mostrará los registros y evidencias históricas del centro.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Normativa, Anexa, Registros, Histórico Registros (highlighted with a red dashed circle), Histórico Normativas, and Histórico Acreditación. Below the menu, there are two main sections: 'REGISTROS HISTÓRICOS DEL CENTRO' and 'EVIDENCIAS HISTÓRICAS DEL CENTRO'. Each section has a search bar and a table of records. The 'REGISTROS HISTÓRICOS DEL CENTRO' table has 8 rows, with the first three visible. The 'EVIDENCIAS HISTÓRICAS DEL CENTRO' table has 4 rows, with the first two visible. Each record in the tables includes a 'Registro' column with a reactivation icon (a blue circle with a white checkmark), an 'Ámbito' column, a 'Fecha' column, and a 'Tipo' column.

Registro	Ámbito	Fecha	Tipo
Informe de la encuesta de Opinión del alumnado	Único	11/12/14	URL
El personal reconocido en la jornada de impulso a la calidad	Único	9/12/14	URL
Revisión por la dirección 12-13	Único	7/01/15	Archivo

Registro	Ámbito	Fecha	Tipo
Informe de la Encuesta de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado	Titulación	16/12/14	Ubicación
Informes coordinación de titulación	Único	11/12/14	URL

Pulsando el icono de reactivar  se nos abrirá una ventana emergente, donde podremos seleccionar el procedimiento para enlazarlo

The screenshot shows a modal window titled 'Registro de la evidencia titulación 11'. The window contains a 'Procedimiento' label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: '-- Seleccione un procedimiento --', 'Planificación docente', and 'Planificación Gestión Anual'. The first option is selected. The modal window is overlaid on the 'EVIDENCIAS HISTÓRICAS DEL CENTRO' table, which shows one record: 'Registro de la evidencia titula' with a 'Tipo' of 'URL'.

Normativas Históricas

Las normativas históricas pueden ser borradas, editadas y pueden visualizarse desde este apartado.

Unikude website header with navigation icons: Home, Atrás, Menú, Ayuda, Desconectar. The 'Historico Acreditación' menu item is highlighted.

Normativas Históricas

Normativa	Fecha	Ámbito
NORMATIVA url	30/03/15	Centro

Historico Acreditación

Desde este apartado podremos mostrar las evidencias históricas de los grados y másteres del centro. Lo único que tenemos que hacer es seleccionar el curso y grado o master que queramos visualizar.

Unikude website header with navigation icons. The 'Historico Acreditación' menu item is highlighted.

EVIDENCIAS HISTÓRICAS DEL CENTRO

GRADOS

Curso: 2013-2014

Grado:

- Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial
- Seleccionar grado -
- Grado en Ingeniería Ambiental
- Grado en Ingeniería en Organización Industrial
- Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial
- Grado en Ingeniería Técnica de Telecomunicación

La aplicación nos mostrará una tabla con las evidencias del informe de Acreditación del grado y curso seleccionado.

Unikude website header with navigation icons. The 'Historico Acreditación' menu item is highlighted.

EVIDENCIAS DEL INFORME DE ACREDITACIÓN DEL Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial (2013 - 2014)

Registro	Procedimiento	Fecha
Registro de la evidencia	2.1 Planificación docente	2/10/15
Registro de la evidencia única	2.1 Planificación docente	2/10/15
Registro de la evidencia única 1	2.1 Planificación docente	2/10/15






Filas 1 - 4 / Total 4



8.* PLAN ESTRATÉGICO

La aplicación UNIKUDE nos permite introducir el plan estratégico de un centro universitario en el sistema, de forma que pueda ser desplegado a los procesos y a todos los procedimientos del SGIC del centro.




Tras la apertura de este botón, en la primera pantalla, UNIKUDE permite crear un nuevo plan de Estratégico pulsando el botón *Crear plán estratégico*. En la tabla de los planes estratégicos podremos ver el plan , modificar el estado del plan estratégico , ver los indicadores del plan estratégico , editar el plan  o borrarlo .



Los datos iniciales para crear un plan estratégico son: el Nombre del Plan, el año de inicio y el año de finalización del mismo.

Además de crear un plan estratégico, en esta pantalla se listan los planes ya introducidos en el SGIC de manera que podemos tener un plan provisional, un plan vigente y un plan en el histórico al igual que el resto de documentación del SGIC.

La herramienta permite cambiar el estado del Plan Estratégico, los estados son Borrador, Vigente e Histórico. La aplicación solo permite tener un plan Estratégico en estado vigente. Y los estados se cambian pulsando el botón  de forma automática de Borrador a Vigente, eso genera que el Plan que estaba vigente pase a Histórico.


Mediante el icono  podemos editar el Plan Estratégico que se desea ver. Una vez editado podemos comenzar por añadir estrategias al Plan Estratégico pulsando en

Crear Estrategia.

The screenshot shows the 'Planificación Estratégica' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Atrás', 'Menú', and 'Desconectar' buttons. Below this, a 'Crear plan estratégico' button is visible. The main content area displays a table with columns: Operaciones, Nombre, Año inicio, Año fin, and Vigente. A modal window titled 'Crear plan estratégico' is open, containing a 'Nombre' text input field, 'Año inicio' and 'Año fin' dropdown menus, and a 'Crear plan estratégico' button.

Una vez seleccionado un plan estratégico a través del icono de la lupa, podremos visualizar los datos del plan a través de una tabla. En este apartado, disponemos de un botón para crear nuevas estrategias además de poder ver y generar:


- El plan estratégico pendiente.
- El cumplimiento del plan estratégico.

Podremos editar en cualquier momento tanto una estrategia, como un objetivo ó acción mediante el icono .


The screenshot shows the 'Planificación Estratégica' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Atrás', 'Menú', and 'Desconectar' buttons. Below this, a 'Planificación Estratégica' button is visible. The main content area displays a navigation bar with 'Plan Estratégico', 'Estrategia', 'Objetivo Estratégico', and 'Acción Estratégica' buttons. Below this, there are two sections: 'Plan Estratégico Pendiente' and 'Cumplimiento del Plan Estratégico'. The 'Plan Estratégico Pendiente' section has a 'Crear Estrategia' button and 'Ver PDF' and 'Generar PDF' buttons. The 'Cumplimiento del Plan Estratégico' section has 'Ver PDF' and 'Generar PDF' buttons. The main content area displays a table titled 'Plan estratégico 1' with columns: ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, ACCIONES, and INDICADORES. The table contains data for 'Estrategia 3' with three objectives and six actions.

ESTRATEGIAS	OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES
Estrategia 3	Objetivo	Accion 1	Crear Borrado
		Accion 2	Centro / Titulación MINAS
		Accion 3	
		Accion 4	
	Objetivo 2	Accion 5	Indicador
	Objetivo 3	Accion 6	Indicador

Cada estrategia podrá ser editada  y borrada .


Si editamos una estrategia  se pueden crear los **objetivos propios de la estrategia**, así como editar el texto propio de la estrategia.






OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES
Objetivo 1	Accion 1	Crear Borrado
	Accion 2	Centro / Titulación
	Accion 3	
	Accion 4	
Objetivo 2	Accion 5	Indicador
Objetivo 3	Accion 6	Indicador




Podemos editar  los objetivos y en ellos crear las acciones estratégicas precisas para alcanzarlos.

Acciones Estratégicas	
Accion 1	
Accion 2	
Accion 3	
Accion 4	

Para crear una acción estratégica, basta con añadir los valores del formulario del botón *Crear Acción Estratégica* como se muestra en la siguiente imagen:

Si una acción estratégica es editada  nos reedirigira a la siguiente pantalla donde podremos además de editar esta acción estratégica:

- Añadir evaluación estratégica. Pudiendo editar  y borrar  las ya existentes.
- Añadir Indicador a la acción estratégica. Pudiendo únicamente  borrar las ya existentes.
- Asociar a acción de procedimiento. Pudiendo editar  y borrar  las ya existentes.

Planificación Estratégica

Plan Estratégico > Estrategia > Objetivo Estratégico > **Acción Estratégica**

[Editar Acción Estratégica](#)

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN

	Primera evaluación	18-02-2016
--	--------------------	------------

[AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA](#)

Mostrar 10 filas Buscar:

INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LA ACCIÓN

	Adecuación de la titulación
--	-----------------------------

Filas 1 - 1 / Total 1

[AÑADIR INDICADOR A ACCIÓN ESTRATÉGICA](#)

Mostrar 10 filas Buscar:

TAREAS (ACCIONES DE PROCEDIMIENTO) DE LA ACCIÓN

Acción	Descripción	Procedimiento	Resultado
	Accion001	1.0.0, Procedimiento numero 1	

Filas 1 - 1 / Total 1

[ASOCIAR A ACCIÓN DE PROCEDIMIENTO](#)

Las acciones estratégicas podrán editarse pulsando el botón señalado en la siguiente imagen:

[Home](#)
[Atrás](#)
[Menú](#)
[Ayuda](#)
[Desconectar](#)

Planificación Estratégica

Plan Estratégico
→
Estrategia
→
Objetivo Estratégico
→
Acción Estratégica

Editar Acción Estratégica

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN

		Primera evaluación	18-02-2016
--	--	--------------------	------------

[AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA](#)

Mostrar 10 filas Buscar:

INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LA ACCIÓN

		Adecuación de la titulación
--	--	-----------------------------

Filas 1 - 1 / Total 1

[AÑADIR INDICADOR A ACCIÓN ESTRATÉGICA](#)

Mostrar 10 filas Buscar:

TAREAS (ACCIONES DE PROCEDIMIENTO) DE LA ACCIÓN

	Acción	Descripción	Procedimiento	Resultado
		Accion001_editado	Accion001_editado	1.0.0, Procedimiento numero 1

Se pueden editar los datos de la acción y su estado, siempre que la acción siga abierta. Por otra parte, se podrán asociar o desasociar procesos a la acción.

Plan Estratégico > Estrategia > Objetivo Estratégico > **Acción Estratégica**

Título: Acción estratégica 1

Estado: Cerrada

Fecha inicio: 24-09-2014

Fecha fin previsto: []

Fecha cierre: 29-02-2016

Observaciones: []

Resultado: []

Grado cumplimiento (%): 80

Mostrar 10 filas

Buscar: []

<input type="checkbox"/>	Proceso
<input checked="" type="checkbox"/>	Este es mi proceso 1
<input type="checkbox"/>	Este es mi proceso 2.1
<input type="checkbox"/>	Este es mi proceso numero 2
<input type="checkbox"/>	Este sería mi proceso clave 2, color 1 v0
<input type="checkbox"/>	Este sería mi proceso clave 2, color 1 v1
<input type="checkbox"/>	Muestreo de Indicadores
<input type="checkbox"/>	Proceso 4
<input type="checkbox"/>	Subproceso
<input type="checkbox"/>	subproceso 2

Filas 1 - 9 / Total 9

Editar acción estratégica

UNIKUDE permite asociar las acciones estratégicas a los procesos que se han definido en el Mapa de Procesos del centro universitario. Las acciones aparecerán en los procesos a los que estén asociadas para que las lleven a cabo sus gestores.

El sistema permite añadir indicadores estratégicos para poder comprobar la eficacia de las acciones. Estos indicadores forman parte del conjunto de indicadores del centro, es decir, se escogen de los indicadores asociados a los procedimientos. En el caso de necesitar un nuevo indicador, primero habrá que crearlo en el procedimiento correspondiente, aprobar el procedimiento y después asociarlo desde este apartado.

Universidad País Vasco | Euzkai Herria | Unibertsitatea | **unikude** * |

 Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar |
 Planificación Estratégica

Plan Estratégico > Estrategia > Objetivo Estratégico > **Acción Estratégica**

Editar Acción Estratégica

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN

🔍	Primera evaluación	18-02-2016
---	--------------------	------------

AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Mostrar 10 filas Buscar:

INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LA ACCIÓN

🔍	Adecuación de la titulación
---	-----------------------------

Filas 1 - 1 / Total 1 🔍 🔄

AÑADIR INDICADOR A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Mostrar 10 filas Buscar:

TAREAS (ACCIONES DE PROCEDIMIENTO) DE LA ACCIÓN

	Acción	Descripción	Procedimiento	Resultado
🔍	Accion001	Accion001	1.0.0, Procedimiento numero 1	

Filas 1 - 1 / Total 1 🔍 🔄

ASOCIAR A ACCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Así mismo podemos añadir **tareas** a las acciones de procedimiento. El origen de estas acciones siempre será derivada del plan estratégico.

Acción estratégica
Acción:

ASOCIAR A ACCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Mostrar 10 filas

Buscar:

Titulo	Procedimiento
<input type="radio"/> Acc. desde el Inf. Gestión - Plan Estratégico	Este es el procedimiento 1.1
<input type="radio"/> Seguimiento de la tutorización del máster.	Procedimiento interplanetario
<input type="radio"/> Título de la Acción Propuesta	Procedimiento numero 1

Filas 1 - 10 / Total 11

Asociar a acción estratégica

AÑADIR NUEVA ACCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso --Seleccione un proceso--

Título

Descripción

Tipo acción De mejora

Origen Derivadas del plan estratégico

Puesto responsable -- Seleccionar responsable --

Estado Propuesta

Fecha inicio 02-09-2015

Próxima revisión

Observaciones



Añadir acción de procedimiento



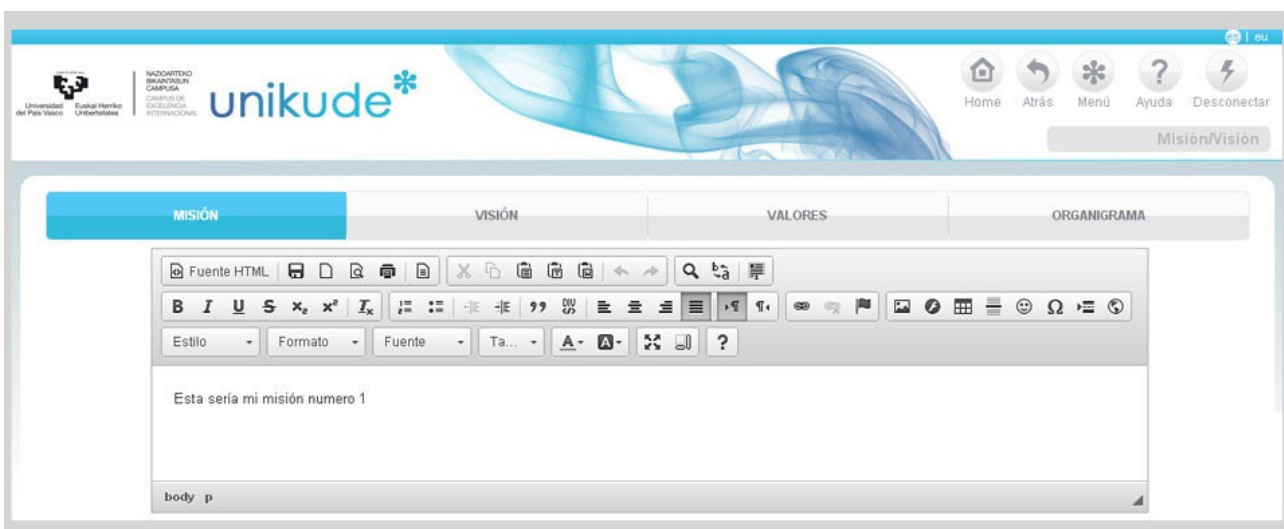
9.* MISIÓN / VISIÓN

Este logo del Menu Principal permite añadir al software la **Misión, Visión, Valores y el Organigrama** del centro universitario. Solamente se puede rellenar una por centro y este apartado lo gestionan las personas responsables del centro.



Aparecerá la imagen inferior en la que los usuarios permitidos pueden editar la misión, visión y valores del centro con un formato texto que permite redactar y guarda los cambios realizados. El software dispone de un pequeño editor de textos suficiente para poder realizar cualquier función de edición. El texto debe de ser escrito en el editor de texto de la aplicación. En el caso de que el texto sea importado desde otro editor de texto, se recomienda utilizar las opciones de   para que no haya ningún problema a la hora de visualizar en el pdf el texto insertado.

En la imagen siguiente podemos ver una de las pantallas (p.e. la redacción de la Misión de un centro universitario).



De igual modo podemos redactar la Misión del centro universitario, la visión y los valores que en dicho centro se inculcan de manera transversal, tanto en las

titulaciones como en la vida diaria del centro.

El software UNIKUDE nos anima a realizar cuatro imágenes (en formato imagen que queda establecido en la herramienta) que nos ayudan en la comprensión de la gestión del centro:

- El Mapa de Procesos del centro.
- La "caja" de cada proceso, donde quedan visualizadas las entradas, salidas, controles y recursos del mismo.
- El flujograma de cada procedimiento.
- Y el organigrama de gestión/responsabilidades del centro.

El organigrama del centro únicamente es soportado por el sistema a modo de imagen. Para cambiar o añadir al organigrama vigente, se pulsa en el botón de **Examinar**, se escoge la imagen que hayamos definido en el ordenador del usuario y pulsamos en Modificar Organigrama.

The screenshot displays the UNIKUDE web application interface. At the top, there is a header with the university logo (Universidad del País Vasco - Euzko Herriko Unibertsitatea) and the UNIKUDE logo. Navigation icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar are visible. Below the header, there is a navigation bar with four tabs: MISIÓN, VISIÓN, VALORES, and ORGANIGRAMA (which is highlighted in blue). The main content area shows an organizational chart (organigrama) with a central box labeled 'Director/a' connected to several sub-directorates and secretariats. Below the chart, there is a text input field for uploading an image file, with a file type restriction: 'Subir archivo en formato .jpg, .png, .gif, .bmp'. There is also a button labeled 'Examinar...' and a button labeled 'Modificar organigrama'.



10.* AUDIT

El programa AUDIT está diseñado desde las agencias de evaluación para medir si el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), desplegado por un centro universitario cubre una serie de directrices y elementos relacionados con el programa formativo de las nuevas titulaciones. En UNIKUDE existe la posibilidad de analizar cada directriz y cada elemento y definir con que procedimiento/s de nuestro SGIC estamos dando respuesta al mismo.



Todas las directrices y elementos del programa AUDIT son introducidos desde el administrador, al igual que los indicadores básicos para todas las titulaciones o la normativa de carácter universitario.

La primera pantalla que aparece al pulsar en el botón AUDIT es el índice del Manual AUDIT.

Universidad del País Vasco - Euzko Herriko Unibertsitatea

INICIATIVO EUROPEO CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

unikude*

Home Atrás Menú Desconectar

Manual Audit Resumen Indicadores provisionales

Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE MANUAL
Presentación del manual
El centro
Presentación del centro
Estructura del centro
Instalaciones y servicios del centro
Grupos de interés
Política de calidad del centro
Compromiso con la gestión de calidad
Misión, visión y valores
Ejes estratégicos
Mapa de procesos del centro
Tabla de responsabilidades
Tabla de indicadores
Directrices generales del programa AUDIT

Al desplegarse el índice del manual podemos pinchar en cada epígrafe del mismo. Existen epígrafes en los cuales pulsando en el Índice en el nombre del apartado aparece un texto para desarrollar de forma libre. Por otra parte, existen otros epígrafes, en los cuales pulsando en el Índice en el nombre del apartado aparece un texto para desarrollar de forma libre e imágenes o datos ya introducidos en la aplicación, los epígrafes de texto libre son los marcados con un asterisco*:

10.1. Presentación del Manual.

The screenshot shows the 'Presentación del Manual' page. The header includes the unikude logo and navigation icons. The main menu is active on 'Presentación del manual'. The page title is 'Presentación del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad'. Below the title is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the placeholder text: 'Aquí introduciríamos la presentación del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de nuestro centro.'

10.2. El centro

10.2.1. Presentación del Centro.

The screenshot shows the 'Presentación del Centro' page. The header is the same as in the previous screenshot. The main menu is active on 'El centro'. The page title is 'Presentación del centro'. Below the title is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the placeholder text: 'Aquí escribiríamos la presentación de nuestro centro.'

10.2.2. Estructura del Centro.

Aparece el organigrama del Centro y un campo para introducir texto libre.

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | unikude*

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar | Audit

Presentación del manual | **El centro** | Política de calidad del centro | Mapa de procesos del centro | Tabla de responsabilidades | Tabla de indicadores | Directrices generales del programa AUDIT

Presentación del centro | Estructura del centro | Instalaciones y servicios del centro | Grupos de interés

Organigrama del centro

Ver original

Estructura del centro

Fuente HTML | Estilo | Formato | Fuente | Ta... | A- A- | ?

Esta sería la estructura del centro, junto a nuestro organigrama.

body

10.2.3 Instalaciones y Servicios del Centro.

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | unikude*

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar | Audit

Presentación del manual | **El centro** | Política de calidad del centro | Mapa de procesos del centro | Tabla de responsabilidades | Tabla de indicadores | Directrices generales del programa AUDIT

Presentación del centro | Estructura del centro | **Instalaciones y servicios del centro** | Grupos de interés

Instalaciones y servicios del centro

Fuente HTML | Estilo | Formato | Fuente | Ta... | A- A- | ?

Aquí irían nuestras instalaciones y servicios del centro.

body

10.2.4 Grupos de interés.

Aparece el listado de los grupos de interés dados de alta en el sistema y un campo para introducir texto libre.

Presentación del manual | **El centro** | Política de calidad del centro | Mapa de procesos del centro | Tabla de responsabilidades | Tabla de indicadores | Directrices generales del programa AUDIT

Presentación del centro | Estructura del centro | Instalaciones y servicios del centro | Grupos de interés

Grupos de interés

Aquí aparecerían nuestros grupos de interés.

Mostrar **10** filas Buscar:

Nombre grupo de interés	Ámbito
Este grupo de interés es externo al centro y aquí irá el nombre del grupo1.	Externo
Este es mi grupo de interés 2 (Interno a la UPVEHU)	Interno a la UPVEHU
Este es mi grupo de interés 3 (Externo)	Interno al centro

Filas 1 - 3 / Total 3

10.3. Compromiso con la gestión de Calidad.

10.3.1. Compromiso con la gestión de Calidad.

Grado en Pedagogía									
Acumulativo									
Lim sup: 0.0									
Lim inf: 0.0									
Indic									
Grado en Antropología Social									
Acumulativo									
Lim sup: 0.0									
Lim inf: 0.0									
Grado en Educación Infantil									
Acumulativo									
Lim sup: 0.0									
Lim inf: 0.0									
Grado en Educación Primaria									
Acumulativo									

Indic X

Procedimiento asociado:

Clave:

10.5. Mapa de procesos del centro

Aparece el Mapa de Procesos del Centro y las imágenes de los procesos y tantos textos a introducir como procesos haya en nuestro SGIC.

Mapa de procesos del centro

Ver original

PROCESOS DEL ÁREA DE CALIDAD

- ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO Y DEL AYOUDAMIENTO EN MATERIA DE CALIDAD
- GESTIÓN DE PROYECTOS
 - PLANIFICACIÓN PROYECTOS
 - DESARROLLO PROYECTOS
 - EVALUACIÓN PROYECTOS
- SECCIÓN DE FORMACIÓN, SESENTILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN
 - DESEARROLLO FORMACIÓN, SESENTILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN
 - EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN
- EVALUACIONES SERVICIOS
- EVALUACIONES CONFORMIDAD
- GESTIÓN INTERNA DEL CONOCIMIENTO

Mapa de procesos

Fuente HTML

B I U S x₂ x² I_x [List of icons]

Estilo Formato Fuente Ta... [List of icons]

Aquí esta la descripción del mapa de procesos de nuestro centro.

body

Editar Procesos

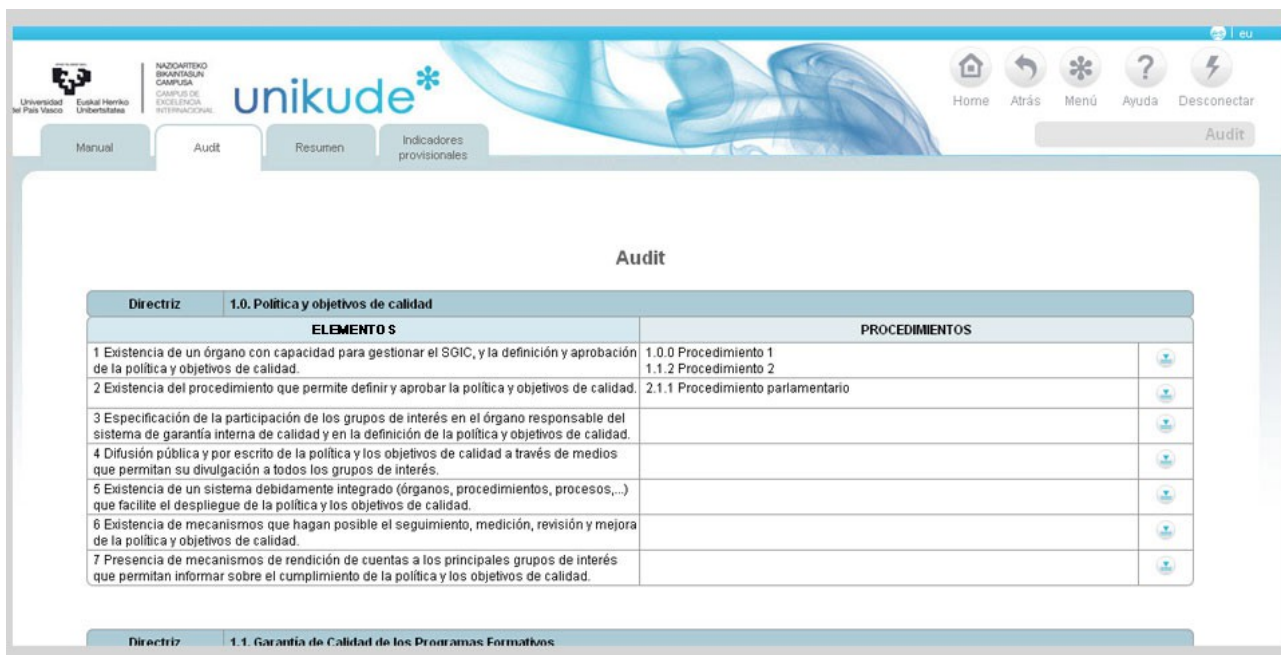
	Este es mi proceso 1
	Este es mi proceso numero 2

El resto de apartados (5.6.-Tabla de responsabilidades, 5.7.-Tabla de indicadores y el punto 5.8.-Directrices generales del programa AUDIT) son datos que el sistema recoge de otros puntos de la aplicación y los vuelca en el Manual, directamente.

La aplicación nos permite obtener el Manual de Calidad del Centro en un pdf, en el que se recogen todos los datos introducidos en el SGIC. Es la documentación en formato papel que podemos presentar a cualquier agente externo. Si hemos echo algún cambio en alguno de estos datos, tendremos que Generar el pdf para que los datos que salgan a la hora de ver el pdf sean de la última versión.



La pestaña de AUDIT muestra las directrices y subdirectrices del programa AUDIT y todos los elementos. Cada elemento tiene la posibilidad de asociar uno o varios procedimientos con los cuales nuestro Sistema Interno de Garantía de Calidad da respuesta al mismo.



Pulsando en  se asocian los procedimientos.

En la pestaña de Resumen aparecerá la matriz de relaciones que se ha desarrollado en el centro.

Directriz	Subdirectrices	Elementos	Procedimientos
1.0. Política y objetivos de calidad		1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.	5.1.1, Comunicación
		2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.	
		3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.	
		4 Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés.	
		5 Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos,...) que facilite el despliegue de la política y los objetivos de calidad.	
		6 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.	
		7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.	
1.1. Garantía de Calidad de los Programas Formativos		1 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	
		2 Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones sobre la oferta formativa, el diseño de las titulaciones y sus objetivos.	
		3 Especificación de los grupos de interés implicados en el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	
		4 Presencia de los procedimientos que hacen posible el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	
		5 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta formativa.	

En la pestaña de indicadores provisionales aparecen la tabla de indicadores de las versiones provisionales de los procedimientos.

Procesos	Subprocesos	Procedimientos	Indicadores
	1. Proceso de planificación		Satisfacción con la Jornada
		2.1.1 Captación de Alumnado	Número de visitantes al stand de las ferias Número de asistentes a la Jornada de Puertas Abiertas
	2.1 Acogida de Alumnado	2.1.2 Acceso y Matriculación	Piadas Ofertadas Nota mínima de admisión por FP
		2.1.3 Acogida al alumnado	Número de asistentes a la Jornada de Acogida Satisfacción con la Jornada IKD-Programa acogida a nuevos estudiantes
		32321 Mi procedimiento pr1	Cantidad y cualidad de hechos de coordinación implantados.



11.* TABLA DE INDICADORES

La tabla de Indicadores es la tabla de resultados del centro. Lo podemos definir como el cuadro de mandos del centro.

En ella aparecen los resultados de todos indicadores de las versiones vigentes de las titulaciones, los procedimientos, los procesos y de los indicadores del plan estratégico vigente.



Se presentan los resultados del curso actual y de los tres cursos anteriores. De esta manera podemos observar las tendencias de los resultados de cada indicador.

Se ordenan por procesos y procedimientos y se presentan desglosados por titulaciones, en el caso de los indicadores básicos de seguimiento.

La aplicación permite también la visualización de cada indicador en forma de diagrama de barras para poder definir las tendencias de cada indicador.

También nos representa de forma gráfica el estado de los resultados de un indicador, mediante un sencillo código de colores:

- Azul, si el resultado se encuentra por encima de la referencia.
- Verde, si el resultado del indicador se encuentra entre el valor de referencia y el de referencia límite.
- Rojo si el resultado del indicador se encuentra por debajo de la referencia límite.

Podremos Generar y ver los indicadores con y sin referencias a través de los botones de ver y generar.

Con Referencias:

Sin Referencias:

Este es mi proceso 1							
1.0.0 Procedimientor 1	2016-2017	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	
Indicador Graficas Lim sup: 45.0 Lim inf: 40.0	-	-	1.0	45.0	-	-	
Indicador de Centro Titulación							
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 7.0 Lim inf: 5.0	-	-	1.0	58.0	59.0	60.0	
Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 6.0 Lim inf: 5.0	-	-	7.0	8.0	9.0	10.0	
ICM-4127_oic							
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Media Lim sup: 42.0 Lim inf: 22.0	-	19.43	29.5	9.13	42.0	46.0	
ICS-2143oic							
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación Acumulativo Lim sup: 45.0 Lim inf: 14.0	-	98.0	30.0	44.0	42.0	43.0	

En la siguiente pestaña, en la de *Plán Estratégico*, visualizaremos una tabla con todas las estrategias, los objetivos, las acciones estratégicas y los indicadores asociados a estas últimas. También podremos visualizar los históricos de los indicadores mediante el icono y la gráfica clickando al icono .

VALORES TOTALES DE LOS INDICADORES DEL Este sería mi plan estratégico número 1

1																
1																
Acción estratégica 1 one	Grado Cumplimiento: 80 %															
	2007 - 2008	2008 - 2009	2009 - 2010	2010 - 2011	2011 - 2012	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022	2022 - 2023
IC-7771_oic Lim sup: 34.0 Lim inf: 12.0	-	-	10.0	89.0	12.0	54.0	54.0	16.0	57.16	-	-	-	-	-	-	-
ICT-3334_oic																
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 50.0 Lim inf: 10.0	-	-	-	2.0	-	-	53.0	1.0	20.16	-	-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 54.0 Lim inf: 41.0	-	-	-	4.0	-	-	54.0	-	64.16	-	-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 55.0 Lim inf: 42.0	-	-	-	50.0	-	-	88.0	-	75.16	-	-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 51.0	-	-	-	8.0	-	-	78.0	-	42.16	-	-	-	-	-	-	-

En la siguiente pestaña, en la de *Seguimiento*, aparecerá un menú en el que tendremos que seleccionar el grado.

The screenshot shows the 'unikude' website interface. At the top, there are navigation icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below the navigation bar, there are several menu items: Indicadores clave, Plan estratégico, Seguimiento, Asignaturas, Tabla de indicadores, Indicadores de Compromiso, Plantilla Docente, Añadir valores PRC, Indicadores Históricos, and Tabla de indicadores. The main content area is divided into two sections: 'GRADOS' and 'MÁSTERES'. Under 'GRADOS', there are five options: Grado en Antropología Social, Grado en Educación Infantil, Grado en Educación Primaria, Grado en Educación Social, and Grado en Pedagogía. Under 'MÁSTERES', there is one option: Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas.

Una vez seleccionado el grado, se abrirá una pantalla que nos mostrará los valores de los indicadores del grado seleccionado. En este apartado visualizaremos los indicadores del informe de seguimiento cuyos valores aparecerán de forma automática.

Para volver al menú y seleccionar otra titulación, disponemos de un botón en la parte superior izquierda con el nombre de *Seleccionar otra titulación* que nos llevará al menú de selección de grado.

The screenshot shows the 'unikude' website interface with a detailed table of indicators for the 'Grado en Antropología Social / Gizarte Antropologiako Gradua'. The table is titled '1. Oferta y demanda de plazas.' and has columns for the years 2015-2016, 2014-2015, 2013-2014, 2012-2013, 2011-2012, and 2010-2011. The table includes a 'Seleccionar otra titulación' button in the top left corner. The data is as follows:

1. Oferta y demanda de plazas.	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
Plazas Ofertadas Lim sup: 3.0 Lim inf: 0.0	55	55	55	55	55	65
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	56	55	53	59	52	31
Matrícula de nuevo ingreso via PAU Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	43	41	43	44	47	30
Matrícula de nuevo ingreso via FP Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	5	10	6	3	5	1
Matrícula de nuevo ingreso via > 25 años Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	1	0	2	1	1	2
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	45	44	44	41	32	17
Matrícula de nuevo ingreso en primer curso Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	0	52	52	49	54	34
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados CASTELLANO Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	0	21	25	14	28	18
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados EUSKERA						

En el apartado asignaturas veremos el listado de grados y másteres del centro seleccionado. Si seleccionamos un grado o un máster unikude nos pedirá seleccionar el curso.



The screenshot shows the 'Asignaturas' section of the unikude website. It features a navigation bar with various menu items like 'Indicadores clave', 'Plan estratégico', 'Seguimiento', 'Asignaturas', 'Tabla de indicadores', 'Indicadores de Compromiso', 'Plantilla Docente', 'Añadir valores PRC', 'Indicadores Históricos', and 'Tabla de indicadores'. Below the navigation, there are two main sections: 'GRADOS' and 'MÁSTERES'. The 'GRADOS' section lists several degrees: Grado en Antropología Social, Grado en Educación Infantil, Grado en Educación Primaria, Grado en Educación Social, Grado en Filosofía (Gipuzkoa), and Grado en Pedagogía. A 'Seleccionar curso' dialog box is open over the 'Grado en Educación Social' entry, showing a dropdown menu for 'Curso' with '2016-2017' selected and an 'Aceptar' button. The 'MÁSTERES' section lists 'Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria' and 'Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas'.

