

II. PROCESOS DEL SGIC

En las páginas siguientes se recogen los Procesos del SGIC indicándose para cada uno de ellos a qué directriz/ces de AUDIT responde:

Proceso: M.- Análisis de Resultados y Mejora (directriz AUDIT: 1.5.-Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados)

Proceso: MOPE.- Planificación, despliegue y control del Plan Estratégico (directriz AUDIT: 1.0.-Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad y 1.3.-Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico)

Proceso: MOEPG.- Planificación, despliegue y control del Plan de Gestión (directrices AUDIT: 1.0.-Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad)

Proceso: MDPC.- Captación, selección y contratación de PDI y PAS (directriz AUDIT: 1.3.-Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico)

Proceso: MDPCS.- Consolidación societaria de PDI y PAS (directriz AUDIT: 1.3.-Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico)

Proceso: MDPER.- Evaluación, promoción, reconocimiento y retribución de PDI y PAS (directriz AUDIT: 1.3.-Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico)

Proceso: MDPPF.- Formación de PDI y PAS (directriz AUDIT: 1.3.-Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico)

Proceso: MDPSB.- Gestión de la participación de colaboradores externos en la docencia (directriz AUDIT: 1.3.-Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico)

Proceso: MFRGC.- Garantía de la calidad de los programas formativos (directriz AUDIT: 1.1.-Cómo el Centro garantiza la calidad de los programas formativos)

Proceso: MFRME.- Gestión de la movilidad del estudiante (directriz AUDIT: 1.2.-Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes)

Proceso: MFROD.- Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza (directriz AUDIT: 1.2.-Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes)

Proceso: MFROP.- Gestión de la orientación profesional (directriz AUDIT: 1.2.-Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes)

Proceso: MFRPA.- Definición de perfiles y admisión de estudiantes (directriz AUDIT: 1.2.-Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes)

Proceso: MFRPI.- Publicación de información sobre titulaciones (directriz AUDIT: 1.6.-Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones)

Proceso: MFRPX.- Gestión de las prácticas de profesionalización (directriz AUDIT: 1.2.-Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes)

Proceso: MFRTD.- Garantía de la calidad de las tesis doctorales (directriz AUDIT: 1.2.-Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes)

Proceso: MEFEF.- Gestión económico-financiera (directriz AUDIT: 1.4.-Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios)


Proceso: MSTCA.- Gestión de compras y almacén (directriz AUDIT: 1.4.-Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios)

Proceso: MSTRM.- Gestión de los recursos materiales (directriz AUDIT: 1.4.-Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios)

Proceso: MSTSA.- Gestión de los servicios de apoyo (directriz AUDIT: 1.4.-Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios)

Proceso: MSGGR.- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora (directriz AUDIT: 1.2.-Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes)

Proceso: MSGSG.- Gestión del sistema de gestión

 GOI ESKOLA POLITEKNIKOA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR MONDRAGON UNIBERTSITATEA	FICHA DE PROCESO / PROZESU FITXA		
	PROCESO/PROZESUA :		Código/Kodea:
	ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA		M
PROPIETARIO/JABEA:	PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE / JABEA HEDATZEAN:	Fecha/Data:	Rev./Berriks.:
<i>Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)</i>	<i>Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)</i>	24.03.2010	0
Objeto/ Helburua	Recopilar los resultados de los procesos, evaluarlos e identificar las acciones de mejora que garanticen la consecución de los objetivos identificados en los indicadores de los procesos del Sistema de Gestión.		
Alcance /Irismena			
Inicio/Hasiera: Identificación de las categorías de resultados objeto de estudio			
Fin/Amaiera: Valoración global de los resultados y de las acciones de mejora (Ver diagrama de flujo del proceso)			
Proveedores/ Hornitzaileak	Entradas/ Sarrerak	Salidas/ Irteerak	Clientes/ Bezeroak
-Propietarios de los procesos del Sistema de Gestión	-Política y Objetivos de Calidad, SST y MA -Política y Objetivos de PDI y PAS -Procesos del SGIC -Referencias externas publicadas -Datos externos publicados -Resultados de los procesos	-Acciones de mejora -Reconocimiento por los resultados obtenidos	-Grupos de interés
Indicadores / Adierazleak		Evidencias - Documentos y registros / Ebidentiak - Dokumentuak eta erregistroak	
Nivel de efectividad de las acciones de mejora priorizadas		Documento que recoge los resultados del análisis	
Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave		Acta del Equipo de Coordinación General	
		Acta de la Comisión Ejecutiva	
		Acta del Consejo Rector	
		Informe del Sistema de Gestión	
Procesos Relacionados/Loturadun Prozesuak		-Todos los procesos del Sistema de Gestión	
Procedimientos/ Prozedurak		-Todos los procedimientos del Sistema de Gestión	
Historial de revisiones/Berrikusketen historiala			
Revisión/Berrikusketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:	

RENDICION DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interes	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Mejora' del Informe del Sistema de Gestión. Incluye las propuestas de mejora del proceso	PDI y PAS de MGEP; Alumnos/as; Administración Pública; Empresas	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe del Sistema de Gestión	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