Una vez seleccionado el curso, podremos acceder a los resultados en las asignaturas que conforman el plan de estudios del título.

The screenshot shows the 'Tabla de indicadores' section of the unikude website. It displays the results for the 'Grado en Antropología Social / Gizarte Antropologiako Gradua' for the '2014 - 2015' course. The page includes a 'Seleccionar otra titulación' button, the title 'Grado en Antropología Social / Gizarte Antropologiako Gradua', the course '2014 - 2015', and buttons for 'Ver PDF' and 'Generar PDF'. Below this is the caption 'Tabla 2. Resultados en las asignaturas que conforman el plan de estudios del título' and a table with the following data:

Asignatura (Carácter)	Total matriculados ¹	Total primera matrícula ²	Total segunda matrícula o posteriores ³	% Aprobados ⁴	% Suspensos ⁵	% No presentados ⁶	% Aprobados en primera matrícula ⁷	Distribución de calificaciones dentro de la asignatura
Antropología Visual (Optativa)	10	10	0	100	0	0	100	100% 5,00
Antropología del Espacio (Optativa)	10	10	0	100	0	0	100	100% 5,00
Antropología del Parentesco (Obligatoria)	10	10	0	100	0	0	100	100% 5,00
Antropología Económica (Obligatoria)	10	10	0	100	0	0	100	100% 5,00

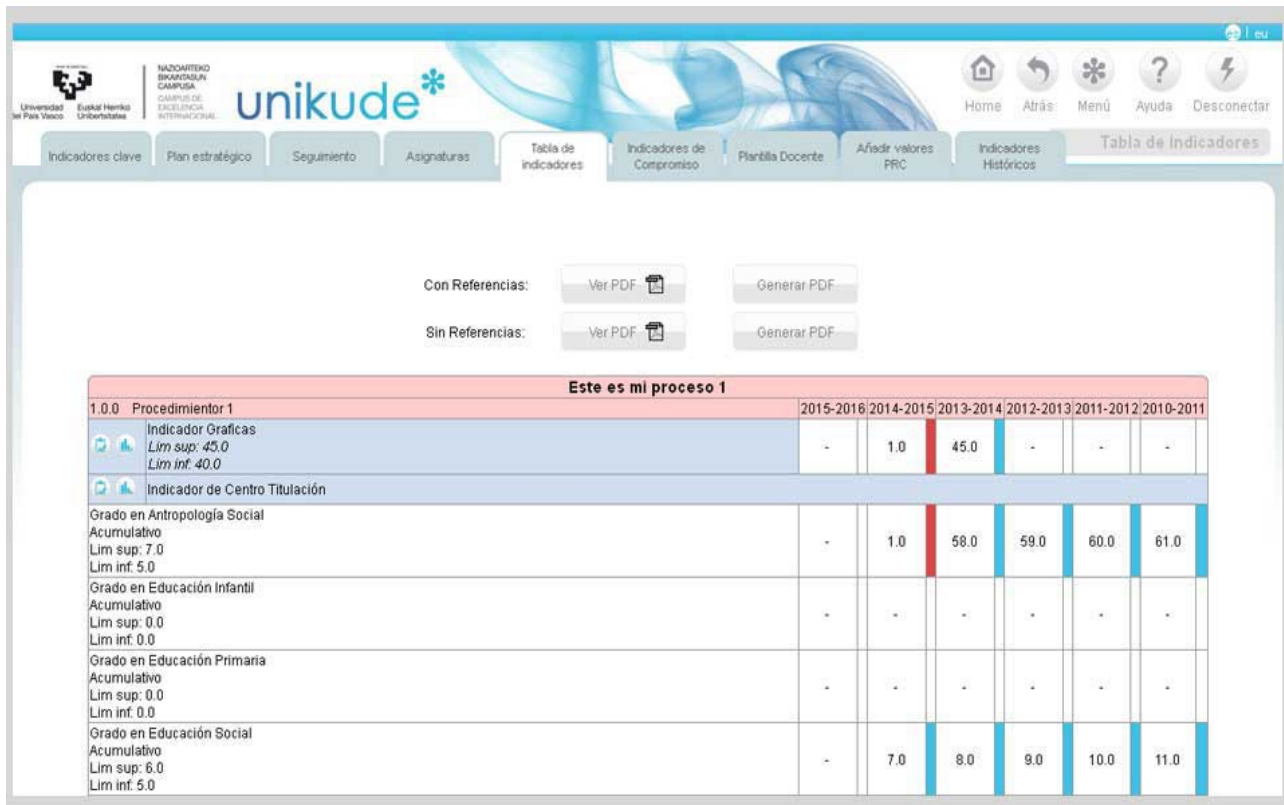
En el apartado *Tabla de indicadores*, visualizaremos una tabla que nos mostrará todos los indicadores vigentes en nuestro sistema de gestión con valores de los seis últimos

años. Mediante los iconos  y  podremos ver los históricos del indicador y la gráfica del indicador del centro.



En la parte superior de la tabla tenemos dos apartados:

- Tabla de indicadores con Referencias.
- Tabla de indicadores Sin Referencias.

Podremos Generar y ver los PDF's de uno u otro apartado.



The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below the navigation bar, there are several tabs: Indicadores clave, Plan estratégico, Seguimiento, Asignaturas, Tabla de indicadores, Indicadores de Compromiso, Plantilla Docente, Añadir valores PRC, Indicadores Históricos, and Tabla de indicadores. The main content area displays two sections for PDF generation: 'Con Referencias' and 'Sin Referencias', each with 'Ver PDF' and 'Generar PDF' buttons. Below these buttons is a table titled 'Este es mi proceso 1' with the following data:

Este es mi proceso 1		2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
1.0.0	Procedimientor 1	-	1.0	45.0	-	-	-
	Indicador Graficas Lim sup: 45.0 Lim inf: 40.0	-	1.0	45.0	-	-	-
	Indicador de Centro Titulación						
	Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 7.0 Lim inf: 5.0	-	1.0	58.0	59.0	60.0	61.0
	Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 6.0 Lim inf: 5.0	-	7.0	8.0	9.0	10.0	11.0

En la siguiente pestaña, visualizaremos los indicadores de Compromiso. Estos indicadores son IKD y estarán separados por áreas.

Indicadores clave | Plan estratégico | Seguimiento | Asignaturas | Tabla de indicadores | Indicadores de Compromiso | Plantilla Docente | Añadir valores PRC | Indicadores Históricos | **Tabla de indicadores**

Ver PDF | Generar PDF

Indicadores IKD

	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
Desarrollo Curricular						
% de créditos impartido por profesorado externo a la UPVEHU	-	0.0	0.0	0.64	1.14	0.0
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0						
Desarrollo Profesional						
Indicador Usuario 1 Lim sup: 20.0 Lim inf: 10.0	-	78.0	222.0	366.0	510.0	654.0
% PDI acreditado en idiomas						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación Absoluto Lim sup: 23.0 Lim inf: 20.0	26.51	23.6	21.51	20.0	13.83	0
Desarrollo Territorial y Social						
Indicador Test Lim sup: 62.0 Lim inf: 32.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

En la Pestaña de Plantilla Docente podremos ver un listado de todos los Grados y Másteres.

Indicadores clave | Plan estratégico | Seguimiento | Asignaturas | Tabla de indicadores | Indicadores de Compromiso | **Plantilla Docente** | Añadir valores PRC | Indicadores Históricos | **Tabla de indicadores**

GRADOS
Grado en Antropología Social
Grado en Educación Infantil
Grado en Educación Primaria
Grado en Educación Social
Grado en Filosofía (Gipuzkoa)
Grado en Pedagogía

MÁSTERES
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

Seleccionaremos el curso.




The screenshot shows the 'unikude' website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name: 'Universidad del País Vasco - Euzko Herriko Unibertsitatea'. The main navigation menu includes: 'Indicadores clave', 'Plan estratégico', 'Seguimiento', 'Asignaturas', 'Tabla de indicadores', 'Indicadores de Compromiso', 'Plantilla Docente', 'Añade valores PRC', 'Indicadores Históricos', and 'Tabla de indicadores'. The 'Tabla de indicadores' menu item is currently selected.

The main content area is divided into two sections:

- GRADOS**: A list of six degrees:
 - Grado en Antropología Social
 - Grado en Educación Infantil
 - Grado en Educación Primaria
 - Grado en Educación Social
 - Grado en Filosofía (Gipuzkoa)
 - Grado en Pedagogía
- MÁSTERES**: A list of two master's programs:
 - Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

A modal dialog box titled 'Seleccionar curso' is open over the 'Grado en Educación Social' entry. It contains a dropdown menu for 'Curso' with '2016-2017' selected and an 'Aceptar' button.

Podremos ver una tabla con las características y dedicación de la plantilla docente.

[Indicadores clave](#) | [Plan estratégico](#) | [Seguimiento](#) | [Asignaturas](#) | [Tabla de indicadores](#) | [Indicadores de Compromiso](#) | [Plantilla Docente](#) | [Añadir valores PRC](#) | [Indicadores Históricos](#) | **[Tabla de indicadores](#)**

[Seleccionar otra titulación](#)

Grado en Antropología Social / Gizarte Antropologiako Gradua


2013 - 2014

[Ver PDF](#) | [Generar PDF](#)

CARACTERÍSTICAS Y DEDICACIÓN DE LA PLANTILLA DOCENTE

Categoría	Género	Doctor	No Doctor	Experiencia Docente QUINQUENIOS						Experiencia Investigadora SEXENIOS						Dedicación Completa		Dedicación Parcial	
				1	2	3	4	5	>5	1	2	3	4	5	>5	Número	% Dedicación al Título	Número	% Dedicación al Título
CU	H	9	0	0	0	0	0	1	8	1	1	1	5	1	0	3	21.0	0	0.0
	M	4	0	0	0	0	0	4	0	0	1	3	0	0	2	30.0	0	0.0	
	Total	13	0	0	0	0	0	5	8	1	2	4	5	1	5	51.0	0	0.0	
TU	H	25	0	0	2	1	9	9	4	8	7	0	0	0	6	13.0	0	0.0	
	M	13	0	0	2	2	5	2	2	2	4	1	0	0	6	24.0	0	0.0	
	Total	38	0	0	4	3	14	11	6	10	11	1	0	0	12	37.0	0	0.0	
Colaborador	H	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35.0	0	0.0	
	M	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	14.0	0	0.0	
	Total	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50.0	0	0.0	
Contratado	H	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	74.0	1	100.0	
	M	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	2	100.0	
	Total	6	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	74.0	3	200.0	
Investigador	H	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	76.0	0	0.0	
	M	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	45.0	0	0.0	
	Total	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	120.0	0	0.0	
Ayudante Doctor	H	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	36.0	0	0.0	
	M	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	35.0	0	0.0	
	Total	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	71.0	0	0.0	
Agregado	H	15	0	3	3	0	1	2	1	0	0	0	0	0	4	58.0	1	35.0	
	M	15	0	4	4	2	2	2	0	0	0	0	0	0	7	69.0	1	23.0	
	Total	30	0	7	7	2	3	4	1	0	0	0	0	0	11	127.0	2	58.0	
Doctor Investigador	H	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	15.0	0	0.0	
	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0	0.0	
	Total	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	15.0	0	0.0	
Doctor Investigador	H	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	15.0	0	0.0	
	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0	0.0	
	Total	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	15.0	0	0.0	
Total personal academico		98	14	7	12	6	17	20	15	11	14	5	5	1	42	545.0	5	258.0	

Esta tabla recoge los datos referidos al profesorado del centro en el que se imparte esta titulación que ha tenido encargo docente en el curso académico / : categorías académicas, número de doctores y no doctores, el tipo de dedicación, la experiencia docente (quinquenos) y de experiencia investigadora (sexenios), así como el % de dedicación completa o parcial que dicho profesorado dedica a esta titulación, calculado como el cociente entre el encargo imputado a esta titulación y a la capacidad docente de cada PDI.

En la siguiente pestaña, visualizaremos los indicadores de los cuales somos responsables de introducir su valor por las responsabilidades que tenemos asociadas. Mediante el icono  seleccionaremos el procedimiento al que queremos introducir valores.





[Indicadores clave](#) | [Plan estratégico](#) | [Seguimiento](#) | [Asignaturas](#) | [Tabla de indicadores](#) | [Indicadores de Compromiso](#) | [Plantilla Docente](#) | [Añadir valores PRC](#) | [Indicadores Históricos](#) | **[Tabla de indicadores](#)**

[Ver PDF](#) | [Generar PDF](#)

Buscar:

Procedimiento	Indicador	Ámbito	Responsable
 1.0.0 Procedimientor 1	ICM-4785.1.0.0	Centro Máster	PRC
 1.0.0 Procedimientor 1	Indicador de Centro Titulación	Centro Titulación	Responsabilidad numero 1
 1.0.0 Procedimientor 1	Indicador Graficas	Centro	Responsabilidad numero 1
 1.0.0 Procedimientor 1	ICM-4785.1.0.0	Centro Soción	PRC

Una vez seleccionado el indicador, se nos abrirá la siguiente pantalla, donde podremos ver la definición del indicador, también podremos *ver los valores históricos*

del indicador, pulsando el botón situado en la parte superior izquierda.

Ver históricos del indicador

Indicador: Numero indicador centro

Tipo: >=

Límite superior: 20.0

Límite inferior: 12.0

Totales: Absoluto

Ámbito: Centro

Fórmula de cálculo:

Fuente de los datos:

Frecuencia de cálculo:

Observaciones:

AÑADIR VALOR AL INDICADOR

Valor:

Fecha: 13-02-2014

Añadir valor

Podremos introducir valores pulsando el icono "+" para añadir y el de "-" para eliminar el valor.

Valores históricos del indicador

Numero indicador centro

Curso	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Total
2013 / 2014	5.0	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	5.0
2012 / 2013	20.0	33.0	23.0	+	+	+	+	+	+	+	+	+	23.0
2011 / 2012	5.0	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	4.0	5.0
2010 / 2011	-	+	4.0	8.0	+	2.0	+	4.0	+	+	+	+	4.0
2009 / 2010	-	+	5.0	+	+	+	+	+	+	+	+	+	5.0
2008 / 2009	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+



Por otra parte, podremos añadir valores al indicador rellendando el campo de valor y fecha. Una vez introducidos estos datos pulsaremos el botón de "añadir valor" para guardar los datos introducidos.

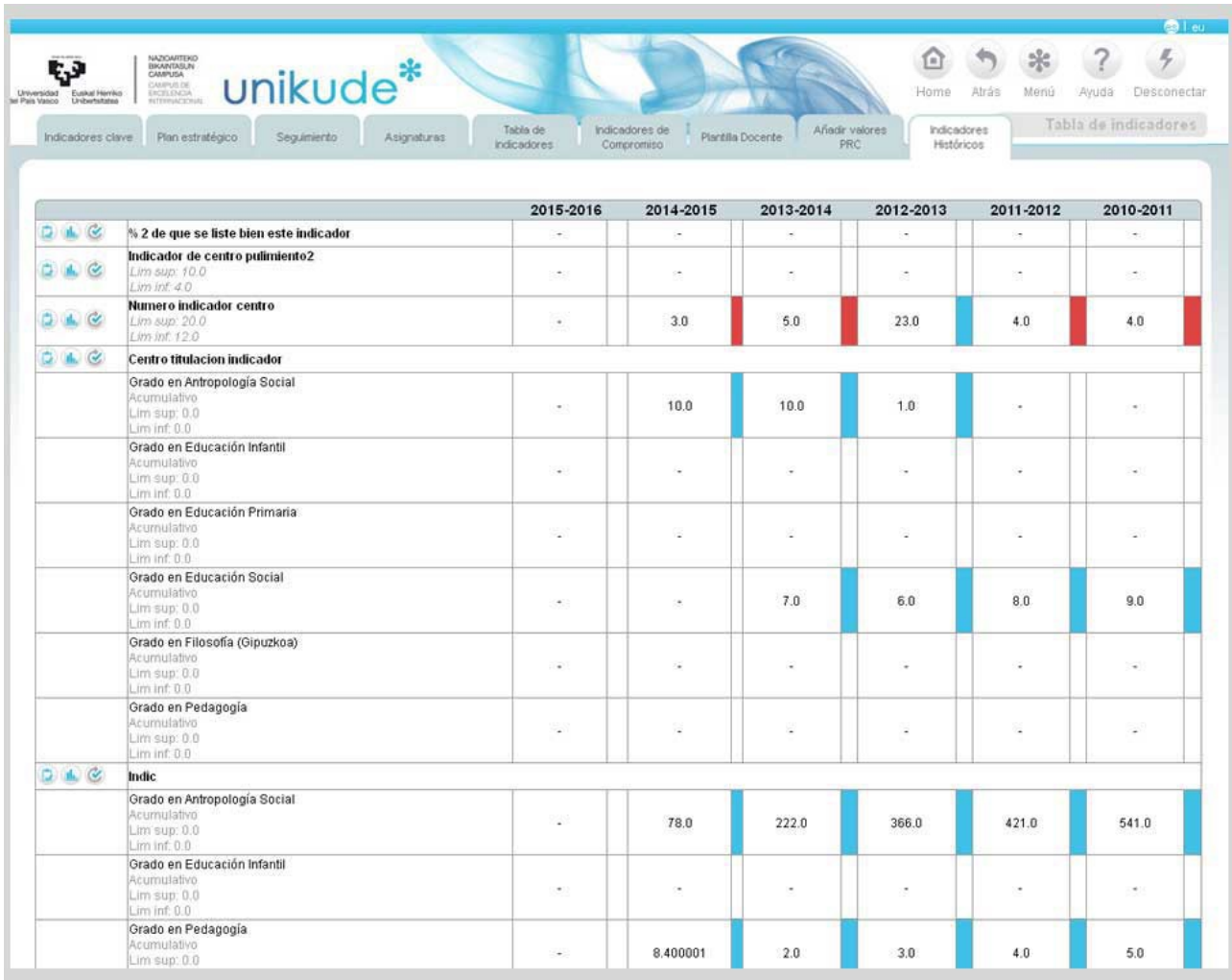
En la sexta pestaña podremos añadir valores PRC (Persona Responsable de Calidad). Si presionamos el botón de Generar PDF, nos generará una ficha del indicador en formato PDF completísima (los indicadores de UPV/EHU no aparecerán) que posteriormente podremos visualizarla presionando el botón ver PDF.

Procedimiento	Indicador	Ámbito	Responsable
Procedimiento 1	Indicador Graficas	Centro	Responsabilidad numero 1
Procedimiento 1	Indicador de Titulación	Centro Titulación	Responsabilidad numero 1
Procedimiento 1	Numero indicador centro	Centro	Responsabilidad numero 1
Este es mi procedimiento 2	Indicador Titu Media	Centro Titulación	PRC
Este es mi procedimiento 2	Indicador Usuario 1	Centro	PRC
Este es mi procedimiento 2	Indicador Titu Absoluto	Centro Titulación	PRC
Este es mi procedimiento 2	Indicador Titu acumulativo	Centro Titulación	PRC


Filas 1 - 7 / Total 7

En la pestaña de *Indicadores Históricas* nos mostrará una tabla con todos los indicadores que en su momento estuvieron activos y asociados a un procedimiento. Cada indicador tiene tres botones, uno para ver el histórico del indicador otro para

ver la gráfica  y el último sería para asociar el procedimiento .



	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
% 2 de que se liste bien este indicador	-	-	-	-	-	-
Indicador de centro cumplimiento2 Lim sup: 10.0 Lim inf: 4.0	-	-	-	-	-	-
Numero indicador centro Lim sup: 20.0 Lim inf: 12.0	-	3.0	5.0	23.0	4.0	4.0
Centro titulación indicador						
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	10.0	10.0	1.0	-	-
Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	7.0	6.0	8.0	9.0
Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
Grado en Pedagogía Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
Indic						
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	78.0	222.0	366.0	421.0	541.0
Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
Grado en Pedagogía Acumulativo Lim sup: 0.0	-	8.400001	2.0	3.0	4.0	5.0

Pulsando el icono  de se nos abrirá un menú emergente donde podremos seleccionar un procedimiento asociado, marcar si el indicador clave o no como clave y asociarlo al indicador.



Indic ✕

Procedimiento asociado: -- Seleccione un procedimiento --

Clave:

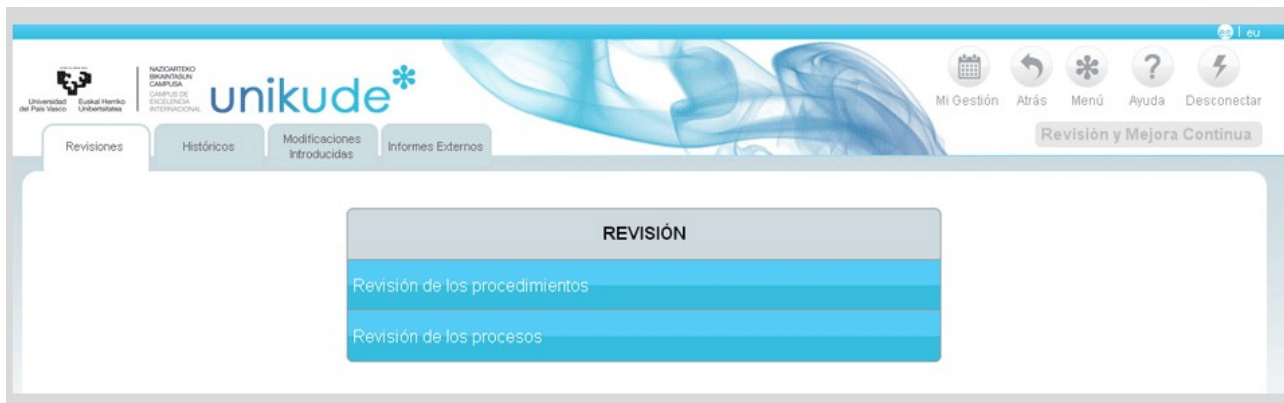
Asociar indicador



Manual para un gestor



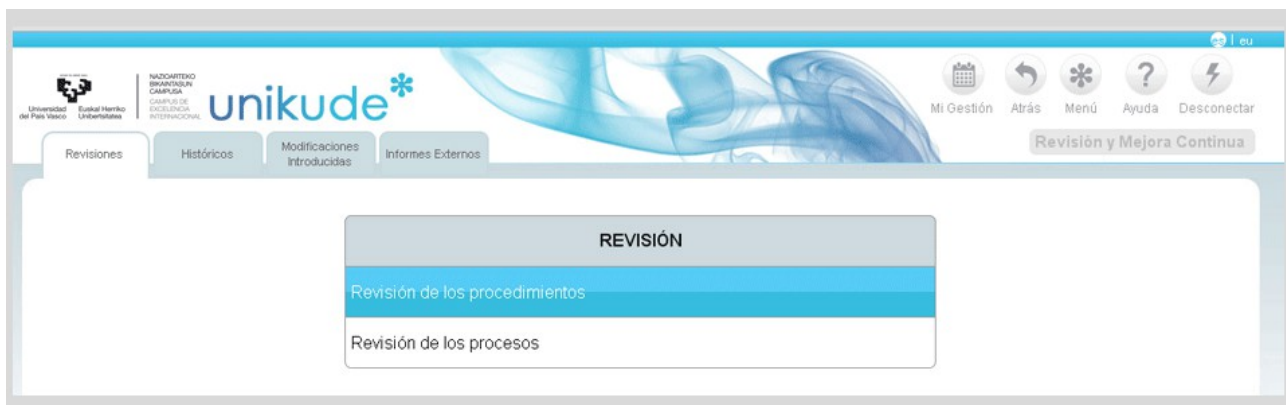
Tras cumplimentar toda la información referente a los procesos y procedimientos del centro, y comprobar que los procedimientos vigentes son aquellos que corresponden con la realidad del centro, podremos comenzar a realizar la revisión de estos mismos.



Existen tres tipos de Revisión con este tipo de usuario en el Sistema, a no ser que además sea coordinador de la titulación. La herramienta está diseñada para realizar las revisiones de los procedimientos antes de hacer la revisión de los procesos que los contienen. Existen tres periodos de revisión, el primer y el segundo cuatrimestre y el anual que realiza la revisión de todo el curso.

En este manual únicamente haremos la revisión de los procedimientos y de los procesos.

1 Revisión Procedimiento



Se selecciona un periodo a revisar, el año y el procedimiento.



El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión del procedimiento tiene cinco apartados:

1.0.0, Procedimiento 1
Version 23

Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Revisión formal
Revisión AUDIT
Acciones programadas
Incidencias
Resultados indicadores
Acciones a realizar

Actualizar revisión

- La revisión formal del procedimiento.
- Revisión AUDIT
- La revisión de las acciones programadas durante el periodo definido.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores ligados al procedimiento.
- La revisión de los resultados de los indicadores ocurridos durante el periodo definido.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora del procedimiento.

Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe y se debe utilizar la opción de **añadir acción** lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.

Revisión formal Revisión AUDIT Acciones programadas Incidencias Resultados indicadores Acciones a realizar

Añadir acción

1.1 Revisión formal

En la Revisión formal marcaremos aquellos puntos que hayamos modificado y en el caso de que la respuesta sea positiva la aplicación genera automáticamente una

incidencia para su tratamiento.

1.0.0, Procedimiento 1
Version: 9

REVISIÓN FORMAL	
Grupos de interés	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Guardar
Recursos	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Guardar
Indicadores del procedimiento	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Guardar
Procedimientos asociados	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Guardar
Anexos	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Guardar
Objetivo del procedimiento	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Guardar
Normativa y documentación	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Guardar
Flujograma del procedimiento	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Guardar
Propietarios del procedimiento	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Guardar
	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Guardar

Observaciones:

Aceptar

1.2 Revisión AUDIT

En el apartado de Revisión AUDIT podremos ver un listado de todos los elementos de la Directriz asociados a los Procedimientos en las revisiones del apartado AUDIT.

1.0.0, Procedimiento 1
Version: 23

Revisión AUDIT

Mostrar: 10 filas Buscar:

Elemento
XX - 1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.
XX - 2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.
XX - 3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.
XX - 7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.

Filas 1 - 4 / Total 4

Este procedimiento, ¿sigue respondiendo a las directrices AUDIT aquí listadas?

Aceptar

En la parte inferior de la aplicación hay un campo con la pregunta: "Este procedimiento, ¿sigue respondiendo a las directrices AUDIT aquí listadas?" a la que habrá que responder y aceptar para guardar la respuesta.

1.3 Acciones programadas

En el siguiente apartado veremos las *Acciones programadas* que son el conjunto de acciones que han estado abiertas en algún momento en el periodo seleccionado y que pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo.

Las *acciones programadas pendientes* son aquellas que a fecha de fin del periodo seleccionado siguen abiertas y las *Acciones programadas cerradas* son aquellas que se han cerrado durante el periodo seleccionado.

The screenshot displays the 'Acciones programadas' interface. At the top, there is a navigation bar with options: 'Revisión formal', 'Revisión AUDIT', 'Acciones programadas' (highlighted), 'Incidencias', 'Resultados indicadores', and 'Acciones a realizar'. Below this, the 'ACCIONES PROGRAMADAS PENDIENTES' section is visible, showing a table with the following data:




Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
Título Acción asociada a un procedimiento Descripción Acción asociada a un procedimiento	Derivadas de los informes externos de las agencias	Recomendación	Cerrada	Algunos

Below this, the 'ACCIONES PROGRAMADAS CERRADAS' section shows another table:

Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
Tarea 3 Descripción de la Tarea 3	Derivadas de los informes externos de las agencias	De mejora	Cerrada	Resultados de la Tarea 3

At the bottom of the interface, there is an 'Observaciones' field and an 'Aceptar' button.

1.4 Incidencias

El listado de incidencias son el conjunto de incidencias que se han generado en algún momento en el periodo seleccionado, pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo. En este apartado podremos borrar , editar , ver  o cerrar las incidencias abiertas.

1.0.0, Procedimiento 1
Version 9

INCIDENCIAS

Mostrar 10 filas

Titulo	Descripción	Observaciones	Estado
Incidencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta
Incidencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta
Incidencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta

Filas 1 - 3 / Total 3

Observaciones

Aceptar

Si una de estas incidencias es editada  con el icono de se nos abrirá la siguiente pantalla:

Titulo: Incidencia automática creada por modificación Anexos

Descripción: Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento

Estado: Abierta

Causa: Revisión del procedimiento

Observaciones:

Fecha inicio: 01-09-2012

Fecha cierre:



Aceptar

Aquí podremos editar los datos de la incidencia, pudiendo cambiar su título, la descripción, su estado, que puede ser:

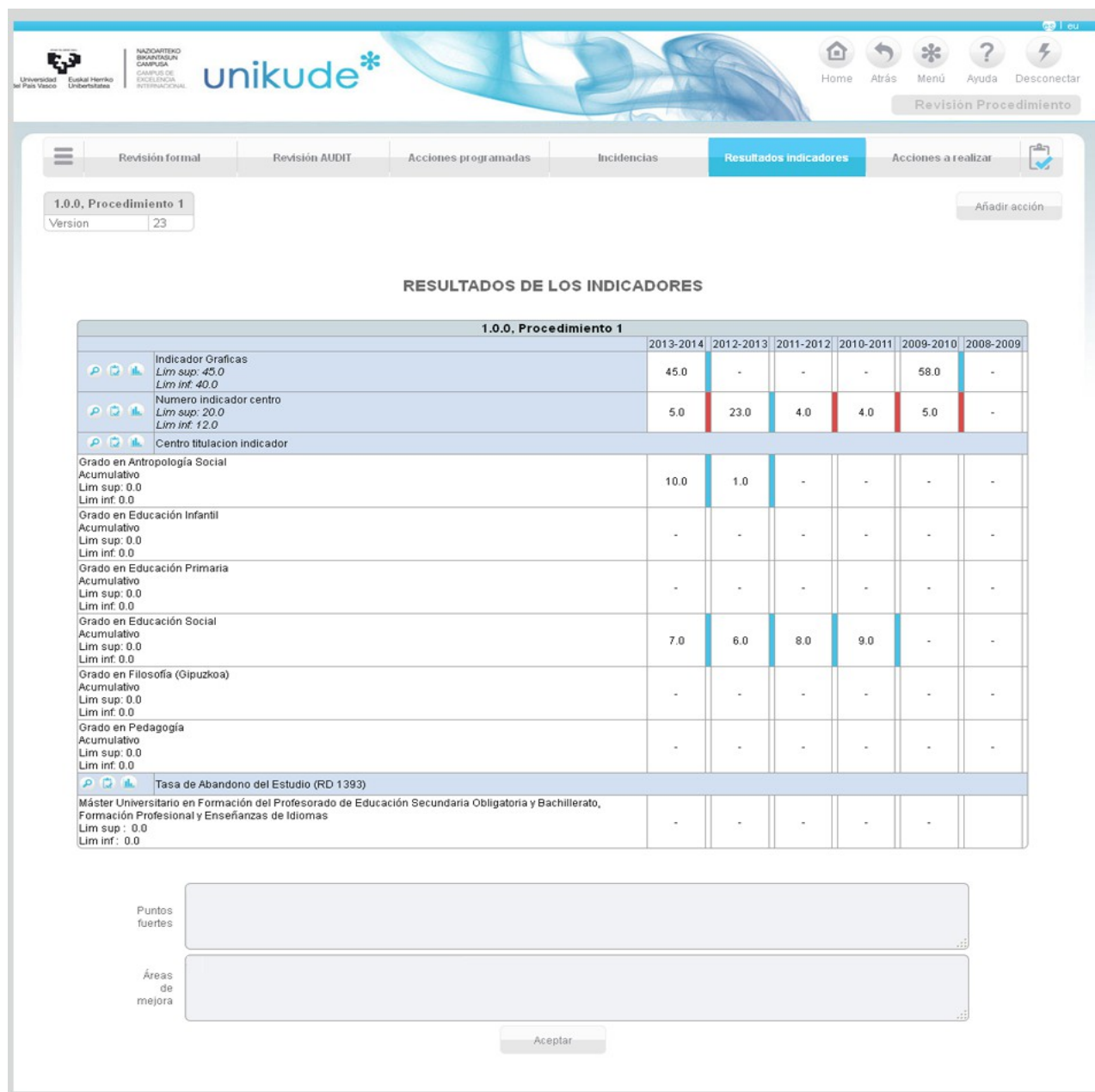
- Abierta.
- Cerrada.

Por otra parte, también podremos cambiar el campo de la causa de esta incidencia, el campo de observaciones y por último su campo de la fecha de inicio y cierre de esta incidencia.

1.5 Resultados Indicadores

En este apartado se analizan los resultados de los indicadores del procedimiento seleccionado. En esta tabla, aparecen tres botones, uno para ver el indicador, otro para visualizar los históricos del indicadores  y el último para visualizar la gráfica  y poder analizar la tendencia.













En este apartado, además, se pueden introducir tanto los puntos fuertes como las áreas de mejora del procedimiento seleccionado.



1.0.0, Procedimiento 1

Version: 23

RESULTADOS DE LOS INDICADORES

1.0.0, Procedimiento 1		2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009
  	Indicador Graficas Lim sup: 45.0 Lim inf: 40.0	45.0	-	-	-	58.0	-
  	Numero indicador centro Lim sup: 20.0 Lim inf: 12.0	5.0	23.0	4.0	4.0	5.0	-
  	Centro titulacion indicador						
	Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	10.0	1.0	-	-	-	-
	Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	7.0	6.0	8.0	9.0	-	-
	Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Pedagogía Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
  	Tasa de Abandono del Estudio (RD 1393)						
	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-

Puntos fuertes:

Áreas de mejora:

Aceptar

1.6 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán todas aquellas acciones propuestas o abiertas en el plan de Mejora del Procedimiento. Estas acciones se podrán editar, ver o añadir nuevas y visualizarlas en pdf.

1.0.0, Procedimiento 1
Version 9

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas

Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
Acción Fiosófica Descripción de la Acción Fiosófica	Derivadas del plan estratégico	De modificación de titulación	Abierta	Resultados de la Acción Fiosófica
Acción1 Descripción1		De mejora	Abierta	Resultados esperados1

Filas 1 - 10 / Total 23

Observaciones

Reflexiones

Aceptar

Una vez echa la revisión podremos finalizarla pulsando el icono situado como última opción en la barra del menú.

2 Revisión de los Procesos

REVISIÓN

Revisión de los procedimientos

Revisión de los procesos

Se selecciona un periodo, el año y un proceso a revisar.

REVISIÓN DEL PROCESO

Periodo: Anual

Año: 2012-2013

Proceso: -- Seleccionar un proceso --

Aceptar

El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión del proceso tiene cinco apartados:



Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCESO
Revisión procedimientos
Resultados
Acciones a realizar
Acciones estratégicas
Conclusiones

- La revisión de los procedimientos asociados al proceso seleccionado.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores dependientes del proceso.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso u cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora del proceso.
- La revisión de las acciones estratégicas asociadas al proceso.
- Conclusiones.

Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe y se debe utilizar la opción de **añadir acción** lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.

1.3.1 Revisión procedimientos

En el apartado de la Revisión de los procedimientos se comprueba si se ha realizado la revisión de todos los procedimientos que dependen de él.

El primer apartado del proceso revisa los procedimientos que dependen de él y han realizado la revisión y cuales no, así como los que han comenzado la revisión pero no la han finalizado que aparecerán con una lupa 🔍 y que nos permite acceder a la Revisión del procedimiento.



1.3.2 Resultados

Después de seleccionar el periodo, curso y proceso, podremos clicar en los Resultados del índice de la revision.



En este apartado se mostrarán los *resultados de compromiso* y los *resultados de los otros indicadores clave* mostrando los últimos 6 años. Además, se ha añadido un campo de Valoración IKD editable.

Revisión Proceso / Curso: 2014-2015

Revisión procedimientos |
 Resultados |
 Acciones a realizar |
 Acciones estratégicas |
 Conclusiones

Este es mi proceso 1 Añadir acción

RESULTADOS DE LOS INDICADORES CLAVE

RESULTADOS DE COMPROMISO

	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
% PDI evaluado DOCENTIAZ						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación						
Absoluto	18.35	12.61	1.74	0.82	0.0	0
Lim sup: 230.0						
Lim inf: 200.0						
Valoración IKD	Val IKD de % PDI evaluado DOCENTIAZ					Guardar

	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
% PDI acreditado en idiomas						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación						
Absoluto	23.6	21.51	20.0	13.83	9.47	0
Lim sup: 23.0						
Lim inf: 20.0						
Valoración IKD	Val IKD de % PDI acreditado en idiomas para Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación					Guardar

RESULTADOS DE OTROS INDICADORES CLAVE

Este es mi proceso 1

1.0.0 Procedimientor 1		2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Tasa de Abandono de 1º (CURSA)							
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Acumulativo							
Lim sup: 5.0				2.15	0.6	3.25	0
Lim inf: 4.0							
Observaciones:	1						Guardar
Indicador UPVEHU Centro IKD							
Lim sup: 5.0							
Lim inf: 1.0							
Observaciones:	2						Guardar
Indicador de Centro Titulación							
Grado en Antropología Social Acumulativo							
Lim sup: 7.0		1.0	58.0	59.0	60.0	61.0	62.0
Lim inf: 5.0							
Observaciones:							Guardar

Puntos fuertes:





Áreas de mejora:

Pulsando el icono de la lupa podremos ver los datos del indicador seleccionado.

Por último, en la parte inferior de la aplicación, después de los datos de los indicadores, se encuentran los campos de Puntos fuertes y Áreas de mejora que tendremos que rellenar.

Absoluto	-	-	20.63	18.52	22.64	
Lim sup: 52.0						
Lim inf: 22.0						
Grado en Pedagogía						
Absoluto	-	-	18.33	20.41	21.74	
Lim sup: 53.0						
Lim inf: 23.0						
Observaciones:	<input type="text"/>					
ICS-2143oic.						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación						
Acumulativo	12.0	12.0	12.0	12.0	6.0	-
Lim sup: 45.0						
Lim inf: 14.0						
Observaciones:	<input type="text"/>					
Nuevo indicador 2						
Lim sup: 78.0						
Lim inf: 38.0						
Observaciones:	<input type="text"/>					
1.1.2 Procedimiento 2	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Puntos fuertes	<input type="text"/>					
Áreas de mejora	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Aceptar"/>						

1.3.3 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán todas aquellas acciones que se deberían realizar en cada procedimiento para conjuntamente mejorar el proceso. Estas acciones se podrán editar mediante el icono , ver  y generar  para verlas en pdf .

Este es mi proceso 1

Añadir acción

ACCIÓNES A REALIZAR

Mostrar 10 filas

Buscar:

Título	Descripción	Observaciones	Tipo	Estado	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	De mejora	Propuesta	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	Abierta	Propuesta	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	De mejora de titulación	Propuesta	Procedimiento

Filas 1 - 5 / Total 5

Observaciones

Aceptar

1.3.4 Acciones estratégicas

En el menú de la Revisión de los procesos, en el apartado de Acciones estratégicas:

Este es mi proceso 1

Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCESO

- Revisión procedimientos
- Resultados
- Acciones a realizar
- Acciones estratégicas
- Conclusiones

Se han añadido las columnas de **fecha de cierre** y de **evaluaciones** en las tablas de Acciones programadas y acciones estratégicas a realizar.





Revisión Proceso / Curso: 2013-2014

Revisión procedimientos |
 Resultados |
 Acciones a realizar |
 Acciones estratégicas |
 Conclusiones

Este es mi proceso 1 Añadir acción

ACCIONES ESTRATÉGICAS PROGRAMADAS

Mostrar 10 filas Buscar:

Titulo	Resultado	F. ini.	F. fin previsto	F. cierre	Evaluaciones
Acción Estratégica	resultado	24/01/14	20/06/14		24-01-2014 Esta sería la X observaciones de añadir la evaluación a la acción estratégica 10-10-2013 Eval para la acción 1761 - Esta sería la X Acción Estratégica (13-14)


Filas 1 - 1 / Total 1

ACCIONES ESTRATÉGICAS A REALIZAR




Mostrar 10 filas Buscar:

Titulo	Resultado	F. ini.	F. fin previsto	F. cierre	Evaluaciones
Acción estratégica 2.1.1	resultado	4/09/14	26/09/14		Acción sin evaluaciones
Acción estratégica 2.1.2	resultado	4/09/14	26/09/14		Acción sin evaluaciones
Acción Estratégica 2	resultado	7/01/15			31-01-2014 Segunda evaluación del curso 31-08-2014 Última del año 01-09-2013 Primera evaluación del curso

Filas 1 - 1 / Total 1

Podremos editar estas acciones haciendo click en el icono del lápiz , el cual nos llevará a la siguiente pantalla, en la cual podremos:

- Editar todos los datos de la acción.
- Borrar las evaluaciones estratégicas de la acción.
- Añadir evaluaciones a la acción estratégica.

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar

Revisión Proceso

Revisión procedimientos | Resultados | Acciones a realizar | **Acciones estratégicas** | Conclusiones

Editar Acción Estratégica

Título:

Estado:

Fecha inicio:

Fecha fin previsto:

Observaciones:

Resultado:

Grado cumplimiento (%):

Mostrar filas

Buscar:

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN	
<input type="checkbox"/>	Evaluación Estratégica para la acción 04-06-2015
<input type="checkbox"/>	Evaluación de la acción 08-02-2013
<input type="checkbox"/>	Eval para la accion 10-10-2013
<input type="checkbox"/>	Esta serían las observaciones de añadir la evaluación a la accion estratégica 24-01-2014

Filas 1 - 4 / Total 4

AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Observaciones:

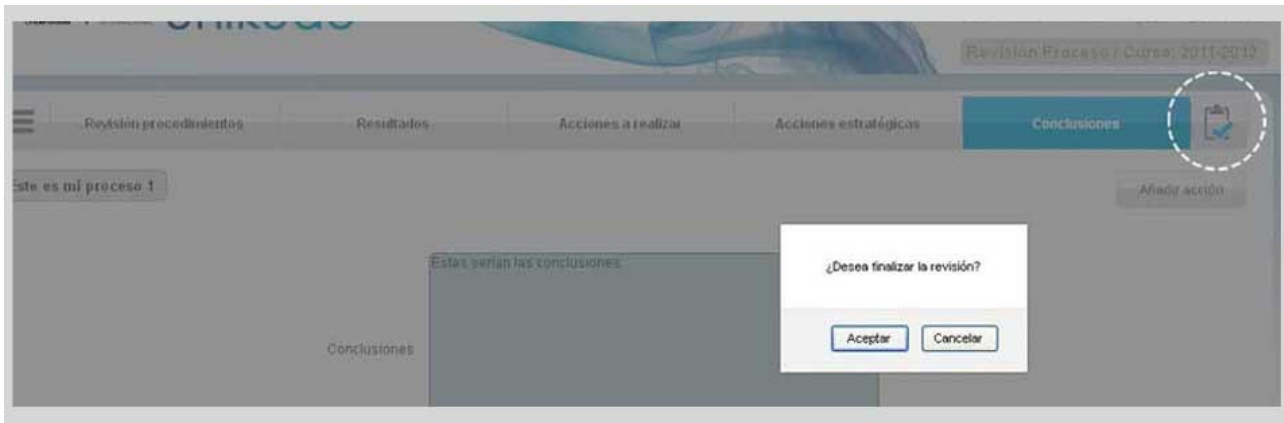
Fecha evaluación:

1.3.5 Conclusiones

En el último apartado, mediante un editor de texto, podremos escribir todas las conclusiones que aparecerán en el informe de gestión del centro en el apartado de gestión por procesos.



Una vez escritas las conclusiones se finaliza la revisión pulsando el icono situado al final de la barra del menú que aparece en la siguiente imágen.





MI GESTIÓN



El apartado de Mi Gestión, situado el botón en la parte superior de la aplicación, nos servirá de agenda para ver todas las titulaciones, acciones, incidencias, resultados y actividades de una forma rápida y sencilla.

1.* TITULACIONES

Una vez dentro del apartado Mi Gestión, visualizaremos el listado de los cinco apartados diferentes.



El primer apartado está dedicado a las titulaciones, al cual accederemos para visualizar su contenido.



Una vez echo click sobre el menú, tendremos que seleccionar la titulación que queramos revisar mediante un menú desplegable.



Dentro de las titulaciones tendremos dos pestañas superiores en las cuales podremos ver las acciones de las titulaciones y los resultados de la titulación seleccionada.

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
Acción cerrada	Descripción	De mejora de titulación	Abierta	Resultados esperados	01, prueba
Para PDF	Para PDF	De mejora de titulación	Propuesta	Resultados esperados	1, Normativas
Prueba Mejora Titulación	Prueba Mejora Titulación	De modificación de titulación	Abierta	Resultados esperados	1, Normativas
Acción de Modificación desde Revisión de Procedimiento	Acción de Modificación desde Revisión de Procedimiento	De modificación de titulación	Propuesta	Resultados esperados	1, Normativas
Acción de Modificación desde Seguimiento Título	Acción de Modificación desde Seguimiento Título	De modificación de titulación	Propuesta	Resultados esperados	1, Normativas

Al editar una acción, visualizaremos todas las titulaciones y másteres asociadas a la acción. Podremos asociar y desasociar titulaciones y másteres además de editar todos los datos de la acción.

EDITAR ACCIÓN TITULACIÓN

TITULACIONES ASOCIADAS

<input type="checkbox"/>	Grado	Grado
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Pedagogía	Pedagogiako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Filosofía (Gipuzkoa)	Filosofiako Gradua (Gipuzkoa)

MAESTROS ASOCIADOS

<input checked="" type="checkbox"/>	Máster	Máster
<input checked="" type="checkbox"/>	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorreko Bigarren Hezikuntzako eta Babilergoko, Lanbide Heziketako eta Hizkuntzen Irakaskuntzako Irakasleen Prestakuntzaren Unibertsitate Masterra

Asociar titulaciones

Título:

Descripción:

Tipo acción:

Origen: Derivadas de los informes externos de las agencias
 Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
 Derivadas del plan estratégico
 Otros

Puesto responsable:

Estado:

Fecha inicio:

Próxima revisión:

Observaciones:

Resultados:

Prioridad:

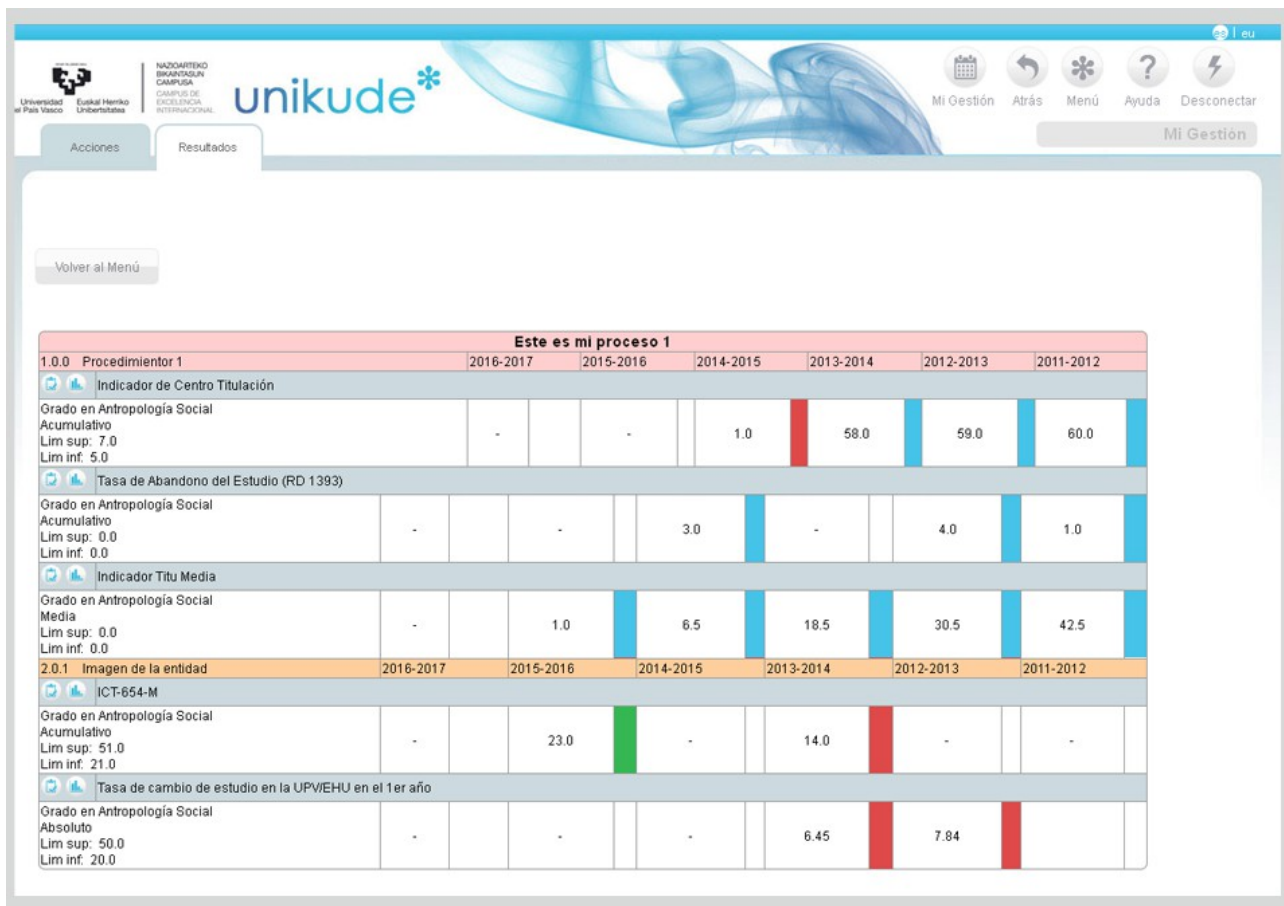
Guardar

En el caso de editar una de estas acciones, entraremos dentro de la acción asociada al procedimiento donde podremos:

- Asociar la acción a una titulación.
- Editar el título de la acción.
- Editar la descripción de la acción.
- Cambiar el tipo de la acción, la cual puede ser:
 - + De mejora de la titulación.
 - + De modificación de la titulación.
 - +Recomendación
- Puesto responsable de la acción.
- Podremos cambiar el estado de la acción (Propuesta, abierta ó denegada).
- La fecha de inicio.
- Próxima revisión de la acción.
- Observaciones.
- Resultados de la acción.
- Por último, podremos modificar la prioridad de la acción (alta, media y baja).

Estos cambios se realizarán una vez pulsado el botón de Guardar situado en la parte inferior del formulario.

Desde esta parte de la aplicación también podremos acceder a los resultados de esta titulación, presionando la pestaña que se encuentra desactivada en la parte superior, situada al lado de la de acciones.



En los resultados aparecerán los indicadores de este curso junto con los cinco cursos anteriores para poder analizar sus tendencias. Además, podrá visualizar los históricos del indicador y la gráfica haciendo click en los los iconos para analizar tendencias.

2.*MÁSTER

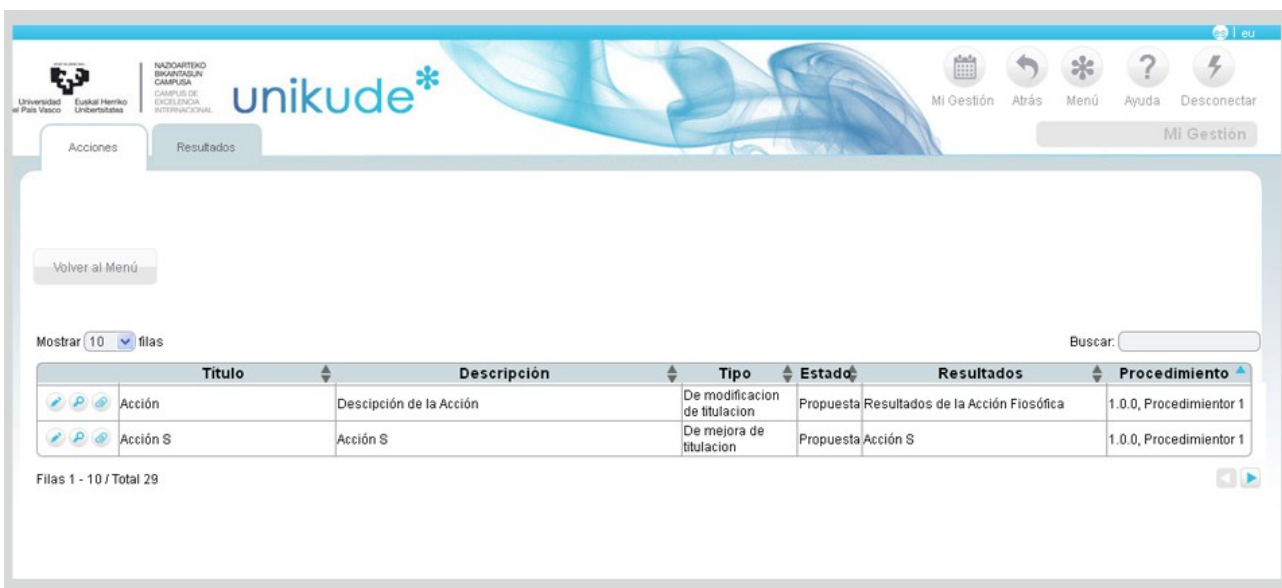
El segundo apartado está dedicado a los máster, al cual accederemos para visualizar su contenido.



Una vez echo click sobre el menú, tendremos que seleccionar el máster que queramos revisar mediante un menú desplegable.



Dentro de las titulaciones tendremos dos pestañas superiores en las cuales podremos ver las acciones del máster .



Al editar una acción, visualizaremos todas las titulaciones y másteres asociadas a la acción. Podremos asociar y desasociar titulaciones y másteres además de editar todos los datos de la acción.

EDITAR ACCIÓN MÁSTER
TITULACIONES ASOCIADAS

<input type="checkbox"/>	Grado	Grado
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Educación Social	Oizarte Hezkuntzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Filosofía (Olipuzkoa)	Filosofiako Gradua (Olipuzkoa)

MASTERS ASOCIADOS

<input checked="" type="checkbox"/>	Máster	Máster
<input checked="" type="checkbox"/>	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorretako Bigarren Hezkuntzako eta Babilergoko, Lanbide Heziketako eta Hizkuntzen Irakaskuntzako irakaslearen Prestakuntzaren Unibertsitate Masterra

Título

Descripción

Tipo acción

Origen
 Derivadas de los informes externos de las agencias
 Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
 Derivadas del plan estratégico
 Otras

Puesto responsable

Estado

Fecha inicio

Próxima revisión

Observaciones:

Resultados:

Prioridad

En el caso de editar una de estas acciones, entraremos dentro de la acción asociada al procedimiento donde podremos:

- Asociar la acción a una titulación.
- Editar el título de la acción.
- Editar la descripción de la acción.
- Cambiar el tipo de la acción, la cual puede ser:
 - + De mejora de la titulación.
 - + De modificación de la titulación.
 - + Recomendación
- Puesto responsable de la acción.
- Podremos cambiar el estado de la acción (Propuesta, abierta ó denegada).
- La fecha de inicio.
- Próxima revisión de la acción.
- Observaciones.
- Resultados de la acción.

- Por último, podremos modificar la prioridad de la acción (alta, media y baja).

Estos cambios se realizarán una vez pulsado el botón de Guardar situado en la parte inferior del formulario.

Desde esta parte de la aplicación también podremos acceder a los resultados de esta titulación, presionando la pestaña que se encuentra desactivada en la parte superior, situada al lado de la de acciones.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there are logos for 'Universidad del País Vasco' and 'Euskal Herriko Unibertsitatea', along with the 'unikude*' logo. Navigation icons for 'Mi Gestión', 'Atrás', 'Menú', 'Ayuda', and 'Desconectar' are visible. The main content area is titled 'Este es mi proceso 1' and contains a table with the following data:




Este es mi proceso 1		2016-2017	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012
1.0.0	Procedimientor 1						
	ICM-4785.1.0.0						
	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas						
	Media	-	49.5	-	12.0	-	-
	Lim sup: 58.0						
	Lim inf: 28.0						
	Tasa de Abandono de 1º (CURSA)						
	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas						
	Acumulativo	-	-	-	1.97	2.15	
	Lim sup: 5.0						
	Lim inf: 4.0						
1.0.1	Este es el procedimiento 1.1						
	Grado de satisfacción con la docencia						
	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas						
	Acumulativo	-	-	4.0	4.0	0.0	
	Lim sup: 3.8						
	Lim inf: 2.0						
1.0.2	Procedimiento de Este es mi proceso 1						
	Ocupación de la titulación						
	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas						
	Acumulativo	-	-	84.58	63.33	77.5	
	Lim sup: 39.0						
	Lim inf: 32.0						
	Oferta de plazas						
	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas						















En los resultados aparecerán los indicadores de este curso junto con los cinco cursos anteriores para poder analizar sus tendencias. Además, podrá visualizar los históricos del indicador y la gráfica haciendo click en los iconos para analizar tendencias.

3.* ACCIONES

En el segundo apartado de *Mi Gestión* podremos acceder a las acciones del centro pulsando en las Acciones del menú.



Este apartado tiene dos pestañas superiores, una que enlaza con las acciones del procedimiento y la otra a las acciones responsable. Comenzaremos por las de Acciones de Procedimiento, donde podremos observar una tabla con todas las acciones asociadas a el centro seleccionado. Estas acciones podremos editarlas , visualizarlas  ó adjuntar un documento mediante el icono .

	Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
  	Mejora Titulacion	Mejora Tirulacion	De mejora de titulacion	Abierta		1, Normativas
  	Mejora Titulacion	Mejora Tirulacion	De mejora	Abierta		1, Normativas
  	Mejora Titulacion	Mejora Tirulacion	De mejora de titulacion	Abierta		1, Normativas
  	Mejora Titulacion	Mejora Tirulacion	De mejora	Propuesta		1, Normativas
  	Mejora Titulacion	Mejora Tirulacion	De modificacion de titulacion	Abierta		1, Normativas

Si editamos una acción asociada a el procedimiento, tendremos la opción de asociarla o desasociarla de otras titulaciones además de poder editar sus datos. En el caso de editar los datos podremos cambiar:

- Título de la acción.
- Descripción de la acción.
- Tipo de acción (de mejora de la titulación o de modificación de la titulación).
- Origen de la acción.
- Puesto responsable.
- Estado de la acción (abierta ó cerrada).
- Fecha de inicio de la acción.

- Próxima revisión.
- Campo de texto del centro.
- Resultados de la acción.
- Por último, la prioridad.

EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

TITULACIONES ASOCIADAS

<input type="checkbox"/>	Titulación	Titulación
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería	Ingeniartzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería	Ingeniartzako Gradua

Título

Descripción

Tipo acción

Origen Por recomendaciones de la verificación del título
 Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
 Derivadas de la Auditoría

Puesto responsable

Estado

Fecha inicio

Próxima revisión

Centro

Resultados

Prioridad

Por otra parte, podemos listar las acciones responsables clickando en la segunda pestaña señalada en la siguiente imagen, en las Acciones Responsables, donde podremos editar, ver y adjuntar archivos a la acción.

Mostrar filas

Buscar:

	Titulo	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
	Para PDF	Para PDF	De mejora de titulación	Propuesta		1, Normativas
	Incidencia automática creada por modificación Anexos	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	De mejora	Abierta		1, Normativas

Filas 1 - 10 / Total 29

Si una de estas acciones es editada, podremos asociarle o desasociarle titulaciones además de editar sus propiedades:

- Título de la acción.
- Descripción de la acción.
- Tipo de acción (de mejora de la titulación o de modificación de la titulación).
- Origen de la acción.
- Puesto responsable.
- Estado de la acción (abierta ó cerrada).
- Fecha de inicio de la acción.
- Próxima revisión.
- Centro.
- Resultados de la acción.
- Por último, la prioridad.

EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

TITULACIONES ASOCIADAS

<input type="checkbox"/>	Titulación	Titulación
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería de Tecnología de Minas y Energía	Meataritza eta Energia Teknologiaren Ingeniaritzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería Civil	Ingeniaritza Zibileko Gradua

Asociar titulaciones

Título: Prueba 222

Descripción: Prueba 2

Tipo acción: De mejora de titulación

Origen:
 Por recomendaciones de la verificación del título
 Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
 Derivadas de la Auditoría

Puesto responsable: Administrador/a

Estado: Abierta

Fecha inicio: 10-08-2012

Próxima revisión:

Centro:

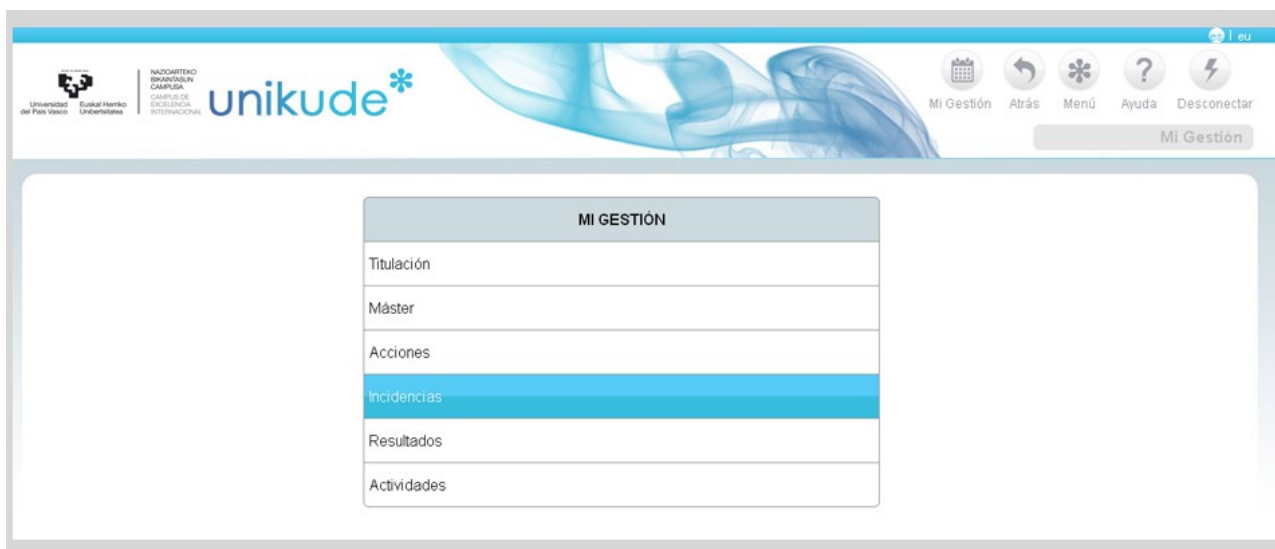
Resultados:

Prioridad: -1

Guardar

4.* INCIDENCIAS

Este apartado es un recordatorio del sistema, que nos ayuda a tomar nota de las situaciones que se van generando en el despliegue de mis procedimientos.



Nos crea un listado con todas las incidencias abiertas de nuestro procedimiento. Estas incidencias podremos borrarlas, cerrarlas, editarlas, visualizarlas y adjuntar documentación.

The screenshot shows the 'Incidencias' list in the unikude system. The list is a table with columns for Título, Descripción, Procedimiento, Estado, and Fecha apertura. The table contains four rows of data. The top of the page features the unikude logo and navigation icons for Mi Gestión, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar.

Título	Descripción	Procedimiento	Estado	Fecha apertura
Incidencia desde Ver Procesos	Descripción Incidencia	Normativas	Abierta	24/02/13
Incidencia automática creada por modificación Normativa y documentación	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	Normativas	Abierta	1/09/11
Incidencia automática creada por modificación Anexos	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	Normativas	Abierta	1/09/11
Incidencia automática creada por modificación Anexos	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	Normativas	Abierta	1/09/11

Si una incidencia es editada, podremos modificar:

- El título de la incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- Estado (abierta ó cerrada)
- La causa de la incidencia.
- Observaciones que han podido haber en dicha incidencia.
- Una fecha de inicio.
- Por último, una fecha de cierre de la incidencia seleccionada.

Una vez realizados los cambios podremos guardarlos presionando el botón aceptar de la incidencia.

The screenshot shows the 'EDITAR INCIDENCIA' (Edit Incidence) form. The form contains the following fields:

- Título: Incidencia desde Ver Procesos
- Descripción: Descripción Incidencia
- Estado: Abierta (dropdown menu)
- Causa: (empty text field)
- Observaciones: (empty text area)
- Fecha inicio: 24-02-2013 (calendar icon)
- Fecha cierre: (empty calendar icon)

An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form.

5.* RESULTADOS

The screenshot shows the 'MI GESTIÓN' (My Management) menu. The menu items are:

- Titulación
- Máster
- Acciones
- Incidentes
- Resultados (highlighted in blue)
- Actividades

El cuarto apartado de Mi Gestión se refiere a los resultados de los indicadores. Esta tabla nos mostrará todos los indicadores vigentes en nuestro sistema de gestión con valores de los tres últimos años además del curso actual con los datos de los indicadores.

unikude*

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

NAZARTEKO ERANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Mi Gestión Atrás Menú Ayuda Desconectar

Tabla de indicadores Añadir valores a indicadores

Volver al Menú

Proceso Enfermería Vitoria 1

	2016-2017	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012
1.1 Procedimiento Enfermería Vitoria 1.1						
2.1 Captación y Admisión						
2.1.2. Acceso y Matriculación						
2 Educación Superior						
2.2.2. Desarrollo de la Enseñanza						
% asignaturas impartidas en euskera						
Grado en Antropología Social Absoluta	-	88.1	85.37	85.0	100.0	-
Lim sup: 0.0						
Lim inf: 0.0						
Grado en Educación Infantil Absoluto						

En la siguiente pestaña, podremos añadir valores a los indicadores. Para acceder a el indicador tendremos que presionar el botón de la lupa del indicador que queramos seleccionar.

unikude*

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

NAZARTEKO ERANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Mi Gestión Atrás Menú Ayuda Desconectar

Tabla de indicadores

INDICADORES ASOCIADOS A LAS RESPONSABILIDADES

Ver PDF Generar PDF

Mostrar 10 filas

Buscar:

Indicador	Ámbito
Indicador Centro	Centro
Indicador titulación	Centro Titulación
Prueba de referencias	Centro Titulación
Porcentaje de aprobados en cada curso	Centro Titulación

Filas 1 - 10 / Total 13

Una vez dentro del indicador, podremos visualizar sus datos, ver los históricos del indicador y en la parte inferior será donde podamos añadir o modificar el valor del indicador.

Ver históricos del indicador

Indicador

Tipo

Límite superior

Límite inferior

Totales

Ámbito

Fórmula de cálculo

Fuente de los datos

Frecuencia de cálculo

Observaciones

AÑADIR VALOR AL INDICADOR

Valor

Fecha

6.* ACTIVIDADES

En el último apartado de Mi Gestión, se encuentran separadas en dos pestañas, en la parte superior de la aplicación las actividades de los procedimientos y los responsables de la actividad.

MI GESTIÓN

- Titulación
- Máster
- Acciones
- Incidencias
- Resultados
- Actividades**

En la pestaña de Actividades de Procedimiento se muestra el listado de las actividades con todas sus propiedades ó características.

Universidad del País Vasco | Euskal Herriko Unibertsitatea | NAZKARTEKO ERANTZUNEN CAMPUSA CAMPUS DE EXPERIENCIA INTERNACIONAL

unikude*

MI Gestión | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar

Actividades Procedimiento | **Actividades Responsable**

Mostrar 10 filas | Buscar:

	Nombre Corto	Descripción	Responsable	Mes Inicio	Mes Fin
	Nombre Corto	Descripción	Equipo de dirección	Septiembre	Enero
	Nombre Corto	Descripción	Gestor Proceso	Octubre	Mayo
	Actividad	Descripción	Gestor Proceso	Octubre	Mayo
	Nombre Corto	Descripción	Administradora	Octubre	Agosto
	Nombre Corto	Descripción	Administradora	Marzo	Agosto
	Actividad	Descripción	Comisión de calidad		August
	Actividad	Descripción	Administradora	September	May
	Actividad	Descripción	Equipo de dirección	May	July

Filas 1 - 8 / Total 8

Podemos editar las Actividades de procedimiento y así cambiar:

- Nombre corto de la actividad.
- Título.
- La descripción.
- El puesto responsable.
- El mes de inicio y fin de la actividad.

Además, podremos adjuntar anexos a la actividad con las opciones que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Universidad del País Vasco | Euskal Herriko Unibertsitatea | NAZKARTEKO ERANTZUNEN CAMPUSA CAMPUS DE EXPERIENCIA INTERNACIONAL

unikude*

MI Gestión | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar

Actividades Procedimiento | **Actividades Responsable**

Nombre Corto:

Título:

Descripción:

Puesto responsable:

Mes Inicio:

Mes Fin:

Anexos de la Actividad

Mostrar 10 filas | Buscar:

Anexo	Fecha	Tipo
No hay datos disponibles en la tabla		

Filas 0 - 0 / Total 0

Anexo:

En la segunda pestaña superior, en la de Actividades Responsable, de las cuales mi usuario es el responsable, podremos hacer exactamente lo mismo que en las de las Actividades de Procedimiento, editar y visualizar, pero con el añadido de que en este apartado nos da la posibilidad de borrar las actividades individualmente.

Actividades

Mostrar 10 filas Buscar:

	Nombre Corto	Descripción	Responsable	Mes Inicio	Mes Fin
	Nombre corto	Descripción crear actividad	Administrador/a	Octubre	Agosto
	Actividad	Descripcion Actividad	Administrador/a	Marzo	Agosto
	Actividad	Descripcion Actividad	Administrador/a	September	May

Filas 1 - 3 / Total 3

Si lo que queremos es editar una de estas actividades, pulsaremos el icono de editar y podremos modificar:

- Nombre de la actividad.
- Título de la misma.
- Descripción.
- Puesto responsable.
- El mes de inicio y fin.

Por otra parte, podremos añadir y eliminar anexos de nuestra actividad responsable.

Anexos de la Actividad

Mostrar 10 filas Buscar:

Nombre Corto

Título

Descripción

Puesto responsable

Mes Inicio

Mes Fin

Anexo	Fecha	Tipo	
	Anexo	3/12/12	Anexo

Filas 1 - 1 / Total 1

Anexo



Revisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC)

Nota: La Revisión del centro es opcional, siendo conveniente realizarla en aquellos centros que hacen la revisión de procesos y procedimientos por cuatrimestre.

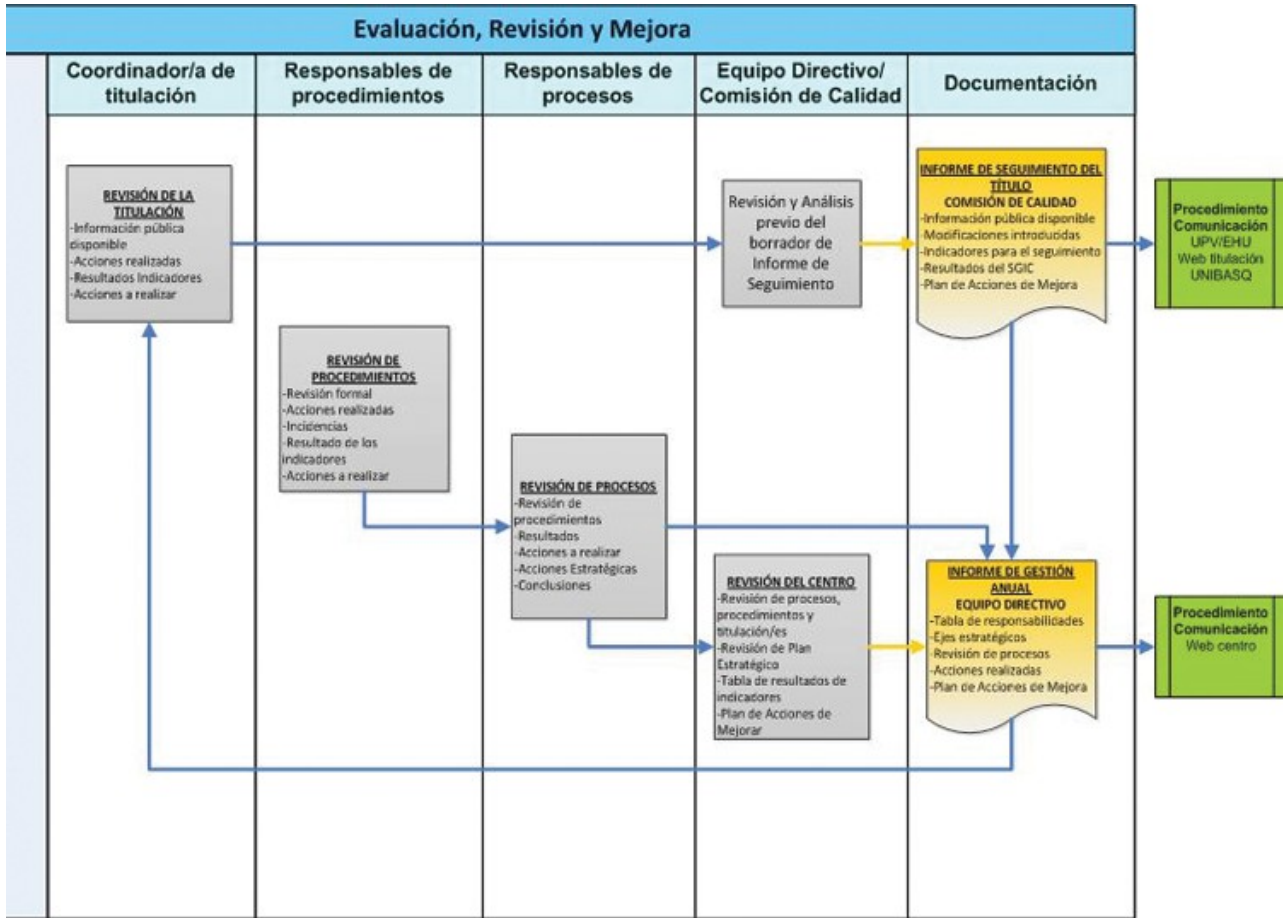
1.* CRONOGRAMA PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	REVISIÓN	RESPONSABLE	APROBACIÓN
1º	Revisión de procedimientos (1)	Gestor de procedimiento	Gestor de procedimiento
2º	Revisión de la Titulación	Coordinador de la titulación	Equipo Directivo/Comisión de Calidad
3º	Informe de seguimiento	Comisión de Calidad	Junta de Centro
4º	Revisión de procedimientos(2) y procesos ----- Revisión del Centro (opcional)	Gestores de procedimientos, procesos, Equipo Directivo/Comisión de Calidad	Equipo Directivo
5º	Informe de Gestión Anual	Equipo Directivo	Junta de Centro

(1)Revisión de procedimientos : previamente a la Revisión de la titulación se deben revisar los procedimientos que están vinculados con los aspectos a valorar por los evaluadores de UNIBASQ tal y como consta en su documento "Plantilla para la evaluación del seguimiento de los títulos universitarios oficiales del Sistema Universitario Vasco".

(2)Revisión de procedimientos: previamente a la Revisión de procesos se deben revisar los restantes procedimientos y procesos que quedaron sin revisar.

2.* FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA





REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea unikude*

Home Atrás Menú Desconectar

Menú Principal

Aquí aparecerá mi facultado / Hemen nire Fakultatea aterako da

- PLAN ESTRATÉGICO
- MISIÓN / VISIÓN
- AUDIT
- TABLA DE INDICADORES
- REVISIÓN
- GESTIÓN PERMISOS USUARIOS
- EDITAR PROCESOS
- VER PROCESOS
- GRUPOS DE INTERÉS
- DOCUMENTACIÓN

Tras el gestor documental del SGIC de un centro, la definición y desarrollo de su plan estratégico y la visión, para su análisis, de los resultados de todo el SGIC, el sistema nos da la posibilidad de realizar una **REVISIÓN TOTAL** de todo el sistema y extraer del mismo, tanto los *Informes de Seguimiento* de las titulaciones, de las que cada centro es responsable, así como de los *Informes de Gestión Anual* de cada centro universitario con la consiguiente definición de su *Plan Anual de Mejora*.

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión y Mejora Continua

Revisiones Informes Pendientes Históricos Modificaciones Introducidas Informes Externos Actividades Realizadas Recomendaciones

REVISIÓN
Revisión del Grado (opcional*)
Revisión del Máster (opcional*)
Revisión de los Procedimientos
Revisión de los Procesos

*Optativa en función de las necesidades de la Titulación y el Centro.

En la parte de la Revisión disponemos de cinco apartados diferentes:

- Revisión de la titulación.
- Revisión de los procedimientos.
- Revisión de los procesos.
- Revisión del centro.

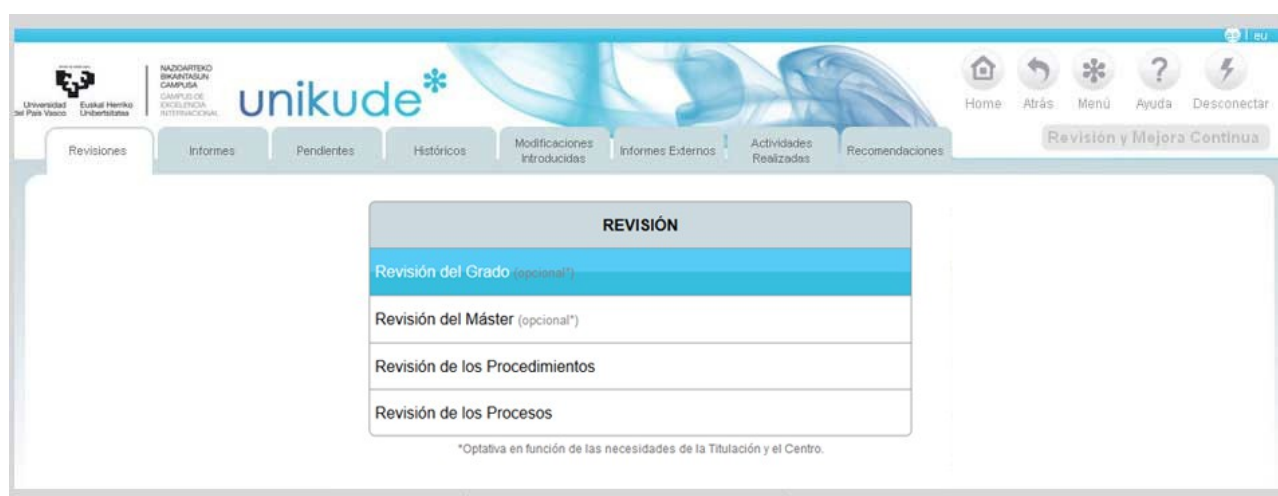
En el primer apartado existen cuatro tipos en el Sistema, y en el siguiente dos tipos de informes, el de Seguimiento del título y el de Gestión Anual del centro, que recopilan la información de todas las revisiones.

La herramienta está diseñada para realizar las revisiones con el orden que aparece en la pantalla. Existen tres periodos de revisión, el primer y el segundo cuatrimestre y el anual que realiza la revisión de todo el curso académico. Los informes son anuales por curso académico.

Todas las revisiones tienen una filosofía básica: qué acciones hemos debido realizar, cuáles son los resultados de nuestra gestión y qué acciones proponemos para mejorar. A este esquema básico, añadimos en cada caso, otros aspectos que son necesarios en cada tipo de revisión.

1.1 Revisión de la Titulación

La primera de las revisiones a realizar es la de cada titulación.



Se selecciona el periodo, el año y la titulación que se quiere revisar.



El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión de la titulación tiene cinco apartados:

unikude

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Titulación / Curso: 2010-2011

Grado en Ingeniería Ambiental

Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL GRADO

Acciones programadas
Resultados indicadores
Acciones a realizar

- La revisión de la información pública web disponible.
- La revisión de las acciones programadas durante el periodo definido.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores de la titulación.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora de la titulación.
- La opción de Acciones de Modificación Consensuadas aparecerá únicamente cuando la titulación sea impartida en más de un centro.

Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe la posibilidad de utilizar la opción de añadir acción que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en un botón situado debajo del menú horizontal.

Acciones programadas Resultados indicadores Acciones a realizar

Grado en Arquitectura

Añadir acción

Si se presiona el botón de añadir acción asociada a la titulación que estamos revisando, se nos abriría una nueva ventana en la que aparecería la siguiente pantalla:

En este apartado crearíamos una nueva acción asociada a la titulación que estamos revisando, para la cual habría que rellenar los siguientes campos:

- **Título:** Nombre de la acción.
- **Descripción:** Explicación detallada de las cualidades, características o circunstancias de la acción.
- **Tipo de acción:** La acción puede ser de tres tipos, de mejora de la titulación, de modificación de titulación ó de Recomendación.
- **Origen:** Derivadas de los informes externos de las agencias, derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior, derivadas del plan estreatégico u otros.
- **Puesto responsable:** En un menú desplegable aparecerá la lista de los puestos responsables de la acción.
- **Estado:** Hay cuatro tipos de estados para estas acciones: abiertas, propuestas, denagadas y cerradas.
- **Fecha Inicio:** Se seleccionará la fecha en la que se dará inicio a esta acción.
- **Fecha cierre:** Tendremos que introducir una fecha de cierre.
- **Próxima revisión:** Esta opción no es obligatoria pero si recomendable. Si la

acción que queremos introducir es de modificación de la titulación, habrá que meter fecha *Comisión*.

- **Observaciones:** Aquí escribiremos para aclarar, describir o detallar más lo que ha ocurrido con la acción.
- **Resultados esperados:** En este campo aparecerán los efectos o consecuencias esperadas. Si la acción que queremos crear es de recomendación, tendremos que introducir respuestas, no resultados esperados.
- **Prioridad:** En este último campo aparecerá la prioridad de la acción, que en este caso, puede ser alta, media o baja.

1.1.1 Acciones programadas

En el siguiente apartado veremos las *Acciones programadas* que son el conjunto de acciones que han estado abiertas en algún momento en el periodo seleccionado y que pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo. *Las acciones programadas pendientes* son aquellas que a fecha de fin del periodo seleccionado siguen abiertas y las *Acciones programadas cerradas* son aquellas que se han cerrado durante el periodo seleccionado.

Grado en Ingeniería Ambiental

ACCIONES PROGRAMADAS PENDIENTES


Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
Nueva acción de la versión 3	Nueva acción de la versión 3	De mejora de titulación	Abierta		1.0.0, Procedimiento 1

ACCIONES PROGRAMADAS CERRADAS

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
Se desea modificar la ponderación de los criterios de evaluación de la asignatura Ampliación de Máquinas Eléctricas	Se desea modificar la ponderación de los criterios de evaluación de la asignatura Ampliación de Máquinas Eléctricas	De modificación de titulación	Cerrada	gg	2.1.1, Captación de Alumnado

Observaciones

Aceptar

Si las Acciones Programadas son editadas con el icono  nos reedirigirá a la siguiente pantalla:

EDITAR ACCIÓN DE GRADO

TITULACIONES ASOCIADAS

<input type="checkbox"/>	Grado	Grado
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería Ambiental	Ingurumen Ingeniaritzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería en Organización Industrial	Industria Antolakuntzaren Ingeniaritzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial	Industria Teknologiaren Ingeniaritzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería en Tecnología de Telecomunicación	Telekomunikazio Teknologiaren Ingeniaritzako Gradua

MÁSTERES ASOCIADOS

<input type="checkbox"/>	Máster	Máster
<input type="checkbox"/>	Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación	Telekomunikazio Ingeniaritza Unibertsitate Masterra
<input type="checkbox"/>	Máster Universitario en Ingeniería Marina	Itsas Ingeniaritza Unibertsitate Masterra
<input type="checkbox"/>	Máster Universitario en Ingeniería Náutica y Transporte Marítimo	Ingeniaritza Nautiko eta Itsas Garraioa Unibertsitate Masterra

Asociar titulaciones

Título Nueva acción de la versión 3


Descripción Nueva acción de la versión 3


Tipo acción De mejora de titulación ▼

Origen Por recomendaciones de la verificación del título
 Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
 Derivadas de la Auditoría

Puesto responsable Responsabilidad numero 1 ▼

Estado Abierta ▼

Fecha inicio 17-07-2012 

Próxima revisión 

Observaciones



Resultados




Prioridad Alta ▼

Guardar

En esta pantalla podremos editar los datos de las acciones y además asociar y desasociar titulaciones.

1.1.2 Resultados Indicadores

En los resultados de los indicadores aparecerán los de este curso junto con los tres cursos anteriores para poder analizar sus tendencias. Además, podrá visualizar los históricos del indicador  y la gráfica  haciendo click en los los iconos para analizar tendencias.

Revisión Titulación / Curso: 2013-2014

Acciones programadas | **Resultados indicadores** | Acciones a realizar

Grado en Ingeniería Ambiental | Añadir acción





RESULTADOS DE LOS INDICADORES

Este es mi proceso 1							
1.0.0 Procedimientor 1	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	
Indicador de Centro Titulación							
Grado en Antropología Social							
Acumulativo	58.0	59.0	60.0	61.0	62.0	-	
Lim sup: 7.0							
Lim inf: 5.0							
Tasa de Abandono del Estudio							
Grado en Antropología Social							
Absoluto	-	-	-	35.29	-	-	
Lim sup: 2.0							
Lim inf: 1.0							
1.0.1 Este es el procedimiento 1.1							
lo q sea							
Grado en Antropología Social							
Acumulativo							
Lim sup: 0.0							
Lim inf: 0.0							
1.0.2 Procedimiento de Este es mi proceso 1							
% de Empleo encajado MUJERES							
Grado en Antropología Social							
Absoluto	-	-	-	-	-	-	
Lim sup: 0.0							
Lim inf: 0.0							
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción							
Grado en Antropología Social							
Absoluto	53	59	52	31	-	-	
Lim sup: 0.0							
Lim inf: 0.0							
Matrícula de nuevo ingreso via PAU							
Grado en Antropología Social							
Absoluto	43	44	47	30	-	-	
Lim sup: 0.0							
Lim inf: 0.0							
Tasa de cambio de estudio en la UPVEHU en el 1er año							
Grado en Antropología Social							
Absoluto	-	7.84	15.79	5.88	-	-	
Lim sup: 50.0							
Lim inf: 20.0							

Puntos fuertes

Áreas de mejora

1.1.3 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán el plan de Mejora de la Titulación y para su manipulación podremos editar , ver la acción , generar el pdf , ver el pdf  y añadir nuevas acciones.





Revisión del Grado / Curso: 2016-2017

Acciones programadas | Resultados indicadores | **Acciones a realizar**

Grado en Ingeniería Ambiental Añadir acción

ACCIONES A REALIZAR


Mostrar 10 filas Buscar:

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultado	Procedimiento
Modificar el Grado parcialmente	Modificar el Grado parcialmente	De modificación de titulación	Propuesta	Modificar el Grado parcialmente	1.3.1. Diseño de la Titulación
Preparar curso guías docentes para Junio	Preparar curso guías docentes para Junio	De mejora de titulación	Propuesta	Resultados de las acciones de preparar curso.	2.1. Planificación docente


Filas 1 - 2 / Total 2 🔍



Observaciones

Aceptar

Si las Acciones a realizar son editadas  iremos a la siguiente pantalla:



Revisión del Grado / Curso: 2016-2017

Acciones programadas
Resultados indicadores
Acciones a realizar

EDITAR ACCIÓN DE GRADO

TITULACIONES ASOCIADAS

<input type="checkbox"/>	Grado	Grado
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería Ambiental	Ingurumen Ingeniaritzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería en Organización Industrial	Industria Antolakuntzaren Ingeniaritzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería en Tecnología Industrial	Industria Teknologiaren Ingeniaritzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Ingeniería en Tecnología de Telecomunicación	Telekomunikazio Teknologiaren Ingeniaritzako Gradua

MÁSTERES ASOCIADOS

<input type="checkbox"/>	Máster	Máster
<input type="checkbox"/>	Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación	Telekomunikazio Ingeniaritza Unibertsitate Masterra
<input type="checkbox"/>	Máster Universitario en Ingeniería Marina	Itsas Ingeniaritza Unibertsitate Masterra
<input type="checkbox"/>	Máster Universitario en Ingeniería Náutica y Transporte Marítimo	Ingeniaritza Nautiko eta Itsas Garraioa Unibertsitate Masterra

Asociar titulaciones

Título

Resultados

Prioridad
Baja

Guardar

En esta pantalla podremos asociar y desasociar titulaciones a la acción además de poder editar los datos de las acciones.

Una vez guardados estos datos nos re dirigiremos a la pantalla de acciones a realizar, donde automáticamente podremos finalizar la revisión pulsando el botón situado en la parte superior derecha del menú de la aplicación.

Revisión del Grado / Curso: 2016-2017

Acciones programadas Resultados indicadores **Acciones a realizar**

Grado en Ingeniería Ambiental

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas Buscar: _____

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultado	Procedimiento
Modificar el Grado parcialmente	Modificar el Grado parcialmente	De modificación de titulación	Propuesta	Modificar el Grado parcialmente	1.3.1. Diseño de la Titulación
Preparar curso guías docentes para Junio	Preparar curso guías docentes para Junio	De mejora de titulación	Propuesta	Resultados de las acciones de preparar curso.	2.1. Planificación docente

Filas 1 - 2 / Total 2

Observaciones

Al finalizar la revisión la aplicación copiará las reflexiones realizadas en el primer apartado al Informe de seguimiento. Hasta no realizar la revisión no se puede iniciar el Informe de seguimiento.

1.2 Revisión de los Procedimientos

Revisión y Mejora Continua

Revisiones Informes Pendientes Históricos Modificaciones Introducidas Informes Externos Actividades Realizadas Recomendaciones

REVISIÓN

- Revisión del Grado (opcional*)
- Revisión del Máster (opcional*)
- Revisión de los Procedimientos**
- Revisión de los Procesos

*Optativa en función de las necesidades de la Titulación y el Centro.

Se selecciona un periodo a revisar, el año y el procedimiento.



El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión del procedimiento tiene cinco apartados:



- La revisión formal del procedimiento.
- La revisión de las acciones programadas durante el periodo definido.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores ligados al procedimiento.
- La revisión de los resultados de los indicadores ocurridos durante el periodo definido.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora del procedimiento.

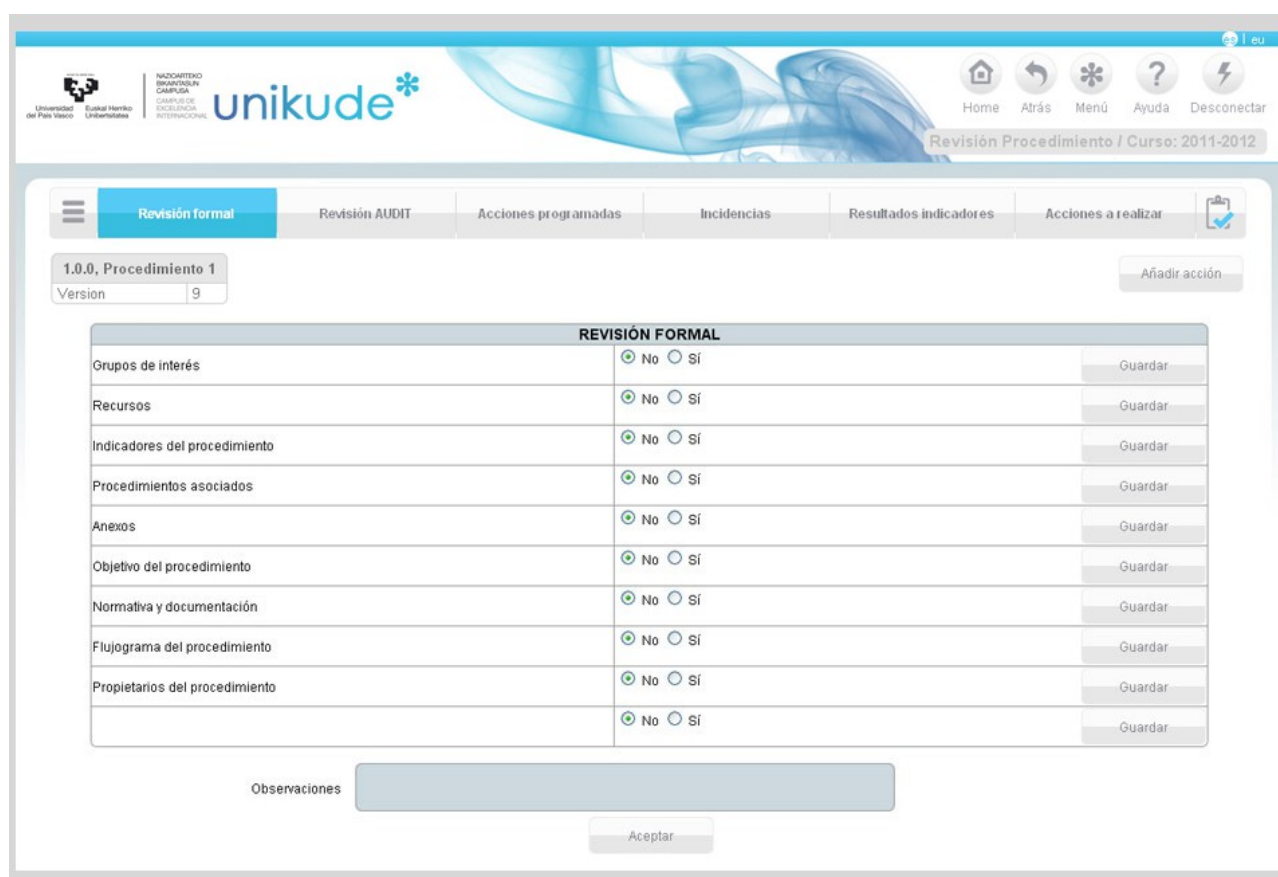
Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe y se debe utilizar la opción de **añadir acción** lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.



1.2.1 Revisión formal

En la Revisión formal marcaremos aquellos puntos que hayamos modificado y en el caso de que la respuesta sea positiva la aplicación genera automáticamente una incidencia para su tratamiento.



1.2.2 Revisión AUDIT

En el apartado de Revisión AUDIT podremos ver un listado de todos los elementos de la Directriz asociados a los Procedimientos en las revisiones del apartado AUDIT.

Universidad del País Vasco | Euzkai Herria Unibertsitatea | unikude*

NAZKARTENGO BIKAITASUN GAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar

Revisión Procedimiento / Curso: 2013-2014

Revisión formal | **Revisión AUDIT** | Acciones programadas | Incidencias | Resultados indicadores | Acciones a realizar

1.0.0. Procedimiento 1
Version: 23

Añadir acción

Revisión AUDIT

Mostrar 10 filas | Buscar:

Elemento
XX - 1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.
XX - 2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.
XX - 3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.
XX - 7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.

Filas 1 - 4 / Total 4

Este procedimiento, ¿sigue respondiendo a las directrices AUDIT aquí listadas?

Aceptar

En la parte inferior de la aplicación hay un campo con la pregunta: "Este procedimiento, ¿sigue respondiendo a las directrices AUDIT aquí listadas?" a la que habrá que responder y aceptar para guardar la respuesta.

1.2.3 Acciones programadas

En el siguiente apartado veremos las *Acciones programadas* que son el conjunto de acciones que han estado abiertas en algún momento en el periodo seleccionado y que pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo.

Las acciones programadas pendientes son aquellas que a fecha de fin del periodo seleccionado siguen abiertas y las *Acciones programadas cerradas* son aquellas que se han cerrado durante el periodo seleccionado.





Revisión Procedimiento / Curso: 2011-2012

Revisión formal |
 Revisión AUDIT |
 Acciones programadas |
 Incidencias |
 Resultados indicadores |
 Acciones a realizar

1.0.0, Procedimiento 1
 Version 9

ACCIONES PROGRAMADAS PENDIENTES

[Añadir acción](#)

Mostrar 10 filas Buscar:

Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
  Título Acción asociada a un procedimiento Descripción Acción asociada a un procedimiento	Derivadas de los informes externos de las agencias	Recomendacion	Cerrada	Algunos

Filas 1 - 6 / Total 6

ACCIONES PROGRAMADAS CERRADAS

Mostrar 10 filas Buscar:



Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
  Tarea 3 Descripción de la Tarea 3	Derivadas de los informes externos de las agencias	De mejora	Cerrada	Resultados de la Tarea 3

Filas 1 - 4 / Total 4

Observaciones

[Aceptar](#)

Si las Acciones Programadas son editadas  iremos a la siguiente pantalla:

UNIVERSITAT Euzko Herriko Unibertsitatea | NAZIOARTENKO INBAYATZAN CAMPUSA GARBIKIDEA EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Procedimiento / Curso: 2011-2012

Revisión formal **Acciones programadas** Incidencias Indicadores Acciones a realizar

1.0.0, Procedimiento 1
 Version 9

AÑADIR ACCIÓN

EDITAR ACCIÓN TITULACIÓN

TITULACIONES ASOCIADAS

<input type="checkbox"/>	Titulación	Titulación
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de la titulación 1	Nombre de la titulación 1
<input type="checkbox"/>	Nombre de la titulación 2	Nombre de la titulación 2

ASOCIAR TITULACIONES

EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

Título: Nueva acción de la versión 3

Descripción: Nueva acción de la versión 3

Tipo acción: De mejora de titulación

Origen:
 Por recomendaciones de la verificación del título
 Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
 Derivadas de la Auditoría

Puesto responsable: Responsabilidad numero 1

Estado: Abierta

Fecha inicio: 17-07-2012

Próxima revisión:

Observaciones:




Resultados:

Prioridad: Alta

Guardar

En esta pantalla podremos asociar o desasociar titulaciones a la acción en el caso de que sean acciones de mejora de titulación o de modificación de titulación y por otra parte, podremos editar los datos de las acciones programadas.

1.2.4 Incidencias

El listado de incidencias son el conjunto de incidencias que se han generado en algún momento en el periodo seleccionado, pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo. En este apartado podremos borrar , editar , ver  o cerrar las incidencias abiertas.

1.0.0, Procedimiento 1
Version 9

INCIDENCIAS

Mostrar 10 filas

Titulo	Descripción	Observaciones	Estado
Incidencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta
Incidencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta
Incidencia automática creada por modificación Grupos de interés	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento		Abierta

Filas 1 - 3 / Total 3

Observaciones

Aceptar

Si una de estas incidencias es editada  con el icono de se nos abrirá la siguiente pantalla:

Titulo: Incidencia automática creada por modificación Anexos

Descripción: Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento

Estado: Abierta

Causa: Revisión del procedimiento

Observaciones:

Fecha inicio: 01-09-2012

Fecha cierre:



Aceptar

Aquí podremos editar los datos de la incidencia, pudiendo cambiar su título, la descripción, su estado, que puede ser:

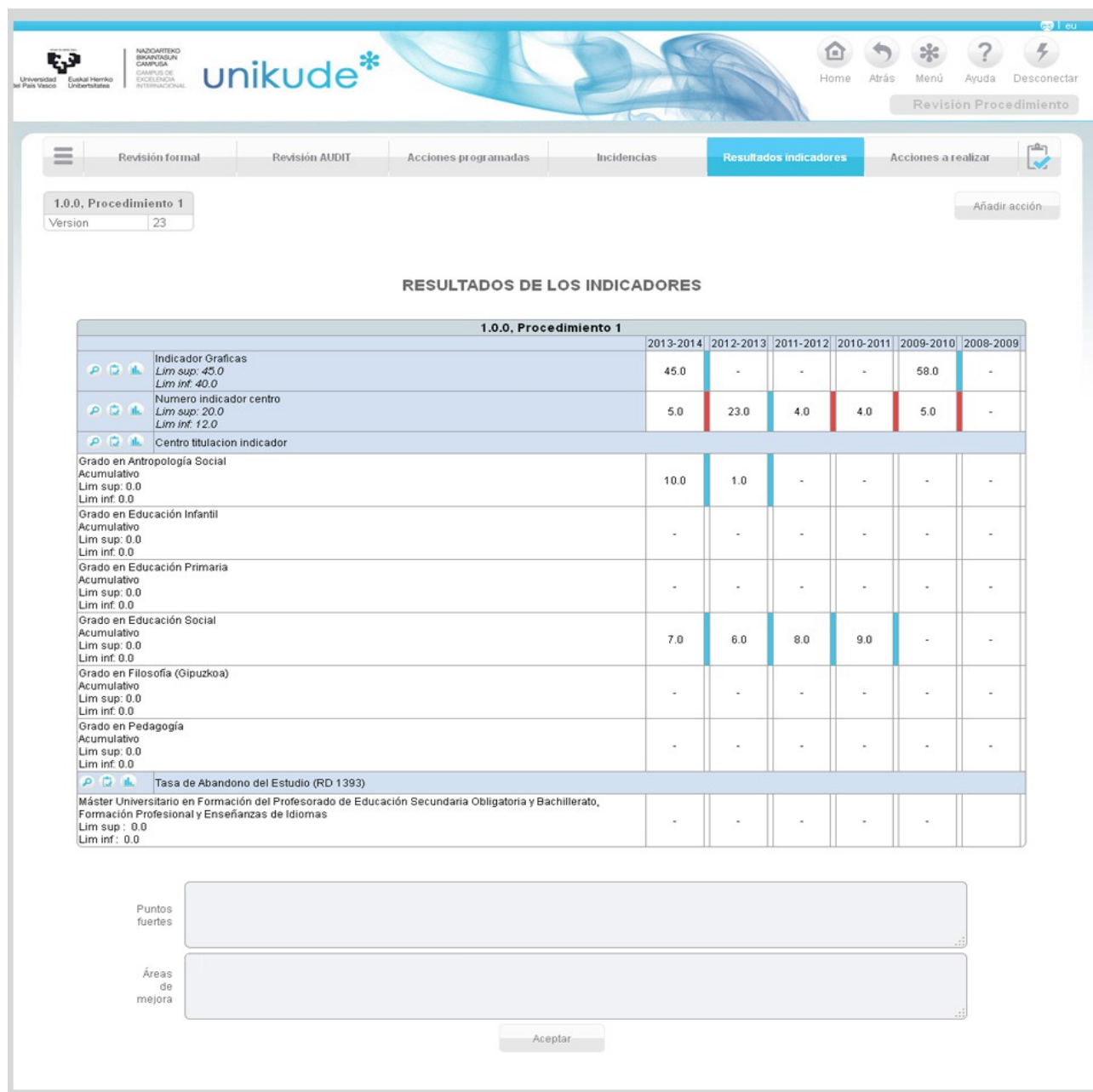
- Abierta.
- Cerrada.

Por otra parte, también podremos cambiar el campo de la causa de esta incidencia, el campo de observaciones y por último su campo de la fecha de inicio y cierre de esta incidencia.

1.2.5 Resultado de Indicadores

En este apartado se analizan los resultados de los indicadores del procedimiento seleccionado. En esta tabla, aparecen tres botones, uno para ver el indicador, otro para visualizar los históricos del indicadores  y el último para visualizar la gráfica  y poder analizar la tendencia.













En este apartado, además, se pueden introducir tanto los puntos fuertes como las áreas de mejora del procedimiento seleccionado.



1.0.0, Procedimiento 1

Version: 23

RESULTADOS DE LOS INDICADORES

1.0.0, Procedimiento 1		2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009
  	Indicador Graficas Lim sup: 45.0 Lim inf: 40.0	45.0	-	-	-	58.0	-
  	Numero indicador centro Lim sup: 20.0 Lim inf: 12.0	5.0	23.0	4.0	4.0	5.0	-
  	Centro titulacion indicador						
	Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	10.0	1.0	-	-	-	-
	Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	7.0	6.0	8.0	9.0	-	-
	Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
	Grado en Pedagogía Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
  	Tasa de Abandono del Estudio (RD 1393)						
	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-

Puntos fuertes:

Áreas de mejora:

Aceptar

1.2.6 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán todas aquellas acciones propuestas o abiertas en el plan de Mejora del Procedimiento. Estas acciones se podrán editar, ver o añadir nuevas y visualizarlas en pdf.

1.0.0, Procedimiento 1
Version 9

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas

Acción	Origen	Tipo	Estado	Resultados
Acción Fiosófica Descripción de la Acción Fiosófica	Derivadas del plan estratégico	De modificación de titulación	Abierta	Resultados de la Acción Fiosófica
Acción1 Descripción1		De mejora	Abierta	Resultados esperados1

Filas 1 - 10 / Total 23

Observaciones

Reflexiones

Aceptar

Una vez echa la revisión podremos finalizarla pulsando el icono situado como última opción en la barra del menú.

1.3 Revisión de los Procesos

Revisión y Mejora Continua

REVISIÓN

- Revisión del Grado *
- Revisión del máster
- Revisión de los procedimientos
- Revisión de los procesos

*Optativa en función de las necesidades de la Titulación y el Centro.

Se selecciona un periodo, el año y un proceso a revisar.



El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión del proceso tiene cinco apartados:



- La revisión de los procedimientos asociados al proceso seleccionado.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores dependientes del proceso.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso u cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora del proceso.
- La revisión de las acciones estratégicas asociadas al proceso.
- Conclusiones.

Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe y se debe utilizar la opción de **añadir acción** lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.

1.3.1 Revisión procedimientos

En el apartado de la Revisión de los procedimientos se comprueba si se ha realizado

la revisión de todos los procedimientos que dependen de él.

El primer apartado del proceso revisa los procedimientos que dependen de él y han realizado la revisión y cuales no, así como los que han comenzado la revisión pero no la han finalizado que aparecerán con una lupa 🔍 y que nos permite acceder a la Revisión del procedimiento.

Unikude interface showing the 'Revisión procedimientos' section. The page displays a list of procedures under the heading 'Este es mi proceso 1'. The list is divided into two categories: 'PROCEDIMIENTOS REVISADOS' and 'PROCEDIMIENTOS NO REVISADOS'. The 'PROCEDIMIENTOS REVISADOS' section contains one entry: '1.0.0, Procedimiento 1'. The 'PROCEDIMIENTOS NO REVISADOS' section contains five entries: '1.0.1, Este es el procedimiento 1.1', '1.1.1, Procedimiento', '1.1.2, Procedimiento', '2.1.1, Procedimiento', and '2.1.2, Procedimiento'. Each entry has a magnifying glass icon. Below the list, there is an 'Observaciones' field and an 'Aceptar' button.

1.3.2 Resultados

Después de seleccionar el periodo, curso y proceso, podremos clicar en los Resultados del índice de la revisión.

Unikude interface showing the 'Resultados' section. The page displays a table titled 'ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCESO' with five rows: 'Revisión procedimientos', 'Resultados', 'Acciones a realizar', 'Acciones estratégicas', and 'Conclusiones'. The 'Resultados' row is highlighted in blue and has a 'REVISADO' label. The 'Acciones estratégicas' row also has a 'REVISADO' label. Above the table, there are 'Ver PDF' and 'Generar PDF' buttons.

En este apartado se mostrarán los *resultados de compromiso* y los *resultados de los otros indicadores clave* mostrando los últimos 6 años. Además, se ha añadido un

campo de Valoración IKD editable.

Revisión procedimientos | **Resultados** | Acciones a realizar | Acciones estratégicas | Conclusiones

Este es mi proceso 1 Añadir acción

RESULTADOS DE LOS INDICADORES CLAVE

RESULTADOS DE COMPROMISO

	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
% PDI evaluado DOCENTIAZ						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación						
Absoluto	18.35	12.61	1.74	0.82	0.0	0
Lim sup: 230.0						
Lim inf: 200.0						
Valoración IKD	Val IKD de % PDI evaluado DOCENTIAZ					Guardar

	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
% PDI acreditado en idiomas						
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación						
Absoluto	23.6	21.51	20.0	13.83	9.47	0
Lim sup: 23.0						
Lim inf: 20.0						
Valoración IKD	Val IKD de % PDI acreditado en idiomas para Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación					Guardar

RESULTADOS DE OTROS INDICADORES CLAVE

Este es mi proceso 1

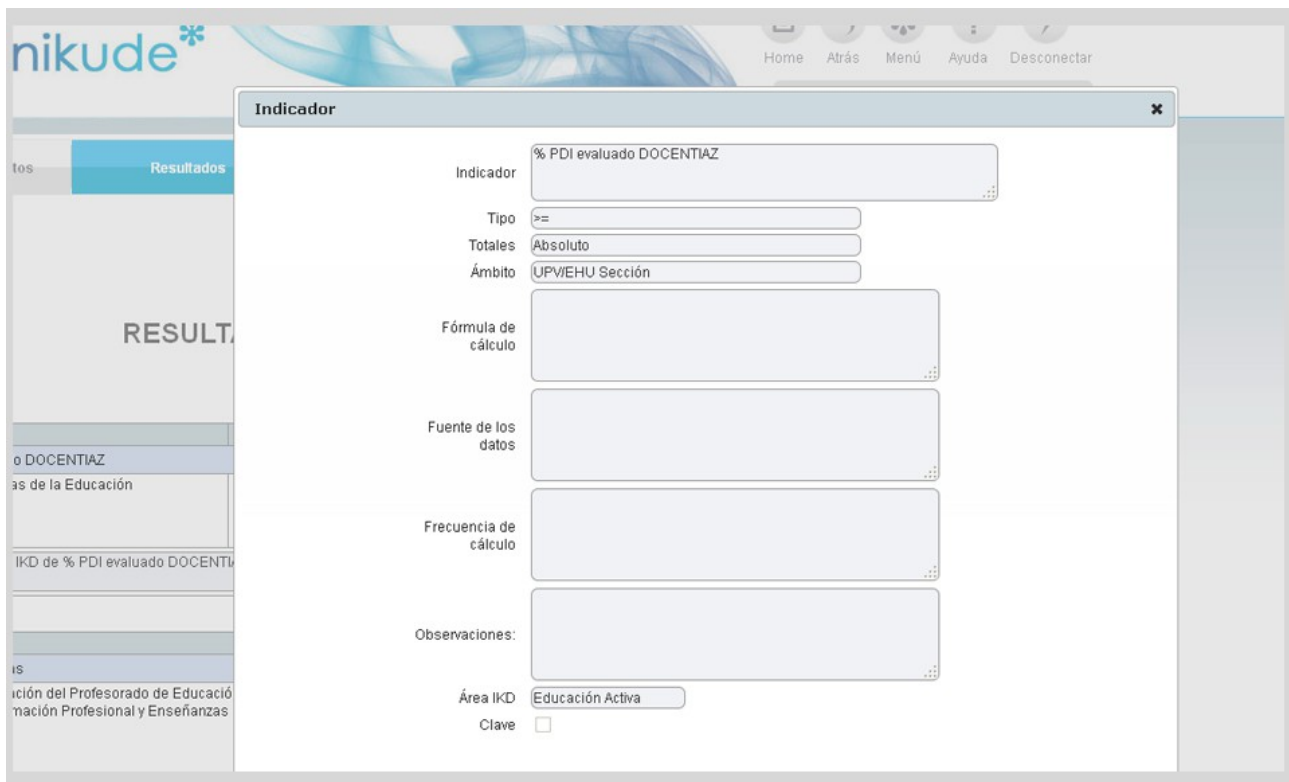
1.0.0 Procedimientor 1	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Tasa de Abandono de 1º (CURSA)						
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas						
Acumulativo	-	-	2.15	0.6	3.25	0
Lim sup: 5.0						
Lim inf: 4.0						
Observaciones: 1						Guardar
Indicador UPWEHU Centro IKD						
Lim sup: 5.0						
Lim inf: 1.0						
Observaciones: 2						Guardar
Indicador de Centro Titulación						
Grado en Antropología Social						
Acumulativo	1.0	58.0	59.0	60.0	61.0	62.0
Lim sup: 7.0						
Lim inf: 5.0						
Observaciones:						Guardar

Puntos fuertes:

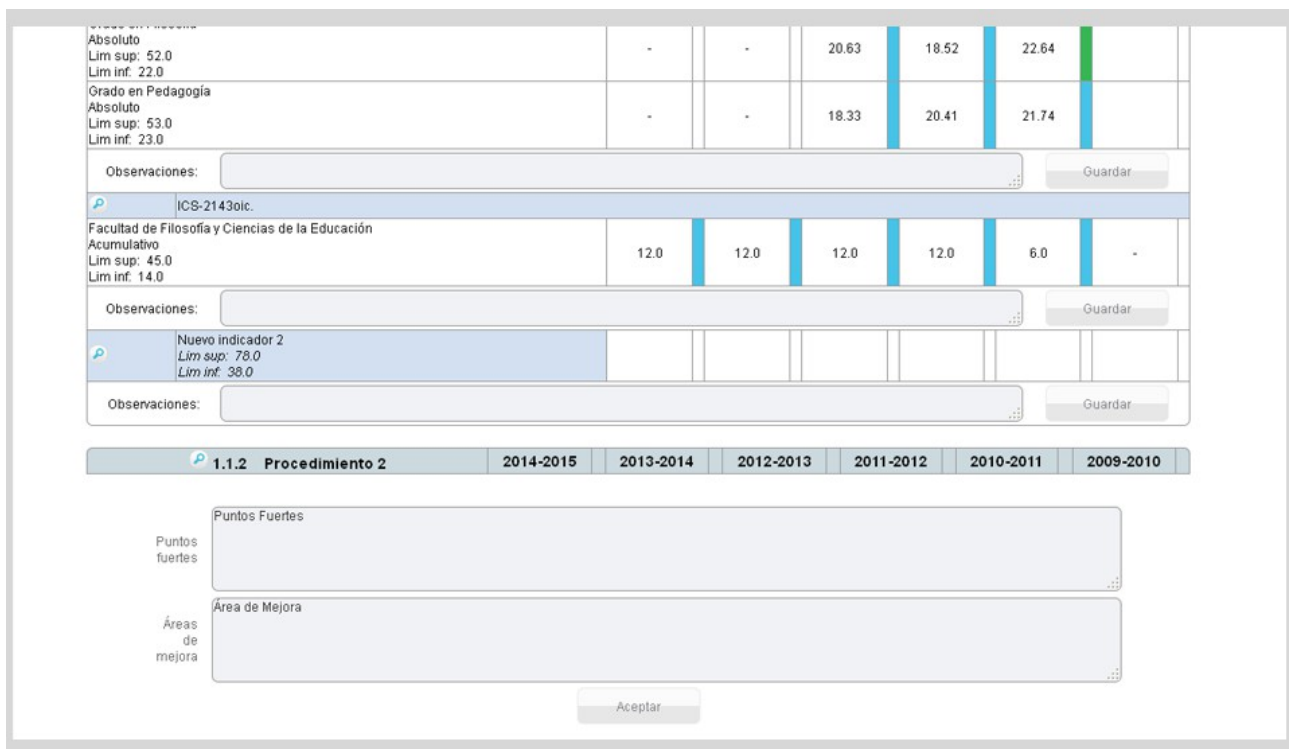
Áreas de mejora:

Aceptar




Pulsando el icono de la lupa podremos ver los datos del indicador seleccionado.



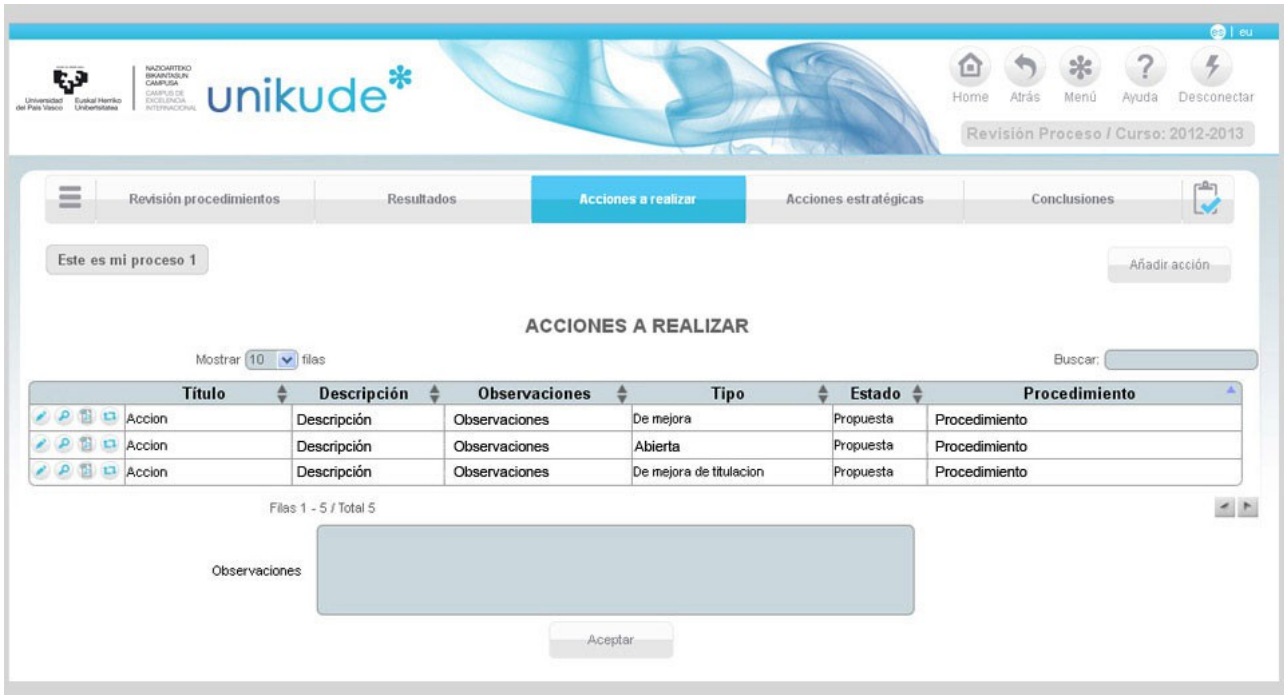
Por último, en la parte inferior de la aplicación, después de los datos de los indicadores, se encuentran los campos de Puntos fuertes y Áreas de mejora que tendremos que rellenar.



1.3.3 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán todas aquellas acciones que se deberían realizar en cada procedimiento para conjuntamente mejorar el proceso. Estas acciones se podrán editar mediante el icono , ver  y generar  para verlas

en pdf .



Este es mi proceso 1 Añadir acción

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas Buscar:

Título	Descripción	Observaciones	Tipo	Estado	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	De mejora	Propuesta	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	Abierta	Propuesta	Procedimiento
Acción	Descripción	Observaciones	De mejora de titulación	Propuesta	Procedimiento

Filas 1 - 5 / Total 5

Observaciones

1.3.4 Acciones estratégicas

En el menú de la Revisión de los procesos, en el apartado de Acciones estratégicas:



Este es mi proceso 1 Ver PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL PROCESO

- Revisión procedimientos
- Resultados
- Acciones a realizar
- Acciones estratégicas** NEVO
- Conclusiones

Se han añadido las columnas de **fecha de cierre** y de **evaluaciones** en las tablas de Acciones programadas y acciones estratégicas a realizar.





Revisión Proceso / Curso: 2013-2014

Revisión procedimientos |
 Resultados |
 Acciones a realizar |
 Acciones estratégicas |
 Conclusiones

Este es mi proceso 1 Añadir acción

ACCIONES ESTRATÉGICAS PROGRAMADAS

Mostrar 10 filas Buscar:

Titulo	Resultado	F. ini.	F. fin previsto	F. cierre	Evaluaciones
Acción Estratégica	resultado	24/01/14	20/06/14		24-01-2014 Esta sería la X observaciones de añadir la evaluación a la acción estratégica 10-10-2013 Eval para la acción 1761 - Esta sería la X Acción Estratégica (13-14)


Filas 1 - 1 / Total 1

ACCIONES ESTRATÉGICAS A REALIZAR



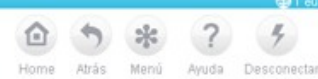
Mostrar 10 filas Buscar:

Titulo	Resultado	F. ini.	F. fin previsto	F. cierre	Evaluaciones
Acción estratégica 2.1.1	resultado	4/09/14	26/09/14		Acción sin evaluaciones
Acción estratégica 2.1.2	resultado	4/09/14	26/09/14		Acción sin evaluaciones
Acción Estratégica 2	resultado	7/01/15			31-01-2014 Segunda evaluación del curso 31-08-2014 Última del año 01-09-2013 Primera evaluación del curso

Filas 1 - 1 / Total 1

Podremos editar estas acciones haciendo click en el icono del lápiz , el cual nos llevará a la siguiente pantalla, en la cual podremos:

- Editar todos los datos de la acción.
- Borrar las evaluaciones estratégicas de la acción.
- Añadir evaluaciones a la acción estratégica.

Revisión procedimientos | Resultados | Acciones a realizar | **Acciones estratégicas** | Conclusiones

Editar Acción Estratégica

Título:

Estado:

Fecha inicio:

Fecha fin previsto:

Observaciones:

Resultado:

Grado cumplimiento (%):

Mostrar filas Buscar:

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN	
<input type="checkbox"/> Evaluación Estratégica para la acción	04-06-2015
<input type="checkbox"/> Evaluación de la acción	08-02-2013
<input type="checkbox"/> Eval para la accion	10-10-2013
<input type="checkbox"/> Esta serian las observaciones de añadir la evaluación a la accion estratégica	24-01-2014

Filas 1 - 4 / Total 4

AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Observaciones:

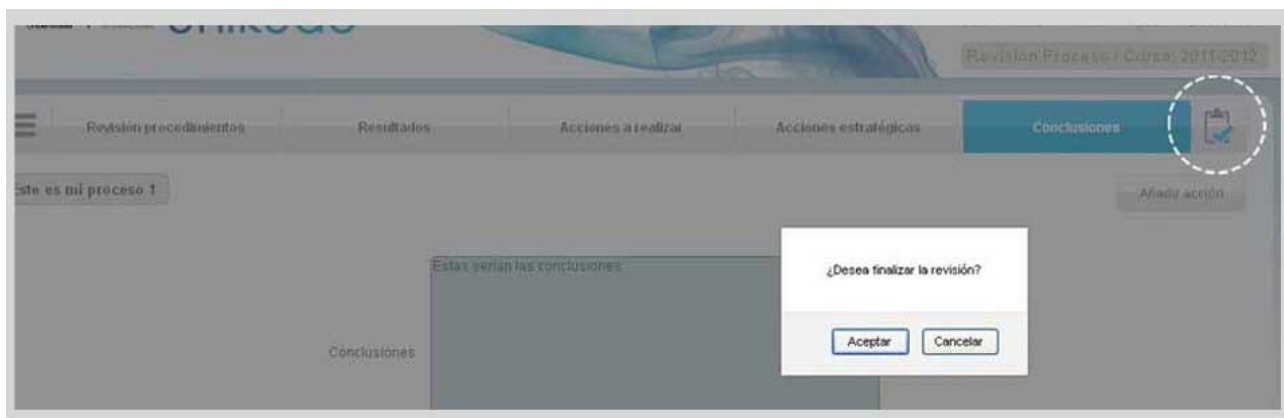
Fecha evaluación:

1.3.5 Conclusiones

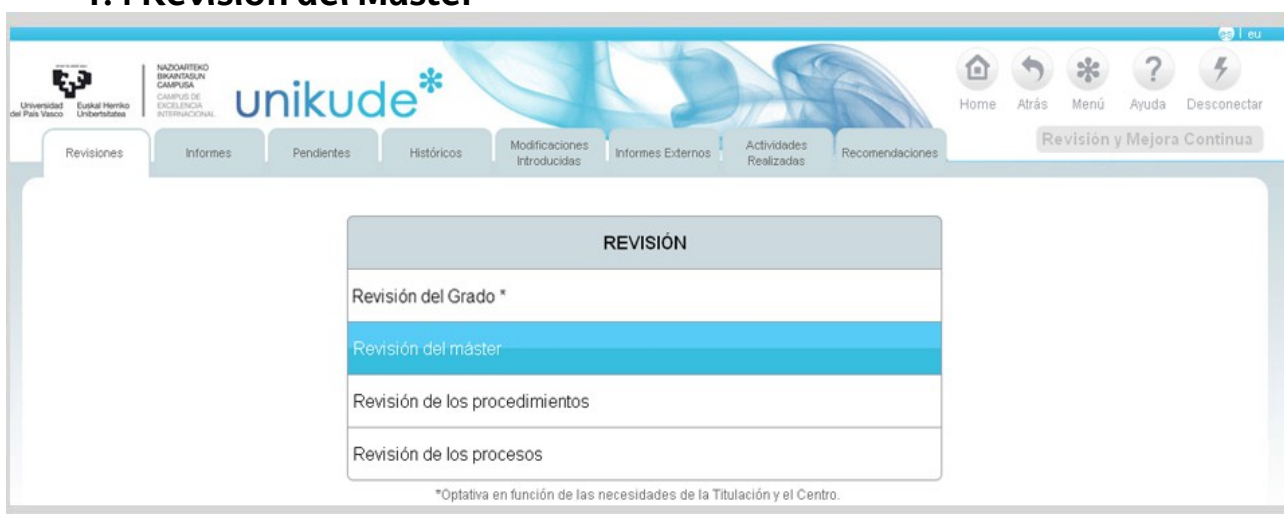
En el último apartado, mediante un editor de texto, podremos escribir todas las conclusiones que aparecerán en el informe de gestión del centro en el apartado de gestión por procesos.



Una vez escritas las conclusiones se finaliza la revisión pulsando el icono situado al final de la barra del menú que aparece en la siguiente imagen. Si todos los campos están correctamente rellenos, nos mostrará un mensaje para confirmar la finalización del informe.



1.4 Revisión del Máster



Se selecciona un periodo, el curso y el máster a revisar.

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea NAZIOARTETKO BIKANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Máster

REVISIÓN DEL MÁSTER

Periodo: 1er. cuatrimestre
 Curso: 2014-2015
 Máster: -- Seleccionar master --
 Aceptar

- La revisión de la información pública web disponible.
- La revisión de las acciones programadas durante el periodo definido.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores de la titulación.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre.

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea NAZIOARTETKO BIKANTASUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisión Máster / Curso: 2009-2010

Máster Universitario en Ingeniería Marina



Ver PDF Generar PDF

ÍNDICE DE REVISIÓN DEL MÁSTER
Acciones programadas
Resultados indicadores
Acciones a realizar

1.4.1. Acciones Programadas

Cada elemento tiene un nivel de consecución y un campo de observaciones que se importa desde la *Revisión de la Titulación*. El elemento/dimensión puede ser editado además de disponer de diferentes campos para introducir información adicional.

1.4.2. Resultados Indicadores

En los resultados de los indicadores aparecerán los de este curso junto con los tres cursos anteriores para poder analizar sus tendencias. Además, podrá visualizar los históricos del indicador  y la gráfica  haciendo click en los los iconos para analizar tendencias.

Revisión Máster / Curso: 2013-2014

Acciones programadas **Resultados indicadores** Acciones a realizar

Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas
Añadir acción

RESULTADOS DE LOS INDICADORES

RESULTADOS DE LOS INDICADORES

Este es mi proceso 1							
1.0.0 Procedimientor 1	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009	
ICM-4785.1.0.0							
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Media Lim sup: 58.0 Lim inf: 28.0	-	-	-	-	-	-	
Tasa de Abandono de 1° (CURSA)							
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Acumulativo Lim sup: 5.0 Lim inf: 4.0	-	2.15	0.6	3.25	0.0		
kkkk Tasa de Paro							
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	150	180	159	117	60		
kkkk Tasa de Paro Hombres							
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	150	180	159	117	60		
kkkk Tasa de Paro Mujeres							
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	150	180	159	117	60		

Puntos fuertes

Áreas de mejora

1.4.3. Acciones a Realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán las acciones a realizar del máster, las cuales podrán verse, editarse y añadir archivos adjuntos.

Revisión Máster / Curso: 2014-2015

Acciones programadas Resultados indicadores **Acciones a realizar** Añadir acción

Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

ACCIONES A REALIZAR

Mostrar 10 filas Buscar: _____

Titulo	Descripción	Tipo	Estado	Resultado	Procedimiento
Seguimiento de la tutorización del máster.	Impartir diversas técnicas para que el posible futuro doctorando pueda controlar la actividad del tutor que se le asigne	Recomendacion	Abierta		2.1.2. Procedimiento interplanetario

Filas 1 - 10 / Total 10

Observaciones

Aceptar

Una vez que hayamos rellenado todos los campos correspondientes a la revisión del máster, podremos finalizarla pulsando el botón remarcado en la siguiente imagen.

Revisión Máster / Curso: 2016-2017

Acciones programadas Resultados indicadores **Acciones a realizar** Añadir acción

2.1 Informe de Seguimiento del grado

Una vez finalizada la revisión de la titulación se puede comenzar el Informe de Seguimiento.

Revisión y Mejora Continua

Revisiones **Informes** Pendientes Históricos Modificaciones Introducidas Informes Externos Actividades Realizadas Recomendaciones

INFORMES

- Informe de Seguimiento del Grado**
- Informe de Seguimiento del Máster
- Informe de Gestión Anual
- Informe de Acreditación del Grado
- Informe de Acreditación del Máster

Se selecciona el año y la titulación a realizar el seguimiento.



(Posible Mensaje de advertencia) Aparece cuando se intenta entrar en un Seguimiento (tanto en Grado como en Máster) y la Revisión correspondiente (mismo año, cuatrimestre y titulación) no existe o no está finalizada. En esos casos se muestra este mensaje advirtiéndole al usuario de que si continúa (Aceptar) no se volcará al Seguimiento la información de la Revisión correspondiente. Si pulsa en Cancelar, vuelve al menú de la pestaña Informes.



El índice del seguimiento del título es el que aparece en la imagen siguiente. El estado del informe será pendiente hasta que se revise todo y se valide el informe. En este caso el informe de seguimiento de la titulación está pendiente y tiene seis apartados:

Grado en Ingeniería Ambiental

Ver PDF

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL GRADO	
Estado: Pendiente	Validar informe
Información General del Título	
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras	
Indicadores para el seguimiento	
Plan de acciones de mejora	

- La información general del título.
- El seguimiento de las modificaciones introducidas durante el curso.
- Los indicadores para el seguimiento.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso que constituyen el Plan de Acciones de Mejora de la titulación.

En cada apartado existe la opción de **añadir acción** pudiendo así ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en el seguimiento y que aparecerán en el último apartado de la misma para su edición.

Información General del Título

Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras

Indicadores para el seguimiento

Plan de acciones de mejora

2.1.1 Información general del título

En este apartado podremos añadir una dirección web institucional.

Unikude interface showing the 'Información General del Título' section for 'Grado en Ingeniería Ambiental'. The page includes a navigation bar with 'Home', 'Atrás', 'Menú', 'Ayuda', and 'Desconectar' buttons. The main content area has tabs for 'Información General del Título', 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras', 'Indicadores para el seguimiento', and 'Plan de acciones de mejora'. The 'Información General del Título' tab is active, displaying fields for 'Código MEC' (2502028), 'Centro de adscripción e impartición' (Escuela de Ingeniería de Bilbao / Escuela de Ingeniería de Bilbao), a text area for 'Breve reflexión de la Información Pública Web ofrecida al alumnado', and a 'Dirección web (URL)' field. An 'Aceptar' button is at the bottom.

2.1.2 Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras

En el segundo apartado, podremos ver, editar y adjuntar archivos a todas las acciones de modificación, de recomendación y de mejora realizadas durante el curso.

En las Acciones de mejora realizadas muestra el tipo.

Unikude interface showing the 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras' section for 'Grado en Antropología Social'. The page includes a navigation bar with 'Home', 'Atrás', 'Menú', 'Ayuda', and 'Desconectar' buttons. The main content area has tabs for 'Información General del Título', 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras', 'Indicadores para el seguimiento', and 'Plan de acciones de mejora'. The 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras' tab is active, displaying three tables:

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL TÍTULO VERIFICADO

Cambio introducido		Resultados	Derivadas de los informes externos de las agencias	Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
Acción				
Acción	Acción	Sobresalientes	✓	

RECOMENDACIONES REALIZADAS POR AGENCIAS EXTERNAS

Recomendación	Respuesta
Acción de Recomendación Descripción	acción

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS

Acción	Resultados
Acción	Acción

2.1.3 Indicadores para el seguimiento

Son resultados de los indicadores de seguimiento del Título analizados, no desde el proceso o procedimiento, sino desde las dimensiones del propio informe. El listado de estos indicadores se gestionan desde la propia universidad. Desde cada centro sólo se analizan sus valores. A la hora de editar desde este apartado, únicamente se podrán editar las observaciones.

En la parte inferior disponemos de dos campos, Puntos fuertes y Áreas de mejora, que habrá que rellenar y guardar para poder finalizar el informe de seguimiento.

The screenshot shows the 'Indicadores para el seguimiento' page for the 'Grado en Antropología Social' program. The page features a navigation bar with tabs for 'Información General del Título', 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras', 'Indicadores para el seguimiento' (active), and 'Plan de acciones de mejora'. Below the navigation, there are two tables of indicators. The first table, '1. Oferta y demanda de plazas', shows data for '1. Oferta' from 2008/2009 to 2013/2014. The second table, '2. Nuevo Ingreso', shows data for 'Nuevo Ingreso' from 2008/2009 to 2013/2014. Below the tables, there are two text input fields: 'Puntos fuertes' and 'Áreas de mejora', and an 'Aceptar' button.

1. Oferta y demanda de plazas.						
1. Oferta	2013/2014	2012/2013	2011/2012	2010/2011	2009/2010	2008/2009
Plazas Ofertadas	260	260	260	260	-	-
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción	256	261	257	256	-	-
Matrícula de nuevo ingreso vía PAU	251	254	249	245	-	-
Matrícula de nuevo ingreso vía FP	0	1	0	4	-	-
Matrícula de nuevo ingreso vía > 25 años	0	0	0	0	-	-
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción	255	264	252	206	-	-

Observaciones:

2. Nuevo Ingreso						
	2013/2014	2012/2013	2011/2012	2010/2011	2009/2010	2008/2009
Matrícula de nuevo ingreso en primer curso	255	260	255	297	-	-
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados CASTELLANO	153	177	161	198	-	-
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados EUSKERA	102	83	94	99	-	-

Observaciones:

* Dato referido al Centro


Breve análisis de las conclusiones que pueden extraerse de los resultados de los indicadores

Puntos fuertes

Áreas de mejora

Aceptar

2.1.4 Plan de acciones de mejora

En la pantalla de Plan de acciones de mejora del título aparecerán todas aquellas acciones para el siguiente curso. En este apartado no se podrán seleccionar/deseleccionar aquellas acciones que supongan alguna modificación pero si podremos ver en que fecha serán puestas en marcha. Además, estas acciones de mejora, podremos visualizarlas haciendo click en el icono de .

unikude*

Seguimiento Título / Curso: 2014-2015

Plan de acciones de mejora

Grado en Ingeniería Ambiental

PLAN DE ACCIONES DE MEJORA

Acción	Responsable	Estado	Resultados	¿Supone modificación?	Calendario puesta en marcha
Modificar el Grado parcialmente	PRc	Propuesta	Modificar el Grado parcialmente	<input checked="" type="checkbox"/>	24/10/16
Preparar curso guías docentes para Junio	PRc	Propuesta	Resultados de las acciones de preparar curso.		2/10/15
Mejora consistente en la preparación de guías docentes para Junio.	PRc	Abierta	todos los años se evalúa el estado de esta acción en la revisión del plan estratégico. Se considera una acción reiterativa que finalizará a la conclusión del plan estratégico en el año 2015.		14/05/14
accion de mejora prux34	PRc	Abierta			6/10/15

Observaciones

Observaciones

Aceptar

Una vez finalizado el Informe del seguimiento del título, volveremos al menú de revisión, seleccionaremos el año y la titulación, y finalmente podremos validar el informe presionando el boton de validar informe.

unikude*

Seguimiento Título / Curso: 2013-2014

Grado en Ingeniería Ambiental

Ver PDF

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DE LA TITULACIÓN

Estado: Pendiente	Validar informe
Información General del Título	
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras	
Indicadores para el seguimiento	
Plan de acciones de mejora	

El informe pasará del estado pendiente, al estado aprobado provisional para su revisión por parte de la *Comisión*.

Universidad del País Vasco Euzko Herriko Unibertsitatea

NAZKARTERKO ENGIENARISUN CAMPUSA CAMPUS DE INGENIERIA INTERNACIONAL

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Seguimiento Título / Curso: 2013-2014

Grado en Ingeniería Ambiental

Ver PDF

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL GRADO
Estado: Aprobado Provisional
Información General del Título
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras
Indicadores para el seguimiento
Plan de acciones de mejora

2.2 Informe de Seguimiento del Máster

Una vez finalizada la revisión del Seguimiento de la titulación, se puede comenzar el Informe de Seguimiento del Máster.

Universidad del País Vasco Euzko Herriko Unibertsitatea

NAZKARTERKO ENGIENARISUN CAMPUSA CAMPUS DE INGENIERIA INTERNACIONAL

unikude*

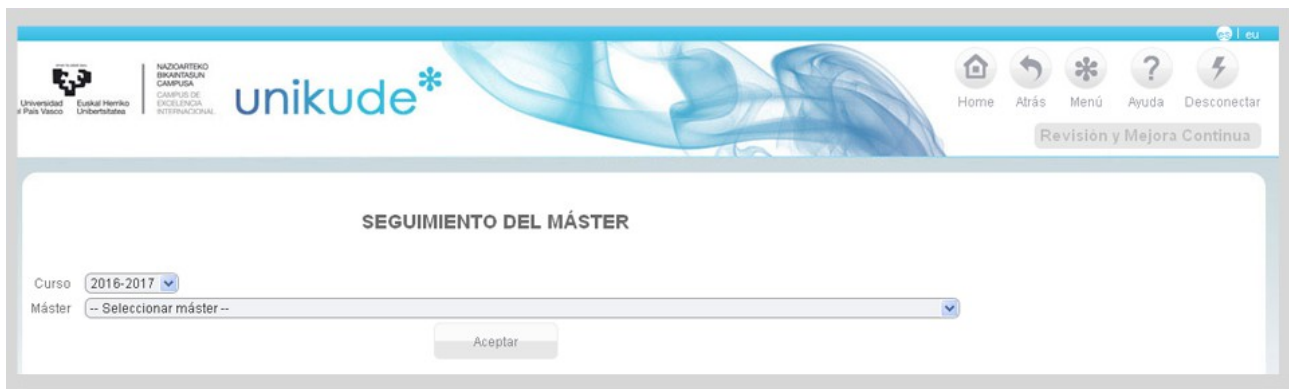
Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Revisiones **Informes** Pendientes Históricos Modificaciones Introducidas Informes Externos Actividades Realizadas Recomendaciones

Revisión y Mejora Continua

INFORMES
Informe de Seguimiento del Grado
Informe de Seguimiento del Máster
Informe de Gestión Anual
Informe de Acreditación del Grado
Informe de Acreditación del Máster

Se selecciona el año y el máster a realizar:



(Posible Mensaje de advertencia) Aparece cuando se intenta entrar en un Seguimiento (tanto en Grado como en Máster) y la Revisión correspondiente (mismo año, cuatrimestre y titulación) no existe o no está finalizada. En esos casos se muestra este mensaje advirtiendo al usuario de que si continúa (Aceptar) no se volcará al Seguimiento la información de la Revisión correspondiente. Si pulsa en Cancelar, vuelve al menú de la pestaña Informes.



El índice del seguimiento del máster es el que aparece en la imagen siguiente. El estado del informe será pendiente hasta que se revise todo y se valide el informe. En este caso el informe de seguimiento de la máster está pendiente.

Máster Universitario en Ingeniería Marina

Ver PDF

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL MÁSTER	
Estado: Pendiente	Validar informe
Información General del Título	
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras	
Indicadores para el seguimiento	
Plan de acciones de mejora	

El Informe dispone de 4 apartados:

- Información general del título.
- Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras.
- Indicadores para el seguimiento.
- Plan de acciones de mejora.

Tras el seguimiento podemos generar un pdf, documento a entregar a las diferentes agencias. En la parte inferior también disponemos del botón "Generar PDF".

En cada apartado existe la opción de **añadir acción** pudiendo así ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en el seguimiento y que aparecerán en el último apartado de la misma para su edición.

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea NAGOARITIKO BIANTZOLAN CAMPUSIA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL unikude

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Información General del Título	Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras	Indicadores para el seguimiento	Plan de acciones de mejora
--------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------

En el apartado de Información general del título, podremos añadir una breve reflexión de la información web publicada para el alumnado y una dirección web institucional.

Universidad del País Vasco | Euskal Herriko Unibertsitatea | NAZIOARTERKO ERKANTASUN CAMPUSA | CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL | unikude*

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar | Seguimiento Máster / Curso: 2016-2017

Información General del Título | Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | Indicadores para el seguimiento | Plan de acciones de mejora

Máster Universitario en Ingeniería Marina | Añadir acción

INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO

Seguimiento.mec: 4314589
 Centro de adscripción: Escuela de Ingeniería de Bilbao / Escuela de Ingeniería de Bilbao
 Centro(s) de impartición: Nautika eta Itsasontzi-makineria Goi Eskola Teknikoa / Escuela Técnica Superior de Náutica y Máquinas Navales

Breve reflexión de la Información Pública Web ofrecida al alumnado
 Dirección web (URL)

Aceptar

En el segundo apartado, podremos ver, editar y adjuntar archivos a todas las acciones de modificación, de recomendación y de mejora realizadas.

En las Acciones de mejora realizadas muestra el tipo.

Universidad del País Vasco | Euskal Herriko Unibertsitatea | NAZIOARTERKO ERKANTASUN CAMPUSA | CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL | unikude*

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar | Seguimiento Título

Información General del Título | **Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras** | Indicadores para el seguimiento | Plan de acciones de mejora

Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas | Añadir acción

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL TÍTULO VERIFICADO

Cambio introducido		Resultados	Derivadas de los informes externos de las agencias	Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
Acción	Acción			
	Acción	Sobresalientes		

RECOMENDACIONES REALIZADAS POR AGENCIAS EXTERNAS

Recomendación	Respuesta
Acción de Recomendación Descripción	accion

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS

Acción	Resultados
Acción	Acción

Son resultados de los indicadores de seguimiento del Título analizados, no desde el

proceso o procedimiento, sino desde las dimensiones del propio informe. El listado de estos indicadores se gestionan desde la propia universidad. Desde cada centro sólo se analizan sus valores. A la hora de editar desde este apartado, únicamente se podrán editar las observaciones.

En la parte inferior disponemos de dos campos, Puntos fuertes y Áreas de mejora, que habrá que rellenar y guardar para poder finalizar el informe de seguimiento.

Universidad País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea NAZKARTERKO BIKAZARGUNA CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar Seguimiento Máster / Curso: 2014-2015

Información General del Título Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras **Indicadores para el seguimiento** Plan de acciones de mejora

Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Añadir acción

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL MÁSTER

1. Oferta y demanda de plazas

1. Oferta	2014/2015	2013/2014	2012/2013	2011/2012
Oferta de plazas	240	240	240	240
Observaciones: Observaciones				

2. Nuevo Ingreso

	2014/2015	2013/2014	2012/2013	2011/2012
Matrícula de nuevo ingreso	203	152	186	167
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo	179	140	156	149
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial	24	12	30	18
Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción	195	150	180	159
Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL	202	151	185	166
Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO DEL EEES	1	1	1	1
Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES	0	0	0	0
Observaciones: Observaciones				

Breve análisis de las conclusiones que pueden extraerse de los indicadores de oferta-demanda, acceso, resultados de aprendizaje, movilidad e inserción laboral

Puntos fuertes

Áreas de mejora

Aceptar

En la pantalla de Plan de acciones de mejora aparecerán todas aquellas acciones para el siguiente curso. En este apartado no se podrán seleccionar/deseleccionar aquellas acciones que supongan alguna modificación pero si podremos ver en que fecha serán puestas en marcha. Además, estas acciones de mejora, podremos verlas, editarlas y añadirles archivos.

unikude*

Seguimiento Máster / Curso: 2016-2017

Información General del Título Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras Indicadores para el seguimiento **Plan de acciones de mejora**

Máster Universitario en Ingeniería Marina Añadir acción

PLAN DE ACCIONES DE MEJORA

Acción	Responsable	Estado	Resultados	¿Supone modificación?	Calendario puesta en marcha
Preparar curso guías docentes para Junio. Mejora consistente en la preparación de guías docentes para Junio.	PRc	Abierta	todos los años se evalúa el estado de esta acción en la revisión del plan estratégico. Se considera una acción reiterativa que finalizará a la conclusión del plan estratégico en el año 2015.		14/05/14
accion de mejora pru x34 accion pru x34	PRc	Abierta			6/10/15

Observaciones

Aceptar

Una vez finalizado el Informe del máster, volveremos al menú de revisión, seleccionaremos el año y la titulación, y finalmente podremos validar el informe presionando el boton de validar informe.

unikude*

Seguimiento Máster / Curso: 2014-2015

Máster Universitario en Ingeniería Marina

Ver PDF

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL MÁSTER

Estado: Pendiente	Validar informe
Información General del Título	
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras	
Indicadores para el seguimiento	
Plan de acciones de mejora	

El informe pasará del estado pendiente, al estado aprobado para su revisión por parte de la *Comisión*.

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea **unikude***

[Home](#) [Atrás](#) [Menú](#) [Ayuda](#) [Desconectar](#)

Seguimiento Máster / Curso: 2014-2015

Máster Universitario en Ingeniería Marina

[Ver PDF](#)

ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO DEL MÁSTER
Estado: Aprobado Provisional
Información General del Título
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras
Indicadores para el seguimiento
Plan de acciones de mejora

2.3 Informe de Gestión Anual

Por último, en el apartado de informes, se encuentra el informe de gestión anual.

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea **unikude***

[Home](#) [Atrás](#) [Menú](#) [Ayuda](#) [Desconectar](#)

Revisión y Mejora Continua

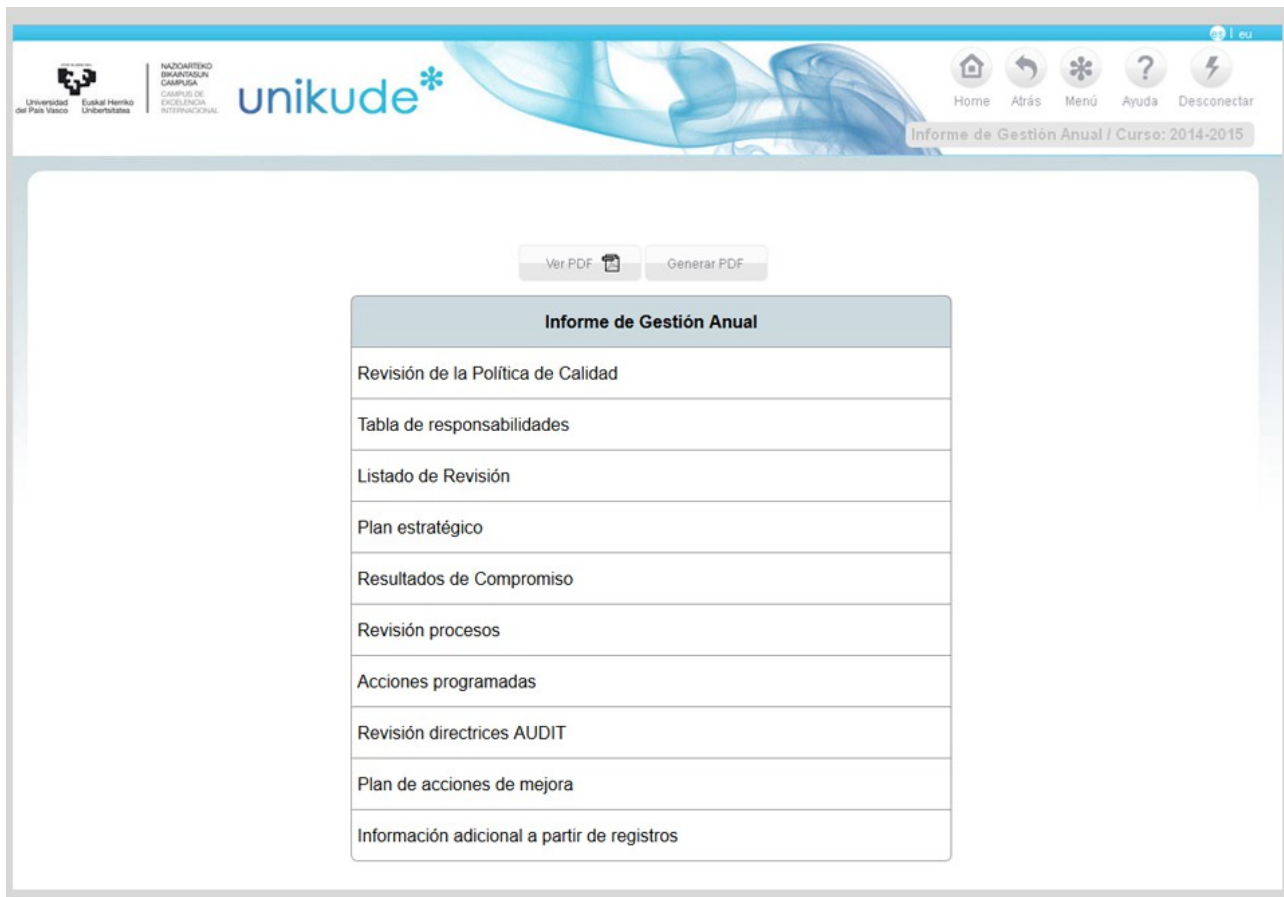
Revisiones
Informes
Pendientes
Históricos
Modificaciones Introducidas
Informes Externos
Actividades Realizadas
Recomendaciones

INFORMES
Informe de Seguimiento del Grado
Informe de Seguimiento del Máster
Informe de Gestión Anual
Informe de Acreditación del Grado
Informe de Acreditación del Máster

Seleccionamos el curso del cual queremos obtener el informe.



El Informe de Gestión anual tiene los siguientes apartados.

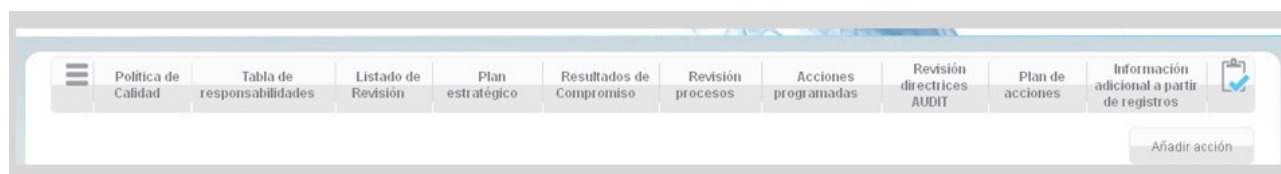


- La tabla de responsabilidades del centro.
- Un listado de la Revisión.
- Una revisión de los ejes Estratégicos.
- La revisión de los resultados obtenidos de la Gestión por Procesos.
- Resultados de los Indicadores para el Seguimiento del título y los IKD.
- Gráficas de los indicadores clave del centro.
- La revisión de las acciones programadas.
- Listado de la Revisión de las directrices AUDIT.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre que

constituyen el Plan de Acciones de Mejora.

Tras la revisión podemos generar un pdf, para entregar el Informe a cualquiera que lo solicite.

En cada apartado del Informe existe y se debe utilizar la opción de **añadir acción** lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.



2.2.0 Política de Calidad

En este primer apartado encontraremos un editor de texto, mediante el cual podremos añadir el compromiso con la gestión de calidad.



En la parte inferior encontraremos un campo editable de Resultados de la revisión que será donde se recopilen todas aquellas observaciones que hacen referencia a los resultados obtenidos al aplicar la Política de Privacidad.

2.2.1 Tabla de responsabilidades

La tabla de responsabilidades es la misma que aparece en el de Manual de Calidad del centro. Disponemos de los nombres de los procedimientos, el gestor y sus propietarios, pudiendo tener uno, varios o ninguno.

Procedimiento	Gestor	Propietarios
Nombre del procedimiento 1	Administrador/ra	
Nombre del procedimiento 2	Gestor Proceso	
Nombre del procedimiento 3	Subdirector/ra de Relaciones con la Empresa y Movilidad	Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones Equipo de dirección Subdirector/ra de calidad e Innovación
Nombre del procedimiento 4	Gestor Proceso	Subdirector/ra de Ordenación Académica
Nombre del procedimiento 5	Subdirector/ra de Relaciones con la Empresa y Movilidad	Responsabilidad 1

2.2.2 Listado de Revisión

En el apartado del listado de revisión podemos ver todas aquellas revisiones finalizadas en la parte izquierda de la pantalla, así como todas aquellas revisiones iniciadas o sin iniciar. Podremos acceder haciendo click en el icono de la lupa tanto a las revisiones finalizadas como a las iniciadas.

Revisión Centro / Curso: 2010-2011

Política de Calidad |
 Tabla de responsabilidades |
 Listado de Revisión |
 Plan estratégico |
 Resultados de Compromiso |
 Revisión procesos |
 Acciones programadas |
 Revisión directrices AUDIT |
 Plan de acciones |
 Información adicional a partir de registros

[Añadir acción](#)

PROCESOS REVISADOS

PROCEDIMIENTOS REVISADOS

TITULACIONES REVISADAS

Grado en Antropología Social

PROCESOS NO REVISADOS

proceso
proceso
proceso
proceso
proceso

PROCEDIMIENTOS NO REVISADOS

1.0.0, Procedimiento 1
1.1.1, Procedimiento
1.1.1, Procedimiento
1.1.1, Procedimiento
1.1.1, Procedimiento

TITULACIONES NO REVISADAS

Grado
Grado
Grado

Observaciones

[Aceptar](#)

2.2.3 Plan estratégico

En este apartado se mostrarán las Revisiones del Plan Estratégico.

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad |
 Tabla de responsabilidades |
 Listado de Revisión |
 Plan estratégico |
 Resultados de Compromiso |
 Revisión procesos |
 Acciones programadas |
 Revisión directrices AUDIT |
 Plan de acciones |
 Información adicional a partir de registros

[Añadir acción](#)

REVISIÓN PLAN ESTRATÉGICO

Mostrar filas Buscar:

Este sería mi plan estratégico número 1	
	1
	Editar estrategia Estrategia 001
	Esta sería mi estrategia numero 11

Filas 1 - 3 / Total 3

Podremos editar las acciones estratégicas pulsando el icono de editar.









Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014




Política de Calidad |
 Tabla de responsabilidades |
 Listado de Revisión |
 Plan estratégico |
 Resultados de Compromiso |
 Revisión procesos |
 Acciones programadas |
 Revisión directrices AUDIT |
 Plan de acciones |
 Información adicional a partir de registros

[Añadir acción](#)

REVISIÓN PLAN ESTRATÉGICO

1	
1	
Acción estratégica 1 one	
Observaciones: Observaciones	Grado cumplimiento: 80 % Fecha inicio: 24/09/14 Estado: Cerrada Fecha cierre: 29/02/16
Resultados: Resultado	
+ Añadir evaluación a la acción	
Indicadores	2013-2014
IC-7771_oic Lim sup: 34.0 Lim inf: 12.0	54.0
ICT-3334_oic Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 50.0 Lim inf: 10.0	53.0
Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 54.0 Lim inf: 41.0	54.0
Grado en Educación Primaria Acumulativo	

Desde este apartado, además de editar la acción estratégica, podremos añadir una evaluación a la acción estratégica.

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | **Plan estratégico** | Resultados de Compromiso | Revisión procesos | Acciones programadas | Revisión directrices AUDIT | Plan de acciones | Información adicional a partir de registros

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
1	1

[Añadir acción](#)

Editar Acción Estratégica

Título:

Estado:

Fecha inicio:

Fecha fin previsto:

Fecha cierre:

Observaciones:

Resultado:

Grado cumplimiento (%):

[Editar acción estratégica](#)

EVALUACIONES ESTRATÉGICAS DE LA ACCIÓN	
Primera evaluación	18-02-2016
EUR-ACE®	07-03-2016



AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA






Evaluaciones:

Fecha evaluación:

[Añadir evaluación](#)

Una vez editados ó añadidos los datos, podremos añadir una nueva evaluación a la acción pulsando el botón remarcado en la siguiente imágen.

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | **Plan estratégico** | Resultados de Compromiso | Revisión procesos | Acciones programadas | Revisión directrices AUDIT | Plan de acciones | Información adicional a partir de registros

Añadir acción

REVISIÓN PLAN ESTRATÉGICO

1	
1	
Acción estratégica 1 one	
Observaciones: Observaciones	Grado cumplimiento: 80 % Fecha inicio: 24/09/14 Estado: Cerrada Fecha cierre: 29/02/16
Resultados: Resultado + Añadir evaluación a la acción	
Indicadores	2013-2014
IC-7771_oic Lim sup: 34.0 Lim inf: 12.0	54.0
ICT-3334_oic	
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 50.0 Lim inf: 10.0	53.0
Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 54.0 Lim inf: 41.0	54.0
Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 55.0 Lim inf: 42.0	88.0
Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 51.0 Lim inf: 20.0	78.0
Grado en Filosofía (Gipuzkoa) Acumulativo	

Dando al botón de "+" podremos añadir evaluaciones a la acción. Se nos abrirá una ventana emergente donde tendremos que rellenar el campo de observaciones y la fecha de evaluación.










Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | **Plan estratégico** | Resultados de Compromiso | Revisión procesos | Acciones programadas | Revisión directrices AUDIT | Plan de acciones | Información adicional a partir de registros

Añadir acción

REVISIÓN PLAN ESTRATÉGICO

Acción estratégica 1 one	
Observaciones: Observaciones	
Resultados: Resultado + Añadir evaluación a la acción	
Indicadores	
IC-7771_oic Lim sup: 34.0 Lim inf: 12.0	
ICT-3334_oic	

AÑADIR ACCIÓN ESTRATÉGICA ✕

AÑADIR EVALUACIÓN A ACCIÓN ESTRATÉGICA

Observaciones:

Fecha evaluación: 

Añadir evaluación

Por último, encontraremos los campos de puntos fuertes, áreas de mejora y observaciones que tendremos que rellenar para finalizar la revisión.

The screenshot displays a web-based form for reviewing results. At the top, there is a header section with the following information: 'Resultados: Resultado' on the left, and 'Fecha inicio: 29/02/16' and 'Estado: Abierta' on the right. Below the header, there is a button labeled 'Añadir evaluación a la acción'. The main content area contains three text input fields, each with a label to its left: 'Puntos fuertes', 'Áreas de mejora', and 'Observaciones:'. Each input field is empty and has a small icon in the bottom right corner. At the bottom center of the form, there is a button labeled 'Aceptar'.

2.2.5 Resultados del Compromiso

En el apartado veremos los resultados de los indicadores del seguimiento de titulación.

Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad |
 Tabla de responsabilidades |
 Listado de Revisión |
 Plan estratégico |
 Resultados de Compromiso |
 Revisión procesos |
 Acciones programadas |
 Revisión directrices AUDIT |
 Plan de acciones |
 Información adicional a partir de registros

[Añadir acción](#)

RESULTADOS DE LOS INDICADORES CLAVE

RESULTADOS DE COMPROMISO

Desarrollo Curricular	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009
% de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0 Este indicador no tiene valoración	0.0	0.64	1.14	0.0	0.0	-
Valoración						
Aquí irá la valoración						
Guardar						

Desarrollo Profesional	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009
Indicador Usuario 1 Lim sup: 20.0 Lim inf: 10.0 Valoración del indicador: Indicador Usuario 1	222.0	366.0	510.0	654.0	798.0	-
% PDI acreditado en idiomas Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación Absoluto Lim sup: 23.0 Lim inf: 20.0 Este indicador no tiene valoración	21.51	20.0	13.83	9.47	-	-
Valoración						
Educación Activa						
Guardar						

2.2.6 Revisión Procesos

Desde el apartado de Revisión de Procesos, podremos ver todas las revisiones de

proceso finalizadas ó aún no finalizadas.

Si la revisión de algún proceso ya ha comenzado o ha sido finalizada nos aparecerá el icono de la lupa para visualizar su contenido, en el caso contrario, si la revisión todavía no ha comenzado, no nos aparecerá el icono de la lupa y no podremos ver su contenido.

The screenshot shows the 'unikude*' web application interface. At the top, there is a header with the university logo (Universidad del País Vasco, Euzko Unibertsitatea) and the text 'NAZIOARTENKO BRANTAGAIEN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL'. The main navigation menu includes: Política de Calidad, Tabla de responsabilidades, Listado de Revisión, Plan estratégico, Resultados de Compromiso, **Revisión procesos** (highlighted), Acciones programadas, Revisión directrices AUDIT, Plan de acciones, and Información adicional a partir de registros. Below the menu, there is a 'Añadir acción' button. The main content area displays a list of process review items, each with a status indicator (lupa icon for 'No Finalizada', checkmark icon for 'Finalizada') and a 'Finalizada' button. A dashed blue box highlights the 'Finalizada' buttons for the first three items: 'Prueba de Revisión de Procesos', '1 - Planificación', and '2 - Educación Superior'. The status of the items is as follows:

Proceso	Estado
Prueba de Revisión de Procesos	No Finalizada
1 - Planificación	No Finalizada
2 - Educación Superior	Finalizada
3 - Apoyo	No Finalizada
4 - Comunicación	No Finalizada
5 - Evaluación, Revisión y Mejora	Finalizada

Si pulsamos en el icono de la lupa de uno de los procesos aún no finalizados ó ya finalizados, la aplicación nos reedirigirá a una pantalla donde nos mostrará los *Resultados de otros indicadores*.

Estos datos se mostrarán mediante tablas mostrándonos los últimos 6 años.

Debajo de cada apartado de los indicadores de los procedimientos dispondremos de un campo de observaciones, el cual podremos rellenar si creemos que es necesario.

Informe de Gestión Anual / Curso: 2014-2015

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | Plan estratégico | Resultados de Compromiso | **Revisión procesos** | Acciones programadas | Revisión directrices AUDIT | Plan de acciones | Información adicional a partir de registros

La Revisión del Proceso está sin finalizar y toda modificación realizada aparecerá en la Revisión del Proceso

RESULTADOS DE OTROS INDICADORES CLAVE

Este es mi proceso numero 2

2.0.0 Este es mi procedimiento 2	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010
Tasa de Abandono de 1º (CURSA)						
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas Acumulativo Lim sup: 5.0 Lim inf: 4.0			2.15	0.6	3.25	
Observaciones:	<input type="text"/>					
Indicador UPWEHU Centro IKD Lim sup: 5.0 Lim inf: 1.0						
Observaciones:	<input type="text"/>					
Indicador de Centro Titulación						
Grado en Antropología Social Acumulativo Lim sup: 7.0 Lim inf: 5.0	1.0	58.0	59.0	60.0	61.0	62.0
Grado en Educación Infantil Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Primaria Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-
Grado en Educación Social Acumulativo Lim sup: 0.0 Lim inf: 0.0	-	-	-	-	-	-

Por último, en la parte inferior de la aplicación, después de las tablas con los datos de los indicadores, se encuentran los campos de Puntos fuertes, Áreas de mejora y Conclusiones que tendremos que rellenar.

Absoluto Lim sup: 68.0 Lim inf: 32.0			6.35	11.11	5.66	
Grado en Pedagogía Absoluto Lim sup: 55.0 Lim inf: 22.0			6.67	6.12	10.87	
Observaciones:	<input type="text"/>					
Puntos fuertes	<input type="text"/>					
Áreas de mejora	<input type="text"/>					
Conclusiones	<input type="text"/>					
Aceptar						

2.2.7 Acciones programadas

En el apartado de Acciones programadas aparecen todas aquellas acciones programadas que están pendientes y las acciones programadas propuestas o cerradas. Estas acciones pueden ser manipuladas para poder editarse, verse y generarse para visualizarlas en formato pdf.





Informe de Gestión Anual / Curso: 2010-2011

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | Plan estratégico | Resultados de Compromiso | Revisión procesos | **Acciones programadas** | Revisión directrices AUDIT | Plan de acciones | Información adicional a partir de registros

Añadir acción

ACCIONES PROGRAMADAS PENDIENTES Gantt

Mostrar 10 filas Buscar:

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
Acción1	Descripción1	De mejora	Abierta	Resultados esperados1	1.0.0, Procedimiento numero 1


Filas 1 - 1 / Total 1



ACCIONES PROGRAMADAS CERRADAS






Mostrar 10 filas Buscar:

Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
No hay datos disponibles en la tabla					

Filas 0 - 0 / Total 0

Si las acciones son editadas con el icono  iremos a esta pantalla donde podremos modificar los datos de la acción programada.

Informe de Gestión Anual / Curso: 2012-2013

Política de Calidad |
 Tabla de responsabilidades |
 Listado de Revisión |
 Plan estratégico |
 Resultados de Compromiso |
 Revisión procesos |
 Acciones programadas |
 Revisión directrices AUDIT |
 Plan de acciones |
 Información adicional a partir de registros

EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

[Añadir acción](#)

TITULACIONES ASOCIADAS

	Grado	Grado
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Filosofía	Filosofiako Gradua
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Educación Social	Gizarte Hezkuntzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Antropología Social	Gizarte Antropologiako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Pedagogía	Pedagogiako Gradua

MASTERES ASOCIADOS

	Máster	Máster
<input checked="" type="checkbox"/>	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorrezko Bigaren Hezkuntzaren eta Babilergoaren, Lanbide Heziketaren eta Hizkuntzen Irakaskuntza Unibertsitate Masterra

[Asociar titulaciones](#)

Título:

Descripción:

Tipo acción: Recomendación

Origen:

 Derivadas de los informes externos de las agencias

 Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior

 Derivadas del plan estratégico

 Otros

Puesto responsable: Responsabilidad numero 1

Estado: Cerrada

Fecha inicio: 17-07-2012

Fecha cierre: 30-07-2015

Próxima revisión:

Respuesta:

Prioridad: Alta





Observaciones:

AVISO: Apartado de uso interno. No aparece en los informes.

[Guardar](#)

2.2.8 Revisión Directrices AUDIT

En el apartado de Revisión directrices AUDIT podremos ver todos los elementos, procedimientos, valores y comentarios.

Informe de Gestión Anual / Curso: 2010-2011

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | Plan estratégico | Resultados de Compromiso | Revisión procesos | Acciones programadas | **Revisión directrices AUDIT** | Plan de acciones | Información adicional a partir de registros

Añadir acción

1.0. Política y objetivos de calidad

Elemento	Procedimiento	Valor	Comentarios
1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.	1, Normativas	IN	
2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.	4, Procedimiento Prueba	SA	
3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.		SA	
4 Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés.		SA	
5 Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos,...) que facilite el despliegue de la política y los objetivos de calidad.		SA	Satisfactorio
6 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.		--	
7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.		--	

Guardar

*SA: Satisfactorio, SF: Suficiente, IN: Insuficiente

1.1. Garantía de Calidad de los Programas Formativos

Elemento	Procedimiento	Valor	Comentarios
1 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.		--	
2 Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de			

Una vez se hayan modificado los valores a SA(satisfactorio), SF(suficiente) e IN(insuficiente) podremos guardar los datos pulsando en el botón Guardar de cada procedimiento.

2.2.9 Plan de Acciones

En este último apartado de la revisión está el Plan de acciones de mejora, en el cual podremos visualizar todas aquellas acciones que tenemos a realizar. Podemos editarlas, verlas y generar un pdf para poder visualizarlo posteriormente.





Informe de Gestión Anual / Curso: 2012-2013

Política de Calidad | Tabla de responsabilidades | Listado de Revisión | Plan estratégico | Revisión procesos | Resultados de Compromiso | Acciones programadas | Revisión directrices AUDIT | **Plan de acciones** | Información adicional a partir de registros


ACCIONES A REALIZAR

Mostrar filas Buscar:

	Título	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
	Nueva acción de la versión 3	Nueva acción, ya por la tercera versión	Recomendacion	Cerrada	Algunos	1.0.0, Procedimiento 1
	Nueva Acción 2	Descripción acción 2	De modificacion de titulacion	Propuesta	Resultados	1.0.1, Este es el procedimiento 1.1

Filas 1 - 10 / Total 30

Observaciones

Si las acciones son editadas con el icono  iremos a esta pantalla donde podremos editar la acción asociada al procedimiento.










Informe de Gestión Anual / Curso: 2013-2014

Política de Calidad |
 Tabla de responsabilidades |
 Listado de Revisión |
 Plan estratégico |
 Resultados de Compromiso |
 Revisión procesos |
 Acciones programadas |
 Revisión directrices AUDIT |
 Plan de acciones |
 Información adicional a partir de registros

EDITAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO

TITULACIONES ASOCIADAS

	Grado	Grado
<input type="checkbox"/>	Grado en Educación Social	Gizarte Hezkuntzako Gradua
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Filosofía (Gipuzkoa)	Filosofiako Gradua (Gipuzkoa)
<input type="checkbox"/>	Grado en Antropología Social	Gizarte Antropologiako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Educación Infantil	Haur Hezkuntzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Educación Primaria	Lehen Hezkuntzako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Pedagogía	Pedagogiako Gradua

MASTERES ASOCIADOS

	Máster	Máster
<input checked="" type="checkbox"/>	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako eta Babilergoko, Lanbide Heziketako eta Hizkuntzen Irakaskuntzako Irakasleen Prestakuntzaren Unibertsitate Masterra

Asociar titulaciones

Título:

Descripción:

Tipo acción: Recomendación

Origen:
 Derivadas de los informes externos de las agencias
 Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
 Derivadas del plan estratégico
 Otros

Puesto responsable: Responsabilidad numero 1

Estado: Cerrada

Fecha inicio: 17-07-2012

Fecha cierre: 30-07-2015

Próxima revisión:

Respuesta:

Prioridad: Alta

Observaciones:

AVISO: Apartado de uso interno. No aparece en los informes.

Guardar

2.2.10 Información Adicional a partir de registros

Este último apartado del Informe de Gestión Anual nos permite añadir información adicional a partir de registros al informe. Se listan todos los registros del centro vigentes de forma que sean seleccionables para vincularlos al informe de gestión seleccionado con anterioridad.

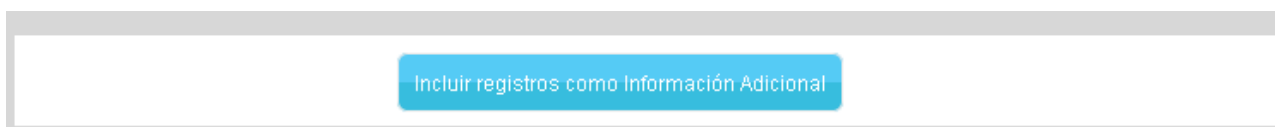
La lista de registros se agrupa por procedimiento y proceso al que pertenecen.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'unikude*', and several utility icons (Home, Atrás, Menú, Ayuda, Desconectar). Below this is a secondary navigation bar with a menu icon and several menu items: Política de Calidad, Tabla de responsabilidades, Listado de Revisión, Plan estratégico, Resultados de Compromiso, Revisión procesos, Acciones programadas, Revisión directrices AUDIT, Plan de acciones, and a highlighted blue button 'Información adicional a partir de registros'. A 'Añadir acción' button is also visible.

The main content area is titled 'INFORMACIÓN ADICIONAL A PARTIR DE REGISTROS'. It displays a hierarchical list of processes and procedures:

- Proceso 1** (orange bar)
 - Procedimiento 1 (orange bar)
- Proceso 2** (pink bar)
 - Procedimiento 2.0. (pink bar)
 - Registro** (blue bar)
 - Evidencia URL 3
 - Registro PorTitu Archivo 1
 - Incluir registros como Información Adicional (button)
- Procedimiento 2.1.** (pink bar)
 - Registro** (blue bar)
 - Registro Lugar del Procedimiento 1
 - Registro URL del Procedimiento 1.1
 - Incluir registros como Información Adicional (button)
- Procedimiento 2.2.** (pink bar)
- Procedimiento 2.3** (pink bar)
- Muestreo de Indicadores** (green bar)
 - 3.0.1 Procedimiento de Indicadores 1 (green bar)
 - Subproceso (blue bar)
 - 3.0.2 Procedimiento de Indicadores 2 (blue bar)

Podremos guardar los datos clickando en el botón de "Incluir registros como Información Adicional".



2.4 Informe de Acreditación del Grado

Seleccionamos la 2ª pestaña: Informes, y una vez en ella seleccionamos en el Informe de Acreditación del Grado.



Una vez seleccionado el Informe de Acreditación aparece sólo el curso del que hay que hacer el informe (2013-2014) y el grado al cual tiene acceso el usuario.

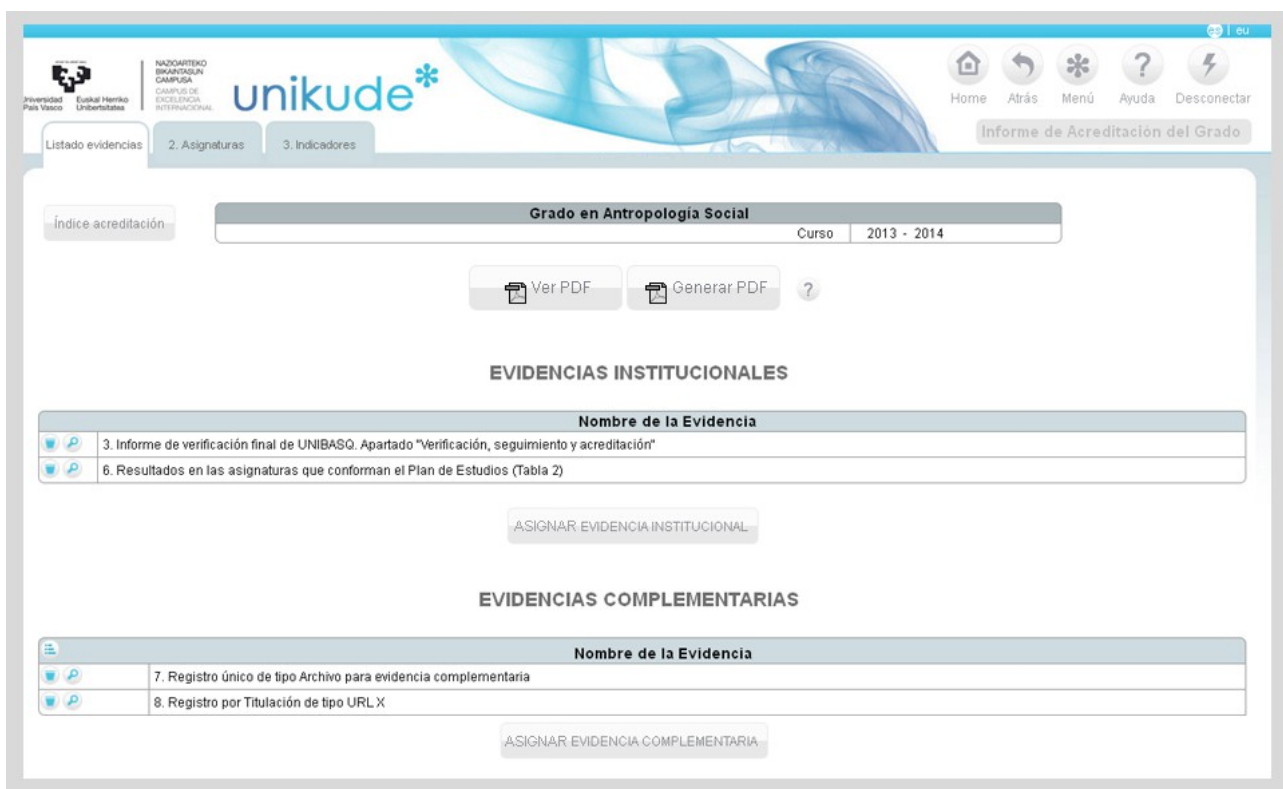


Al clicar en el Informe de Acreditación del Grado nos aparece el índice de la imagen siguiente.

- Listado de evidencias: se listarán las evidencias que se enviarán junto con el Informe y se asociarán a aquellos registros que previamente habremos cargado como evidencia (dentro de Registros)
- **Informe de autoevaluación para la renovación de la acreditación del Grado universitario** ("Informe de Acreditación"): es el lugar en el que vamos a redactar la descripción de la implantación del grado respondiendo a los criterios de acreditación y realizando una valoración de cumplimiento de cada criterio.



Seleccionando la primera de las opciones, Listado de Evidencias



En esta pantalla podremos ver tres pestañas: 1 Listado de evidencias, 2 Asignaturas y 3 Indicadores.

En la primera pestaña Listado de evidencias aparecen dos tablas diferentes, la de Evidencias Institucionales (aportadas por los Servicios Centrales) y la de Evidencias Complementarias (aquellas de las que dispone el centro)

Pulsando en la lupa se visualiza la información que contiene cada una de las evidencias, que pueden ser una url (páginas web) donde esté disponible dicha información, o un archivo (pdf o carpeta comprimida).

Podremos asignar Evidencias Institucionales pulsando el botón ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

La aplicación nos redirigirá a la siguiente pantalla donde podremos asignar una nueva Evidencia Institucional.



The screenshot shows a web interface for assigning institutional evidence. At the top, there is a header with the 'unikude*' logo and navigation icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below the header, the main content area is titled 'ASIGNAR UNA NUEVA EVIDENCIA INSTITUCIONAL'. On the left, there is a button labeled 'Volver al listado de evidencias'. The form contains two dropdown menus: 'Evidencia' with the placeholder text '-- Seleccione Evidencia --' and 'Registro' with the placeholder text '-- Seleccione Registro --'. At the bottom center of the form is a button labeled 'Aceptar'.

El primer desplegable tendrá un listado con las evidencias institucionales, que la universidad ha establecido como comunes a todos los grados.

El segundo desplegable tendrá un listado con todos los Registros (incluidos en los procedimientos del SGIC) que estén seleccionados como **Evidencia**.

Seleccionamos la evidencia institucional y asignamos el registro que se corresponde con esa evidencia.

Un mismo registro puede dar respuesta a más de una Evidencia Institucional.

Pulsando en el botón de Aceptar se guarda la asignación realizada.

En el apartado de EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS, podemos asignar otras evidencias de las que dispone el centro.

Universidad del País Vasco Euzko Herriko Unibertsitatea

NAZIOARTETIKO ERANTZUN GABIAZUN CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Listado evidencias 2. Asignaturas 3. Indicadores

Índice acreditación: Grado en Filosofía Curso 2013 - 2014

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

Nombre de la Evidencia	
	2. Informe de verificación final de ANECA. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
	3. Informe de verificación final de UNIBASQ. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
	4. Autoinformes de Seguimiento del Grado, y en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"

ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Evidencia	
	27. Registro por Titulación de URL
	28. Registro por Titulación de tipo URL X
	29. Registro por titulación: Archivo 2
	30. Registro único de tipo URL para evidencia complementaria

ASIGNAR EVIDENCIA COMPLEMENTARIA

En este apartado, saldrán todos los Registros incluidos en UNIKUDE que estén seleccionados como **Evidencia** excepto los ya incluidos en el informe. Las evidencias complementarias sólo se pueden añadir una vez al informe.

Sólo se podrán añadir las evidencias a la tabla de evidencias complementarias aquellas evidencias que tengan el tipo de **registro como URL ó Archivo**, las de tipo **Lugar ó Gorde Talde** **NO** se mostrarán en el menú desplegable del menú de **Añadir**.

Pulsando en el botón de Aceptar se guardará la asignación realizada.

En la parte superior izquierda de la tabla Evidencias Complementarias encontraremos un botón para ordenar las Evidencias Complementarias.

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Evidencia	
	27. Registro único de tipo Archivo para evidencia complementaria
	28. Registro por Titulación de tipo URL X
	29. Registro Único

Si pulsamos sobre ese botón, se desplegará una serie de flechas con las cuales podremos ordenar el listado de Evidencias.

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS	
Nombre de la Evidencia	
27. Registro único de tipo Archivo para evidencia complementaria	↑ ↓
28. Registro por Titulación de tipo URL.X	↑ ↓
29. Registro Único	↑ ↓

Una vez ordenado el listado, se guarda el orden clicando en el botón

En la segunda pestaña del Listado de Evidencias: Asignaturas visualizamos una tabla con los resultados de las asignaturas del plan de estudios.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Grado en Antropología Social

Curso 2013 - 2014

Ver PDF Generar PDF

Tabla 2. Resultados en las asignaturas que conforman el plan de estudios del título

Asignatura (Carácter)	Total matriculados ¹	Total primera matrícula ²	Total segunda matrícula o posteriores ³	% Aprobados ⁴	% Suspenso ⁵	% No presentados ⁶	% Aprobados en primera matrícula ⁷	Distribución de calificaciones dentro de la asignatura
Antropología Visual (Optativa)	18	19	0	100.0	0.0	0.0	94.74	% Aprobado 38.89 % Notable 33.33 % Sobresaliente 27.78 % Matrícula honor 0.0
Antropología del Espacio (Optativa)	19	20	0	100.0	0.0	0.0	95.0	% Aprobado 21.05 % Notable 52.63 % Sobresaliente 21.05 % Matrícula honor 5.26
Antropología del Parentesco (Obligatoria)	42	38	4	80.95	2.38	16.67	84.21	% Aprobado 23.81 % Notable 42.86 % Sobresaliente 11.9 % Matrícula honor 2.38
Antropología Económica (Obligatoria)	41	39	1	73.17	7.32	19.51	76.92	% Aprobado 12.2 % Notable 34.15 % Sobresaliente 26.83 % Matrícula honor 0.0 % Aprobado 18.37

Podemos generar un PDF para su posterior visualización con el botón de ver PDF.

Esta es una de las evidencias institucionales. Para poder asociarla al informe se descarga el pdf y en la opción Editar Procesos del Menú se añade como registro al procedimiento que se considere más oportuno (generalmente el procedimiento "Desarrollo de la Enseñanza").

En la tercera pestaña del Listado de Evidencias, visualizamos una tabla con los resultados de los indicadores del plan de estudios.

unikude*

Unidad de País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

NAZIOARTERKO BIKAZARAZUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Listado evidencias 2. Asignaturas 3. Indicadores

Índice acreditación

Grado en Filosofía

Curso 2013 - 2014

Ver PDF Generar PDF

Tabla 3. Indicadores y datos de la titulación

1. Oferta y demanda de plazas	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009
Plazas Ofertadas Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	55	55	55	55	-	-
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	58	51	54	53	-	-
Matrícula de nuevo ingreso via PAU Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	52	48	51	49	-	-
Matrícula de nuevo ingreso via FP Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	5	2	2	2	-	-
Matrícula de nuevo ingreso via > 25 años Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	1	0	0	0	-	-
Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	45	40	38	41	-	-
Matrícula de nuevo ingreso Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	66	63	55	53	-	-
Matrícula de nuevo ingreso en primer curso Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	58	49	52	53	-	-
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados CASTELLANO Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	28	18	27	26	-	-
Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados EUSKERA Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0	30	31	25	27	-	-

Podremos generar PDF para su posterior visualización con el botón de ver PDF.

Esta es otra de las evidencias institucionales. Para poder asociarla al informe se descarga el pdf y en la opción Editar Procesos del Menú se añade como registro al procedimiento que se considere más oportuno (generalmente el procedimiento "Desarrollo de la Enseñanza").

Redacción del informe de Autoevaluación para la renovación de la Acreditación del Grado Universitario

Para iniciar la redacción del informe se ha de clicar en el apartado remarcado en la siguiente imagen.

unikude*

Unidad de País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

NAZIOARTERKO BIKAZARAZUN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Seleccionar grado

Grado en Antropología Social

Curso 2013 - 2014

Acreditación

Listado de evidencias

Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Grado Universitario

Descargar Protocolo

Nos aparece el índice del Informe de Acreditación, que se divide en tres apartados: Portada, Criterios y Análisis global.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Índice acreditación

Grado en Antropología Social

Curso 2013 - 2014

Ver PDF

Índice informe de acreditación

Estado: Pendiente Validar informe

Portada
Criterios
Análisis global

En la portada aparecen los datos generales del Grado (es una pantalla informativa). Las Direcciones URL podemos editarlas, para ello pulsamos el icono del lápiz

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Portada Criterio 1 Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5 Criterio 6 Criterio 7 Análisis global

Grado en Antropología Social

Curso 2013 - 2014

Portada

Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Grado Universitario

Denominación del Grado	Grado en Antropología Social	
Centro de adscripción	Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación Av Tolosa, 20018 Donostia-San Sebastián (Gipuzkoa)	
Informe aprobado por	La Junta del Centro	01-11-2014
	La Comisión de Grado	

Datos generales

Código MEC	2501469	
Fecha de verificación por el Consejo de Universidades	22-01-2010	
Menciones		
Distribución de créditos	Materias básicas de rama	36
	Materias básicas otras ramas	24
	Obligatorios	120
	Prácticas externas	18
	Trabajo Fin de Grado	12
	Optativos	30
Direcciones URL para consultar	URL del título	http://www.ehu.es/p200-contentes/pls/entrada/plew0040.htm_siguiente?p_sesion=&p_cod_idioma=CAS&p_en_portal=S&p_cod_centro=230&p_cod_plan=GANTRO20&p_anoAcad=act&p_menu=intro
	URL del centro	http://www.ehu.es/es/web/filosofia-hezkuntza-zientziak/home
Idiomas de impartición (excepto asignaturas optativas)		

Si seleccionamos un criterio aparece la siguiente pantalla en la que aparecerán las

diferentes cuestiones a las que hay que responder en cada uno de los criterios de la acreditación.

unikude

Informe de Acreditación del Grado

Portada **Criterio 1** Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5 Criterio 6 Criterio 7 Análisis global

Grado en Antropología Social
Curso 2013 - 2014

DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DEL TÍTULO
Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Estándar: El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

Cuestiones

1.1 La implantación del plan de estudios y la organización del programa son coherentes con el perfil de competencias y objetivos del título recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.

Aspectos a valorar	Preguntas para la reflexión
<ul style="list-style-type: none"> Los siguientes aspectos se tendrán en cuenta para cada una de las modalidades de impartición del título (presencial, semipresencial y/o a distancia) así como en el caso de los/as estudiantes que cursen varios títulos de forma simultánea. La implantación del plan de estudios se corresponde con lo establecido en la memoria verificada. Las actividades formativas empleadas en las diferentes asignaturas facilitan la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos por parte de los/as estudiantes. El tamaño de grupo es adecuado a las actividades formativas desarrolladas dentro de las distintas asignaturas y facilita la consecución de los resultados de aprendizaje previstos. La secuenciación de las asignaturas del plan de estudios es adecuada y permite la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos para el título. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Se analizan los diferentes indicadores de rendimiento del título y en el caso de que sean bajos se analiza cómo la organización del plan de estudios puede contribuir a los resultados obtenidos? ¿Se han realizado acciones de mejora en la organización del programa formativo que permitan mejorar estas tasas? ¿En la secuenciación de las materias se utilizan criterios que favorezcan el aprendizaje por parte de los estudiantes? ¿Se cuenta con procedimientos que permitan analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena de manera coherente los aprendizajes de los estudiantes? ¿Se utilizan los resultados obtenidos para realizar cambios en la distribución temporal de las asignaturas del plan de estudios? ¿Se cuenta con procedimientos para analizar la adecuación del tamaño de grupo a las actividades formativas de las diferentes asignaturas? ¿Los procedimientos para el análisis implementados tienen en cuenta las peculiaridades de las diferentes modalidades de impartición del título (presencial, semipresencial o a distancia)? ¿Existe un programa de tutoría que orienta y motiva al estudiante en lo relativo al programa formativo y a la organización de su itinerario curricular? ¿Existen sistemas de evaluación de la eficacia de ese programa de tutoría?

Respuesta

Valoración A - Se supera excepcionalmente

Guardar

* A: se supera excepcionalmente - B: se alcanza - C: se alcanza parcialmente - D: no se alcanza - NP: no procede

1.2 El perfil de egreso definido (y su despliegue en el plan de estudios) mantiene su relevancia y está actualizado según los requisitos de su ámbito académico, científico o profesional.

1.3 El título cuenta con mecanismos de coordinación docente (articulación horizontal y vertical entre las diferentes materias/asignaturas) que permiten tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.

1.4 Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios y en su aplicación se respeta el número de plazas ofertadas en la memoria verificada.

1.5 La aplicación de las diferentes normativas académicas (permanencia, reconocimiento, etc.) se realiza de manera adecuada y permite mejorar los valores de los indicadores de rendimiento académico.

Evidencias

Observaciones COAD

Desplegando cada una de ellas aparecen unas preguntas para la reflexión. Éstas, ayudan a saber lo que hay que describir, y los aspectos a valorar son los elementos

que los evaluadores tendrán más en cuenta en la evaluación del cumplimiento de la memoria de verificación.

Es muy aconsejable que la reflexión que se hace de cada criterio incluya descripción, valoración y evidencia. Por ejemplo: *“La coordinación de las asignaturas se realiza mediante reuniones con los coordinadores de curso y titulación (evidencia 35) lo cual evita vacíos y duplicidades de contenidos. La satisfacción de PDI y el alumnado a este respecto arroja valores muy altos 4/5 y 4,5/5 respetivamente (evidencia 32)”*

Una vez escrita la respuesta y seleccionada la valoración pulsamos en el botón guardar.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there are logos for 'Universidad del País Vasco' and 'Euskal Herriko Unibertsitatea', along with the text 'NAZKARTOKO BIKAZERDUN CAMPUSA GIBAKOZ GARA DUEK GARA' and 'unikude*'. Navigation icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar are visible. A breadcrumb trail shows 'Informe de Acreditación del Grado'. The main content area is titled 'Grado en Antropología Social' for the 'Curso 2013 - 2014'. It displays 'DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DEL TÍTULO' and 'Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO'. The 'Estándar' is: 'El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.' Below this are five 'Cuestiones' (1.1 to 1.5) with expandable details. A section for 'Evidencias' contains a table with five rows of evidence descriptions. At the bottom, there is a button labeled 'ASOCIAR EVIDENCIAS AL CRITERIO'.

Nombre de la Evidencia	
1.	Memoria verificada del Grado (última versión). Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación".
2.	Informe de verificación final de ANECA. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
3.	Informe de verificación final de UNIBASO. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
4.	Autoinformes de Seguimiento del Grado, y en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASO. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
5.	Estructura del Personal Académico (Tabla 1)

Además de las directrices, en el último apartado de cada criterio encontraremos las evidencias en las que nos basaremos para abalar la descripción y la valoración realizadas.

Pulsando el botón de **“Asociar Evidencias al Criterio”** la aplicación nos redirige a la siguiente pantalla, en la que aparecerán listadas todas las evidencias tanto institucionales como complementarias que se pueden asociar al informe.

Universidad del País Vasco Euzko Herriko Unibertsitatea

NAZIOARTEKO BIRANTZULAN CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

Informe de Acreditación del Grado

Portada **Criterio 1** Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5 Criterio 6 Criterio 7 Análisis global

ASOCIAR EVIDENCIAS AL CRITERIO

Mostrar 10 filas Buscar:

Evidencias	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Memoria verificada del Grado (última versión). Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación".
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Informe de verificación final de ANECA. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Informe de verificación final de UNIBASQ. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Autoinformes de Seguimiento del Grado, y en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ. Apartado "Verificación, seguimiento y acreditación"
<input checked="" type="checkbox"/>	5. Estructura del Personal Académico (Tabla 1)
<input checked="" type="checkbox"/>	6. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2)
<input type="checkbox"/>	7. Resultados de los indicadores del Grado (Tabla 3-Indicadores de Seguimiento)
<input type="checkbox"/>	8. Página web institucional del Grado
<input type="checkbox"/>	9. Guías docentes. Apartado "Plan de estudios"
<input type="checkbox"/>	10. Calendario. Apartado "Calendarios y horarios"
<input type="checkbox"/>	26. Resultados de los procesos de evaluación del personal académico. Programa DOCENTIAZ (por Centros)
<input type="checkbox"/>	7. Registro único de tipo Archivo para evidencia complementaria
<input type="checkbox"/>	8. Registro por Titulación de tipo URL X
<input type="checkbox"/>	29. Registro Único

Filas 1 - 10 / Total 25

Aceptar

Se puede seleccionar y deseleccionar las diferentes evidencias para abalar la descripción y valoración realizadas.

Una vez seleccionado el conjunto de evidencias, pulsamos el botón Aceptar.

Si seleccionamos el apartado de **Análisis global** accedemos a la siguiente pantalla en la que aparecen diferentes puntos a desarrollar. Para iniciar la redacción clicamos en el icono de editar .

The screenshot shows a web interface for the accreditation report of the 'Grado en Antropología Social' for the 2013-2014 course. The interface includes a navigation menu with options like 'Portada', 'Criterio 1' through 'Criterio 7', and 'Análisis global'. The main content area is divided into several sections, each with a title and a description:

- Proceso que ha conducido a la elaboración y aprobación de este informe de autoevaluación, detallando los grupos de interés que han participado en su redacción así como el procedimiento empleado**: Describes the process initiated by the Faculty of Women and Gender Studies (FCM) and coordinated by the Academic Council. It lists the groups of interest and the participation procedure.
- Valoración del cumplimiento del proyecto establecido en la memoria de verificación y sus posteriores modificaciones aprobadas en el caso de que las hubiera**: States that the degree of fulfillment was evaluated by each member of the Council, and that the Council was verified with recommendations.
- Motivos por lo que no se ha logrado cumplir todo lo incluido en la memoria de verificación y, en su caso, en sus posteriores modificaciones**: Indicates that each member will indicate their reasons.
- Medidas correctoras que se adoptaron en los casos anteriores y la eficacia de las mismas**: States that each member will indicate the corrective measures adopted. Examples include addressing student heterogeneity through detailed content or teacher activity, and defining concrete tasks or activities to develop.
- Previsión de acciones de mejora del título**: States that the Council will propose improvement actions for all members, including defining indicators of suitability for the degree.
- Previsión de acciones de mejora del título**: (Repeated section) States that the Council will propose improvement actions for all members, including defining indicators of suitability for the degree.

El Estado del Informe tendrá que pasar por tres fases diferentes hasta ser aprobado por la Comisión de Grado.

Para la aprobación definitiva del Informe por la Comisión de Grado éste ha de pasar por cuatro fases o estados:

1. El estado del Informe en su inicio es Pendiente

The screenshot shows a status bar with the text 'Estado: Pendiente' on the left and a button labeled 'Validar informe' on the right.

2. Una vez que la Junta de Centro lo apruebe pasará a Aprobado Provisional (la aplicación pide la fecha de la Junta de Centro en que ha sido aprobado)

Estado: Aprobado Provisional

Fecha: 04-04-2014

3. Si el informe es aprobado en la fase anterior, será revisado por el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional que tendrá que aprobarlo.

Estado: Revisado por el KEIZ

Fecha: 11-07-2014

4. En la última fase la **Comisión del Grado** ha de aprobar el Informe.

Estado: Aprobado por la Comisión del Grado

Fecha: 03-03-2014

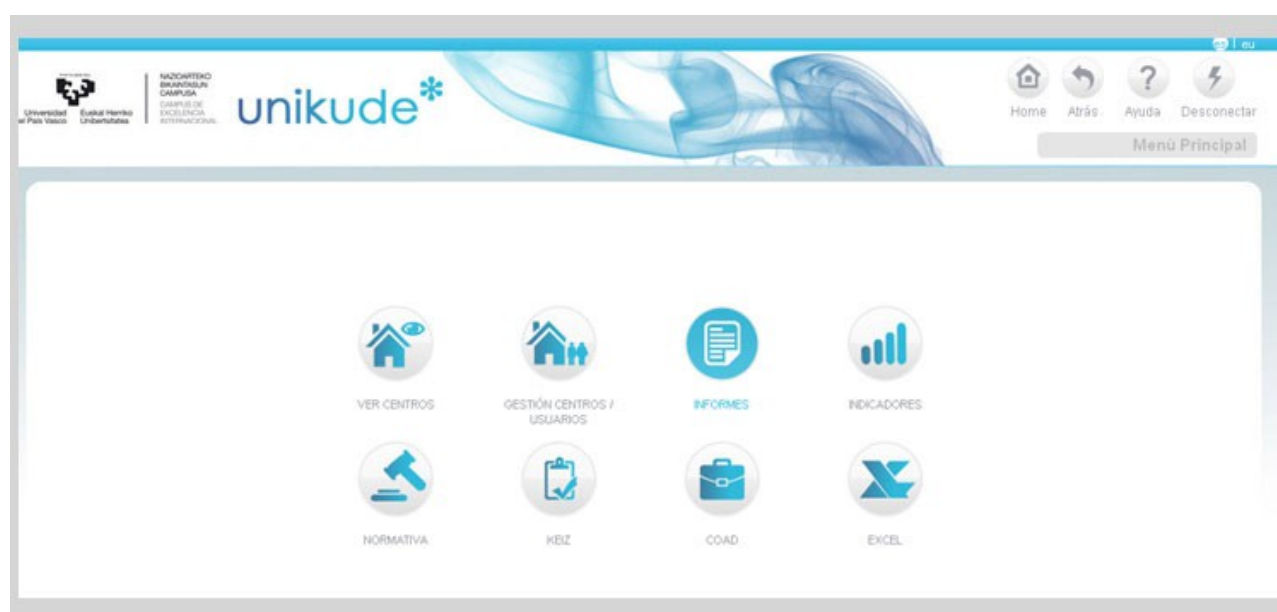
Fecha aprobación Comisión del Grado 04-04-2014

A partir de esta aprobación el Informe no se podrá volver a modifica.

En el caso de que el Informe no sea aprobado en alguna de estas fases, pasará automáticamente al estado Pendiente.

2.5 Informe EURACE del Máster

Para crear el listado de la estructura del Informe EURACE del Máster, tendrás que acceder al menú Home (solamente podrás acceder si eres PRC).



Desde la pestaña EURACE máster, podremos crear, borrar y editar las dimensiones, los criterios y las cuestiones para crear en conjunto el listado de la estructura del Informe.

CREAR DIMENSIÓN EURACE

Dimensión

Listado de la estructura del Informe

	DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO
	Cuestiones
	Criterio 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
	Cuestiones
	Criterio 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
	Cuestiones
	2.4 Retorno a la hora de crear un nuevo criterio a una Cuestión ya existente
	2.1 Los responsables del título publican información adecuada y actualizada sobre las características del programa formativo, su desarrollo y sus resultados, incluyendo la relativa a los procesos de seguimiento y acreditación.
	2.2 La información necesaria para la toma de decisiones de los potenciales estudiantes interesados en el título y otros agentes de interés del sistema universitario de ámbito nacional e internacional es fácilmente accesible.
	2.3 Los estudiantes matriculados en el título, tienen acceso en el momento oportuno a la información relevante del plan de estudios y de los resultados de aprendizaje previstos.
	Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
	Cuestiones

En la última pestaña, en Evidencias EURACE, tendremos 2 tablas, en una se mostrarán las Evidencias Institucionales de los Grados y en la otra las Evidencias Institucionales de los Másteres. En cada una de ellas podremos:

- Añadir nuevas evidencias.
- Editar las evidencias.
- Borrar las evidencias.
- Ordenar las evidencias.

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES EURACE

Evidencias Institucionales de los Grados

2- Evidencia EURACE de Grado para Pruebas de Edición - Funciona
1- Evidencia EURACE de Grado para Pruebas
3- Evidencia EURACE de Grado para Pruebas

Evidencias Institucionales de los Másteres

Memoria académica
Evidencia EURACE de Máster para Pruebas de Edición - Funciona
Evidencia EURACE de Máster para Pruebas
Demostración del correcto funcionamiento de las evidencias del centro para los informes EURACE

Para Acceder al Informe EURACE del Máster seleccionaremos en el Menú el botón de Revisión y Mejora Continua.

Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Bilbao / Bilboko Ingeniaritza Goi Eskola Teknikoa

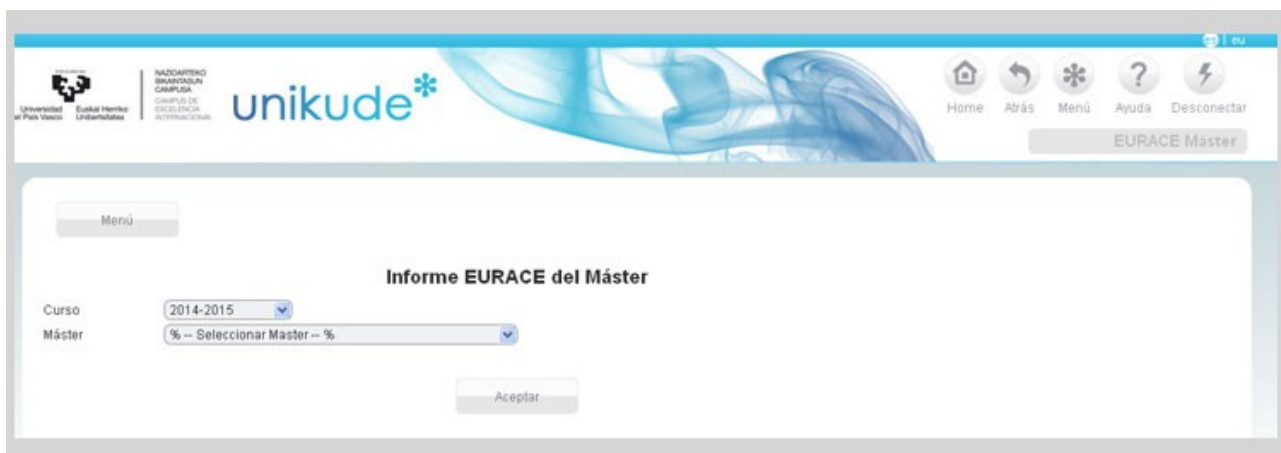
PLAN ESTRATÉGICO MISIÓN / VISIÓN AUDIT TABLA DE INDICADORES REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

GESTIÓN PERMISOS USUARIOS EDITAR PROCESOS VER PROCESOS GRUPOS DE INTERÉS DOCUMENTACIÓN

El siguiente paso será pulsar en la 2ª pestaña: Informes, y una vez en ella seleccionamos en el Informe EURACE del máster.



Una vez seleccionado el Informe EURACE del Máster **nos aparecerá sólo el curso del que hay que hacer el informe (2013-2014)** y el máster al cual tiene acceso el usuario.



Al clicar en el Informe de Acreditación del Grado nos aparece el índice de la imagen siguiente.




- **Listado de evidencias:** se listarán las evidencias que se enviarán junto con el Informe y se asociarán a aquellos registros que previamente habremos cargado como evidencia (dentro de Registros)
- **Informe EURACE del Máster Universitario:** es el lugar en el que vamos a redactar la descripción de la implantación del grado respondiendo a los criterios de acreditación y realizando una valoración de cumplimiento de cada criterio.

Seleccionando la primera de las opciones, Listado de Evidencias

The screenshot shows the 'unikude' website interface. At the top left, there are logos for 'Universidad del País Vasco' and 'Euskal Herriko Unibertsitatea'. The main header features the 'unikude*' logo and navigation icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. A user profile icon 'i eu' is in the top right. Below the header, a 'EURACE Master' button is visible. The main content area includes a 'Seleccionar máster' button, a dropdown menu for 'Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación' with 'Curso 2014 - 2015' selected, and a section titled 'Informe EURACE del Máster' containing a 'Listado de evidencias' and 'Informe EURACE del Máster Universitario'. A 'Descargar Protocolo' button is located at the bottom of the content area.

En este apartado aparecerá el listado de evidencias en dos tablas diferentes, la de Evidencias Institucionales (aportadas por los Servicios Centrales) y la de Evidencias Complementarias (aquellas de las que dispone el máster)









Pulsando en la lupa se visualiza la información que contiene cada una de las evidencias, que pueden ser una **url (páginas web) donde esté disponible dicha información, o un archivo (pdf o carpeta comprimida).**

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación
Curso 2014 - 2015













[Ver PDF](#)
[Generar PDF](#)



EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

Nombre de la Evidencia	
 	1. Memoria académica
 	2. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas de Edición - Funciona
 	3. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas
 	4. Demostración del correcto funcionamiento de las evidencias del centro para los informes EURACE

[ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL](#)

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Evidencia	
 	5. Plan Anual de Gestión
 	6. Plano de la primera planta
 	7. EMA-334
 	8. Evaluaciones de las prácticas del alumnado en los másteres del Centro
 	9. Registro de la evidencia única
 	10. Estructura y descripción del personal colaborador

NOTA: Para actualizar el orden de las Evidencias Complementarias, pulsar  y a continuación pulsar 

[AÑADIR EVIDENCIA COMPLEMENTARIA](#)

Podremos asignar Evidencias Institucionales pulsando el botón ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

EURACE Máster

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación

Curso 2014 - 2015

Ver PDF Generar PDF ?

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

Nombre de la Evidencia	
	1. Memoria académica
	2. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas de Edición - Funciona
	3. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas
	4. Demostración del correcto funcionamiento de las evidencias del centro para los informes EURACE

ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Evidencia	
	5. Plan Anual de Gestión
	6. Plano de la primera planta

La aplicación nos redirigirá a la siguiente pantalla donde podremos asignar una nueva Evidencia Institucional.

El primer desplegable tendrá un listado con las evidencias institucionales, que la universidad ha establecido como comunes a todos los grados.

El segundo desplegable tendrá un listado con todos los Registros (incluidos en los procedimientos del SGIC) que estén seleccionados como **Evidencia**.

Seleccionamos la evidencia institucional y asignamos el registro que se corresponde con esa evidencia.

Un mismo registro puede dar respuesta a más de una Evidencia Institucional.

Pulsando en el botón de Aceptar se guarda la asignación realizada.

unikude*

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar

EURACE Máster

Volver al listado de evidencias

ASIGNAR UNA NUEVA EVIDENCIA INSTITUCIONAL

Evidencia -- Seleccione Evidencia --

Registro -- Seleccione Registro --

Aceptar

En el apartado de EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS, podemos asignar otras evidencias de las que dispone el centro.

Unikude logo and navigation icons (Home, Atrás, Menú, Ayuda, Desconectar) are visible at the top. The main content area shows the course title and year, followed by buttons for 'Ver PDF' and 'Generar PDF'. Below this are two tables:

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

Nombre de la Evidencia	
	1. Memoria académica
	2. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas de Edición - Funciona
	3. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas
	4. Demostración del correcto funcionamiento de las evidencias del centro para los informes EURACE

ASIGNAR EVIDENCIA INSTITUCIONAL

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Evidencia	
	5. Plan Anual de Gestión
	6. Plano de la primera planta
	7. EMA-334
	8. Evaluaciones de las prácticas del alumnado en los másteres del Centro
	9. Registro de la evidencia única
	10. Estructura y descripción del personal colaborador

NOTA: Para actualizar el orden de las Evidencias Complementarias, pulsar y a continuación pulsar

AÑADIR EVIDENCIA COMPLEMENTARIA

En este apartado, saldrán todos los Registros incluidos en UNIKUDE que estén seleccionados como **Evidencia** excepto los ya incluidos en el informe. Las evidencias complementarias sólo se pueden añadir una vez al informe.

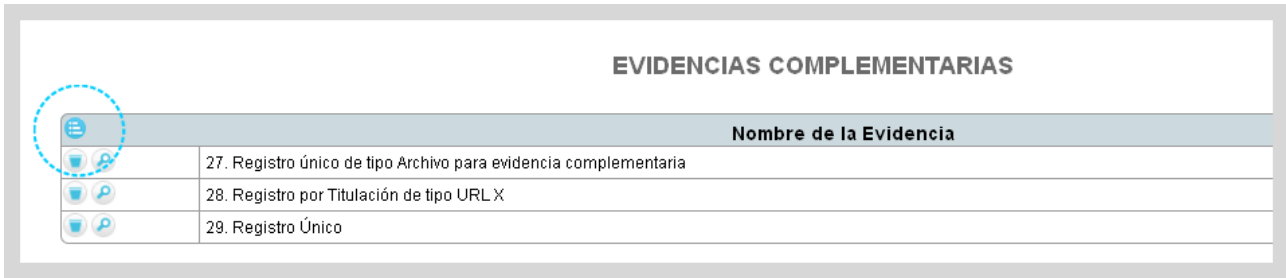
Sólo se podrán añadir las evidencias a la tabla de evidencias complementarias aquellas evidencias que tengan el tipo de registro como **URL** ó **Archivo**, las de tipo **Lugar** ó **Gorde Talde** **NO** se mostrarán en el menú desplegable del menú de **Añadir**.

The screenshot shows the 'AÑADIR UNA NUEVA EVIDENCIA COMPLEMENTARIA' form. At the top left, there is a link 'Volver al listado de evidencias'. The main heading is 'AÑADIR UNA NUEVA EVIDENCIA COMPLEMENTARIA'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Registro' with the text '-- Selección Registro --'. At the bottom of the form, there is a blue 'Aceptar' button.

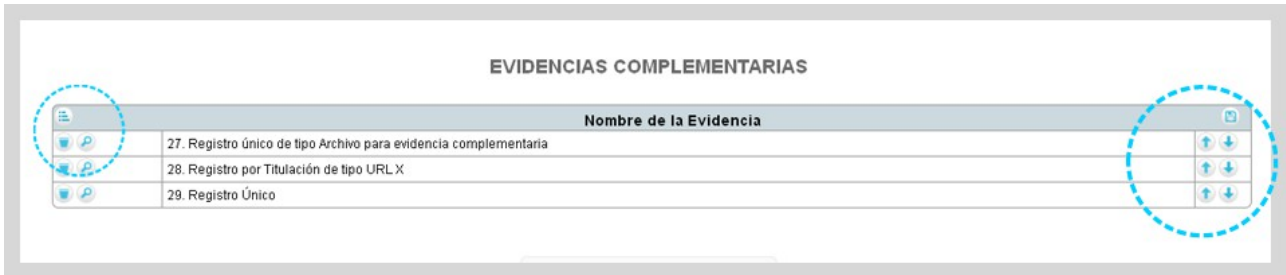
Pulsando en el botón de Aceptar se guardará el registro asignado.

En la parte superior izquierda de la tabla Evidencias Complementarias

encontraremos un botón para ordenar las Evidencias Complementarias.



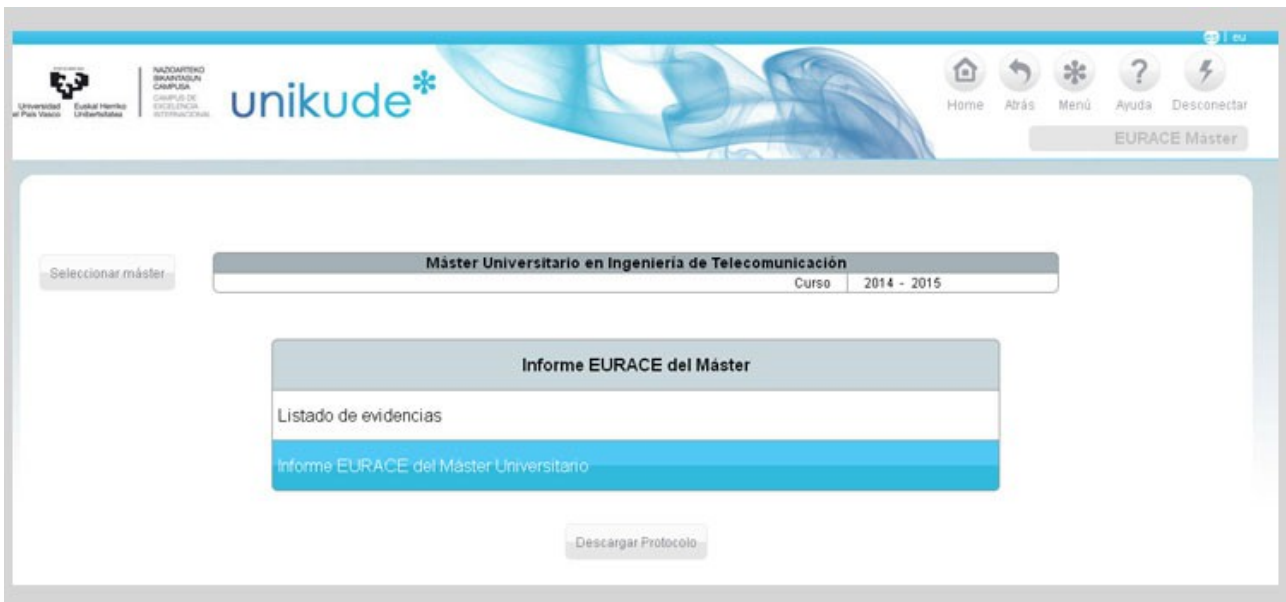
Si pulsamos sobre ese botón, se desplegará una serie de flechas con las cuales podremos ordenar el listado de Evidencias.



Una vez ordenado el listado, se guarda el orden clicando en el botón

Informe EURACE del Máster Universitario

Para iniciar la redacción del Informe EURACE del Máster Universitario se ha de clicar en el apartado remarcado en la siguiente imagen.



Nos aparece el índice del Informe de Acreditación, que se divide en tres apartados: Portada, Criterios y Análisis global.

University of País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | NAZKARTIKO SIKERDASUN CAMPUSA | CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

unikude*

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar

EURACE Master

Índice EURACE

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación

Curso | 2014 - 2015

Ver PDF | Generar PDF ?

Índice Informe EURACE

Estado: Pendiente | Aprobar informe

Portada
Criterios
Análisis global

En la portada aparecen los datos generales del Grado (es una pantalla informativa).

University of País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | NAZKARTIKO SIKERDASUN CAMPUSA | CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

unikude*

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar

EURACE Master

Índice EURACE

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación

Curso | 2014 - 2015




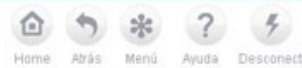
Ver PDF | Generar PDF ?

Índice Informe EURACE

Estado: Pendiente | Aprobar informe

Portada
Criterios
Análisis global

Desde este apartado, el único dato que podremos editar serán las direcciones URL, para ello pulsamos el icono del lápiz.

Home Atrás Menú Ayuda Desconectar
 EURACE Master

Portada Criterio 1 Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5 Criterio 6 Criterio 7 Criterio 8 Criterio 9 Criterio 10 Criterio 11 Análisis global

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación
 Curso 2014 - 2015

Portada

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DEL MÁSTER UNIVERSITARIO



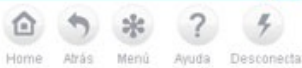
Denominación del Máster	Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación	
Centro de adscripción	Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Bilbao Al Urquijo, s/n 48013 Bilbao (Bizkaia)	
Informe aprobado por	La Junta del Centro	01-03-2016
	La Comisión de Posgrado	

DATOS GENERALES

Código MEC	4313511	
Fecha de verificación por el Consejo de Universidades	19-09-2012	
Centros de impartición	Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Bilbao (UPV/EHU)	
Carácter	Exclusivo	
Especialidades	Sistemas Electrónicos	
	Ingeniería Telemática	
	Sistemas de Telecomunicación	
Distribución de créditos	Obligatorios	66
	Prácticas externas	9
	Trabajo Fin de Máster	24
	Optativos	21
Direcciones URL para consultar	URL del título	https://www.ehu.es/les/web/ingeniaritza-bilbao/telekomunikazio-ingeniaritza-unibertsitate-mastera
	URL del centro	https://www.ehu.es/les/web/ingeniaritza-bilbao
Idiomas de impartición de Asignaturas (curso 2014 - 2015)	Castellano	
	Euskera	

Si seleccionamos un criterio aparece la siguiente pantalla en la que aparecerán las diferentes cuestiones a las que hay que responder en cada uno de los criterios de la acreditación.

Desplegando cada una de ellas aparecen unas preguntas para la reflexión. Éstas, ayudan a saber lo que hay que describir, y los aspectos a valorar son los elementos que los evaluadores tendrán más en cuenta en la evaluación del cumplimiento de la memoria de verificación.

Portada **Criterio 1** Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5 Criterio 6 Criterio 7 Criterio 8 Criterio 9 Criterio 10 Criterio 11 Análisis global

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación
 Curso: 2014 - 2015

DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO
Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
 Estándar: El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

Cuestiones

1.1 La implantación del plan de estudios y la organización del programa son coherentes con el perfil de competencias y objetivos del título recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.

Aspectos a valorar	Preguntas para la reflexión
Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para cada una de las modalidades de impartición del título (presencial, semipresencial y/o a distancia), así como en el caso de los estudiantes que cursen varios títulos de forma simultánea. <ul style="list-style-type: none"> - La implantación del plan de estudios se corresponde con lo establecido en la memoria verificada. - La organización de las actividades formativas empleadas en las diferentes asignaturas facilitan la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos por parte de los estudiantes. - El tamaño de grupo es adecuado a las actividades formativas desarrolladas dentro de las distintas asignaturas y facilita la consecución de los resultados de aprendizaje previstos. - La secuenciación de las asignaturas del plan de estudios es adecuada y permite la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos para el título. 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se analizan los diferentes indicadores de rendimiento del título y en el caso de que sean bajos se analiza cómo la organización del plan de estudios puede contribuir a los resultados obtenidos? ¿Se han realizado acciones de mejora en la organización del programa formativo que permitan mejorar estas tasas? - ¿En la secuenciación de las materias se utilizan criterios que favorezcan el aprendizaje por parte de los estudiantes? - ¿Se cuenta con procedimientos que permitan analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena de manera coherente los aprendizajes de los estudiantes? ¿Se utilizan los resultados obtenidos para realizar cambios en la distribución temporal de las asignaturas del plan de estudios? - ¿Se cuenta con procedimientos para analizar la adecuación del tamaño de grupo a las actividades formativas de las diferentes asignaturas? - ¿Los procedimientos para el análisis implementados tienen en cuenta las peculiaridades de las diferentes modalidades de impartición del título (presencial, semipresencial o a distancia)? - ¿Existe un programa de tutoría que orienta y motiva al estudiante en lo relativo al programa formativo y a la organización de su itinerario curricular? ¿Existen sistemas de evaluación de la eficacia de ese programa de tutoría?

Respuesta

Respuesta 1.1 La implantación del plan de estudios y la organización del programa son coherentes con el perfil de competencias y objetivos del título recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.

Caracteres restantes: 3772

Valoración B - Se alcanza

* A: se supera excepcionalmente - B: se alcanza - C: se alcanza parcialmente - D: no se alcanza - NA: no aplica

1.2 El perfil de egreso definido (y su despliegue en el plan de estudios) mantiene su relevancia y está actualizado según los requisitos de su ámbito académico, científico y profesional.

1.3 El título cuenta con mecanismos de coordinación docente que permiten tanto una adecuada asignación de carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Una vez escrita la respuesta y seleccionada la valoración pulsamos en el botón guardar.

Además de las directrices, en el último apartado de cada criterio encontraremos las evidencias en las que nos basaremos para abalar la descripción y la valoración realizadas.

1.3 El título cuenta con mecanismos de coordinación docente que permiten tanto una adecuada asignación de carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.

1.4 Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios y en su aplicación se respeta el número de plazas ofertadas en la memoria verificada.

1.5 La aplicación de las diferentes normativas académicas (permanencia, reconocimiento, etc.) se realiza de manera adecuada y permite mejorar los valores de los indicadores de rendimiento académico.

Evidencias

	Nombre de la Evidencia
	1. Memoria académica
	7. EMA-334
	10. Estructura y descripción del personal colaborador

ASOCIAR EVIDENCIAS AL CRITERIO

Pulsando el botón de “Asociar Evidencias al Criterio” la aplicación nos redirige a la siguiente pantalla, en la que aparecerán listadas todas las evidencias tanto institucionales como complementarias que se pueden asociar al informe.

ASOCIAR EVIDENCIAS AL CRITERIO

Mostrar 50 filas

	Evidencias
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Memoria académica
<input type="checkbox"/>	2. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas de Edición - Funciona
<input type="checkbox"/>	3. Evidencia EURACE de Máster para Pruebas
<input type="checkbox"/>	4. Demostración del correcto funcionamiento de las evidencias del centro para los informes EURACE
<input type="checkbox"/>	5. Plan Anual de Gestión
<input type="checkbox"/>	6. Plano de la primera planta
<input checked="" type="checkbox"/>	7. EMA-334
<input type="checkbox"/>	8. Evaluaciones de las prácticas del alumnado en los másteres del Centro
<input type="checkbox"/>	9. Registro de la evidencia única
<input checked="" type="checkbox"/>	10. Estructura y descripción del personal colaborador

Filas 1 - 10 / Total 10

Aceptar

Se puede seleccionar y deseleccionar las diferentes evidencias para abalar la descripción y valoración realizadas.

Una vez seleccionado el conjunto de evidencias, pulsamos el botón Aceptar.

Si seleccionamos el apartado de **Análisis global** accedemos a la siguiente pantalla en la que aparecen diferentes puntos a desarrollar. Para iniciar la redacción clicamos en el icono de editar .

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | unikude*

Home | Atrás | Menú | Ayuda | Desconectar | EURACE Master

Portada | Criterio 1 | Criterio 2 | Criterio 3 | Criterio 4 | Criterio 5 | Criterio 6 | Criterio 7 | Criterio 8 | Criterio 9 | Criterio 10 | Criterio 11 | **Análisis global**

Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación
Curso: 2014 - 2015

Análisis global

Proceso que ha conducido a la elaboración y aprobación de este informe de autoevaluación, detallando los grupos de interés que han participado en su redacción así como el procedimiento empleado

Análisis Global del Proceso que ha conducido a la elaboración y aprobación de este informe de autoevaluación, detallando los grupos de interés que han participado en su redacción así como el procedimiento empleado

Valoración del cumplimiento del proyecto establecido en la memoria de verificación y sus posteriores modificaciones aprobadas en el caso de que las hubiera

Análisis Global de la Valoración del cumplimiento del proyecto establecido en la memoria de verificación y sus posteriores modificaciones aprobadas en el caso de que las hubiera

Motivos por lo que no se ha logrado cumplir todo lo incluido en la memoria de verificación y, en su caso, en sus posteriores modificaciones

Valoración de las principales dificultades encontradas durante la puesta en marcha y desarrollo del título

Medidas correctoras que se adoptaron en los casos anteriores y la eficacia de las mismas

Previsión de acciones de mejora del título

El Estado del Informe tendrá que pasar por tres fases diferentes hasta ser aprobado por la Comisión de Grado.

Para la aprobación definitiva del Informe por la Comisión de Grado éste ha de pasar por cuatro fases o estados:

1. El estado del Informe en su inicio es Pendiente

Estado: Pendiente Validar informe

2. Una vez que la Junta de Centro lo apruebe pasará a Aprobado Provisional (la aplicación pide la fecha de la Junta de Centro en que ha sido aprobado)

Estado: Aprobado Provisional Fecha: 04-04-2014

3. Si el informe es aprobado en la fase anterior, será revisado por el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional que tendrá que aprobarlo.

Estado: Revisado por el KEIZ

Fecha: 11-07-2014

4. En la última fase la **Comisión del Grado** ha de aprobar el Informe.

Estado: Aprobado por la Comisión del Grado

Fecha: 03-03-2014

Fecha aprobación Comisión del Grado 04-04-2014

A partir de esta aprobación el Informe no se podrá volver a modifica.

En el caso de que el Informe no sea aprobado en alguna de estas fases, pasará automáticamente al estado Pendiente.

3.* PENDIENTES

En este apartado podremos ver las acciones, incidencias y actividades pendientes del centro.

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. The top navigation bar includes the university logo, the text 'UNIBERTSITATEA EUSKAL HERRIA UNIBERTSITATEA', 'NAZIOARTEKO BIRAKUNTASUN CAMPUSA CAMPUS DE INGENIERIA INTERNACIONAL', and the 'unikude*' logo. On the right, there are navigation icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below the navigation bar is a menu with tabs for 'Revisiones', 'Informes', 'Pendientes', 'Históricos', 'Modificaciones Introducidas', 'Informes Externos', 'Actividades Realizadas', and 'Recomendaciones'. The 'Pendientes' tab is highlighted with a dashed blue circle. Below the menu is a table titled 'PENDIENTES' with three rows: 'Acciones', 'Incidencias', and 'Actividades'.

PENDIENTES
Acciones
Incidencias
Actividades

3.1 Acciones



En el menú de acciones podremos visualizar todas aquellas acciones pendientes, las cuales podrán visualizarse y editarse mediante los iconos señalados en la siguiente imagen.



3.2 Incidencias

En este apartado podremos ver las incidencias pendientes del centro.



Accediendo a este apartado, la aplicación nos da la oportunidad, mediante los iconos situados en la primera columna de cada incidencia a:

- Borrar la incidencia.
- Cerrar la incidencia.
- Editar el título, la descripción, el estado (abierta ó cerrada), la causa, las observaciones y la fecha de inicio y cierre.
- Ver los datos de la incidencia.
- Adjuntar documentación a la incidencia seleccionada.

Mostrar 10 filas

Buscar:

	Título	Descripción	Procedimiento	Estado	Fecha apertura
	Incidencia	Incidencia	Normativas	Abierta	4/11/10
	Incidencia automática creada por modificación Anexos	Incidencia	Organización Docente	Pendiente	4/11/10
	Incidencia automática creada por modificación Anexos	Incidencia	Organización Docente	Abierta	4/11/10
	Incidencia automática creada por modificación Anexos	Incidencia	Normativas	Abierta	13/12/10
	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	borrar	Abierta	1/09/10
	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	borrar	Abierta	1/09/12
	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	Incidencia automática creada a partir de la revisión formal del procedimiento	borrar	Abierta	1/09/12

Por último, podremos visualizar el listado de incidencias abiertas presionando el botón de generar PDF para su posterior visualización con el botón de ver PDF.

3.3 Actividades

En este apartado podremos ver las actividades pendientes del centro.

Revisión y Mejora Continua

PENDIENTES

Acciones
Incidencias
Actividades

Una vez dentro del apartado de actividades, podremos editar, ver y crear un control de la actividad con los tres botones de la tabla.

Actividades

Ver PDF Generar PDF Gantt

Mostrar 10 filas Buscar:

Nombre Corto	Mes Inicio	Mes Fin	2013-2014	Fecha de ejecución	2012-2013	Fecha de ejecución
PR	Septiembre	Marzo	No Iniciado	-	Cerrada	18/07/13
ACT	Octubre	Agosto	No Iniciado	-	No Iniciado	-
PR2	Diciembre	Julio	No Iniciado	-	Cerrada	24/07/13

Filas 1 - 3 / Total 3

Si lo que queremos es editar una actividad podremos cambiar los siguientes datos:

- Nombre corto de la actividad,
- Título.
- Descripción.
- Puesto responsable de la actividad.
- La fecha de inicio y fin de la actividad.

También podremos borrar, visualizar y adjuntar nuevos anexos dentro de cada actividad.

Nombre Corto:

Título:

Descripción:

Puesto responsable:

Mes Inicio:

Mes Fin:

Guardar

Mostrar 10 filas Buscar:

Anexo	Fecha	Tipo
Anexo chain	18/05/11	Anexo

Filas 1 - 1 / Total 1

Anexo:

Adjuntar Anexo

4* HISTÓRICOS

En el apartado de históricos visualizaremos estos cuatro puntos:

The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo (Universidad del País Vasco - Euzko Herriko Unibertsitatea) and the text 'NAZIOARTERKO BRANTASIA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL'. The 'unikude' logo is prominently displayed. To the right, there are navigation icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below the navigation bar, there is a menu with options: Revisiones, Informes, Pendientes, **Históricos** (highlighted with a dashed blue circle), Modificaciones Introducidas, Informes Externos, Actividades Realizadas, and Recomendaciones. A 'Revisión y Mejora Continua' button is also visible. The main content area contains three sections:

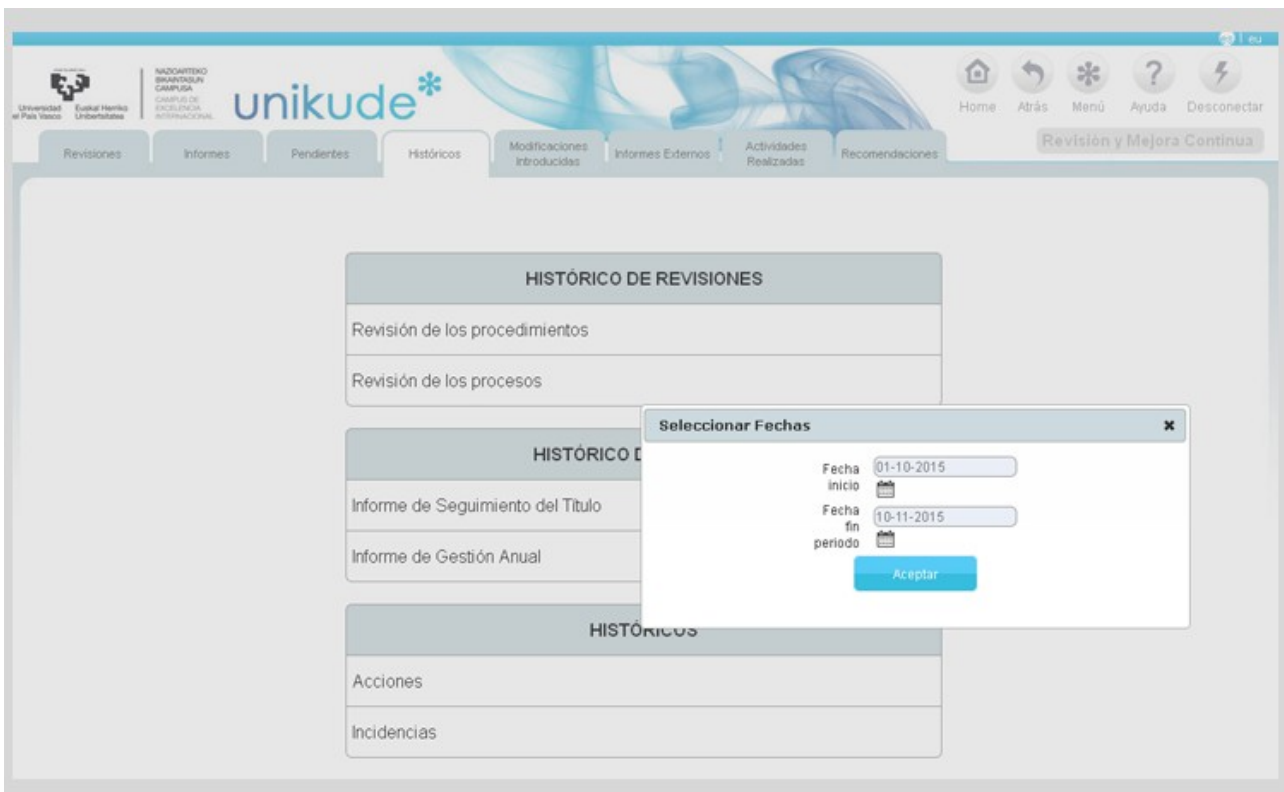
- HISTÓRICO DE REVISIONES**
 - Revisión de los procedimientos
 - Revisión de los procesos
- HISTÓRICO DE INFORMES**
 - Informe de Seguimiento del Título
 - Informe de Gestión Anual
- HISTÓRICOS**
 - Acciones
 - Incidencias

- Histórico de Revisiones.
- + Revisión de los procedimientos
- + Revisión de los procesos
- Histórico de Informes.
- + Informe de Seguimiento del título.
- + Informe de Gestión Anual.
- Históricos.
- + Acciones.

Podremos editar el origen de las acciones entrando en el apartado de Históricos.



Seleccionaremos la fecha de inicio y la fecha fin del periodo de la acción que queremos consultar.



Seguidamente, clickaremos en el icono del lapicero de la acción para editarla.

Titulo	Descripción	Tipo	Estado	Resultados	Procedimiento
Acción de Procedimiento	Acción de Procedimiento	De mejora	Abierta		1.0.0, Procedimientor 1
Se desea modificar la ponderación de los criterios de evaluación de la asignatura Ampliación de Máquinas Eléctricas	Se desea modificar la ponderación de los criterios de evaluación de la asignatura Ampliación de Máquinas Eléctricas	De modificación de titulación	Propuesta		1.0.0, Procedimientor 1
Revisión de los procedimientos históricos de los Procesos	Revisar detenidamente porqué los procedimientos históricos han pasado a ser históricos y la posibilidad de restaurarlos.	De mejora	Propuesta	Aún no disponibles	1.1.1, Orientación Interna de la Calidad

Una vez dentro de la acción tendremos la posibilidad de editar el origen de la acción.

5.* MODIFICACIONES INTRODUCIDAS

En este apartado podremos ver las acciones que han supuesto una modificación de la titulación.

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS

TITULACIONES
Grado en Antropología Social
Grado en Educación Social
Grado en Filosofía
Grado en Pedagogía

MÁSTERES
Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

6.* INFORMES EXTERNOS

En este apartado podremos guardar los informes generados por una entidad externa.

Mostrar 10 filas

Buscar:

Titulo	Fecha
	4/11/13

Filas 1 - 1 / Total 1

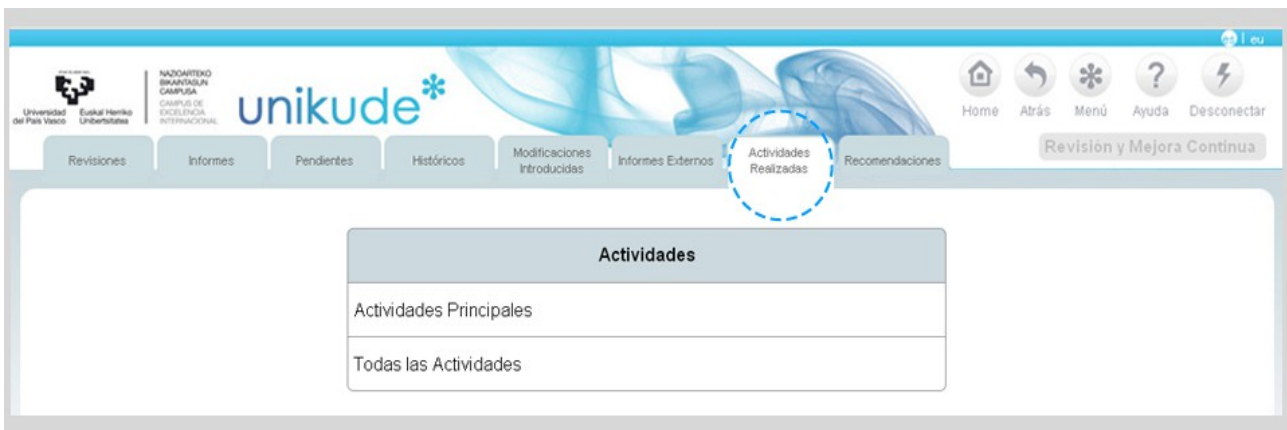
Crear Informe Externo

Estos informes podremos borrarlos , editarlos  o visualizarlos .

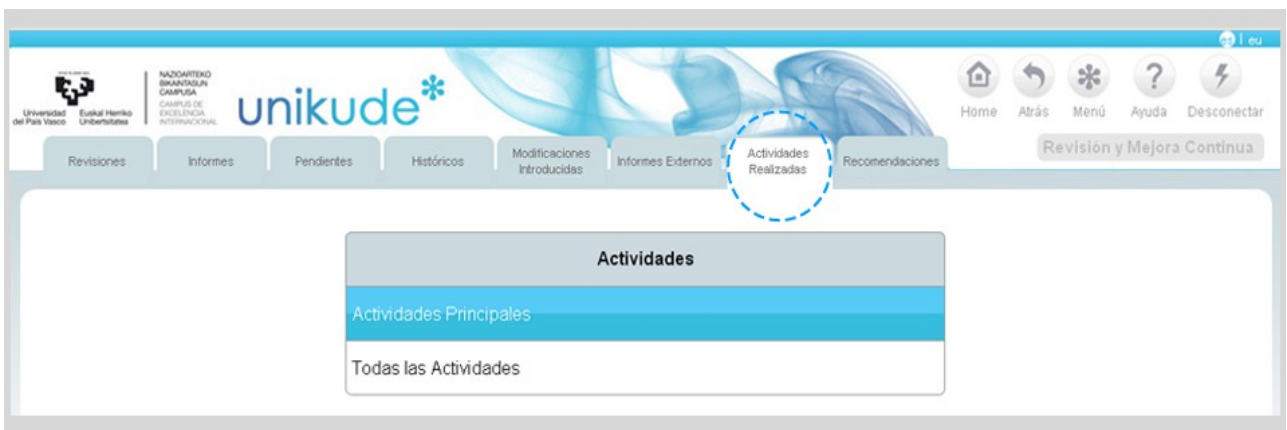
7.* ACTIVIDADES REALIZADAS

Las actividades realizadas, nos mostrará un menú con dos opciones:

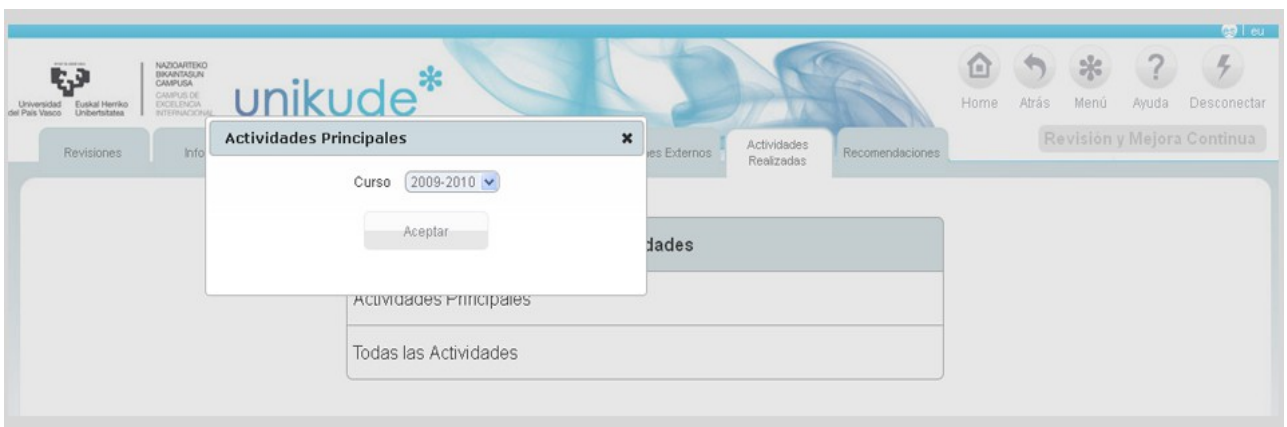
- Actividades Principales del Centro.
- Todas las Actividades.



Si seleccionamos la primera opción:



Se nos abrirá una ventana emergente, en la cual, tendremos que seleccionar el año para poder visualizar las actividades principales del año seleccionado.




En la siguiente tabla, nos mostrará las actividades, su fecha de inicio y fin junto a su estado además de otros datos de interés.

The screenshot shows the unikude web application interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and a user profile icon. Below the navigation bar, there are several tabs: Revisiones, Informes, Pendientes, Históricos, Modificaciones Introducidas, Informes Externos, Actividades Realizadas, and Recomendaciones. A search bar is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, there are two buttons: Ver PDF and Generar PDF. A dropdown menu shows 'Mostrar 10 filas'. A search bar is also present below the buttons. The main content area displays a table with the following columns: Nombre Corto, Descripción, Responsable, Mes Inicio, Mes Fin, Estado, and Observaciones. The table contains two rows of data:

Nombre Corto	Descripción	Responsable	Mes Inicio	Mes Fin	Estado	Observaciones
PR	Prueba	Responsabilidad numero 1	Septiembre	Marzo	Cerrada	Observaciones
PR2	PR2	PRC	Diciembre	Julio	Cerrada	Observaciones

At the bottom left of the table, it says 'Filas 1 - 2 / Total 2'. There are also navigation icons at the bottom right.

Si clickamos sobre el icono  podremos visualizar además de los datos de la actividad, sus anexos y controles.

The screenshot shows the unikude web application interface displaying the details of an activity. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there are several input fields for the activity details:

Nombre Corto: PR
 Título: Prueba
 Descripción: Prueba
 Puesto responsable: Responsabilidad numé
 Mes Inicio: Septiembre
 Mes Fin: Marzo

Below the input fields, there is a section titled 'Anexos de la Actividad'. It has a search bar and a table with the following columns: Anexo, Fecha, and Tipo. The table is empty, and it says 'No hay datos disponibles en la tabla'.

Below the 'Anexos de la Actividad' section, there is a section titled 'Controles de las Actividad'. It has a search bar and a table with the following columns: Curso, Observaciones, Estado, and Fecha de ejecución. The table contains one row of data:

Curso	Observaciones	Estado	Fecha de ejecución
2012/2013	Observaciones	Cerrada	18/07/13

At the bottom left of the table, it says 'Filas 1 - 1 / Total 1'. There are also navigation icons at the bottom right.


8.* RECOMENDACIONES

Este último apartado, en el de las recomendaciones podremos ver un listado de las titulaciones y másteres asociadas a nuestro centro.

The screenshot shows the 'unikude' website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and a set of icons for Home, Atrás, Menú, Ayuda, and Desconectar. Below this is a secondary navigation bar with tabs for Revisiones, Informes, Pendientes, Históricos, Modificaciones Introducidas, Informes Externos, Actividades Realizadas, and Recomendaciones. The main content area is titled 'Recomendaciones' and contains two sections: 'TITULACIONES' and 'MÁSTERES'. The 'TITULACIONES' section lists four degrees: Grado en Antropología Social, Grado en Educación Social, Grado en Filosofía, and Grado en Pedagogía. The 'MÁSTERES' section lists one master's program: Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas.

Podremos seleccionar una titulación y visualizar su contenido.

This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Grado en Antropología Social' entry in the 'TITULACIONES' list highlighted in blue, indicating it has been selected.

Una vez seleccionada la titulación podremos ver los datos generales de las acciones. Este nuevo apartado también nos da la posibilidad de editar las acciones clickando en el icono de editar .





Revisiones | Informes | Pendientes | Históricos | Modificaciones Introducidas | Informes Externos | Actividades Realizadas | Recomendaciones

Acciones

Recomendaciones

Mostrar 10 filas Buscar:

Titulo	Descripción	Respuesta	Procedimiento	Estado
Acción	Acción	Variados	2.1.2, Procedimiento interplanetario	Abierta
Acción De Programada	Nueva Acción creada desde Acciones Programadas	NS/NC	2.1.2, Procedimiento interplanetario	Abierta
Nueva acción para probar los pdfs de acción	Nueva acción para probar los pdfs de acción		2.1.2, Procedimiento interplanetario	Abierta
Seguimiento de la tutorización del máster.	Impartir diversas técnicas para que el posible futuro doctorando pueda controlar la actividad del tutor que se le asigne		2.1.2, Procedimiento interplanetario	Abierta
Acción De Recomendación	Acción creada para comprobar el correcto funcionamiento del listado de las acciones de recomendación del grado de Filosofía	NS/NC y AC/DC	2.1.2, Procedimiento interplanetario	Cerrada

Filas 1 - 5 / Total 5

En este apartado podremos seleccionar/deseleccionar tanto las titulaciones como los másteres asociados a esta acción.

Por otra parte, también podremos editar los datos de la acción y guardar los cambios realizados.

TITULACIONES ASOCIADAS

<input type="checkbox"/>	Grado	Grado
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Educación Social	Gizarte Hezkuntzako Gradua
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Antropología Social	Gizarte Antropologiako Gradua
<input checked="" type="checkbox"/>	Grado en Filosofía	Filosofiako Gradua
<input type="checkbox"/>	Grado en Pedagogía	Pedagogiako Gradua

MASTERS ASOCIADOS

<input type="checkbox"/>	Máster	Máster
<input checked="" type="checkbox"/>	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas	Derrigorrezko Bigaren Hezkuntzaren eta Babilergoaren, Lanbide Heziketaren eta Hizkuntzen Irakaskuntza Unibertsitate Masterra

Asociar titulaciones

Título

Descripción

Tipo acción

Origen

- Derivadas de los informes externos de las agencias
- Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior
- Derivadas del plan estratégico
- Otros

Puesto responsable

Estado

Fecha inicio

Próxima revisión

Observaciones

Respuesta

Prioridad

Guardar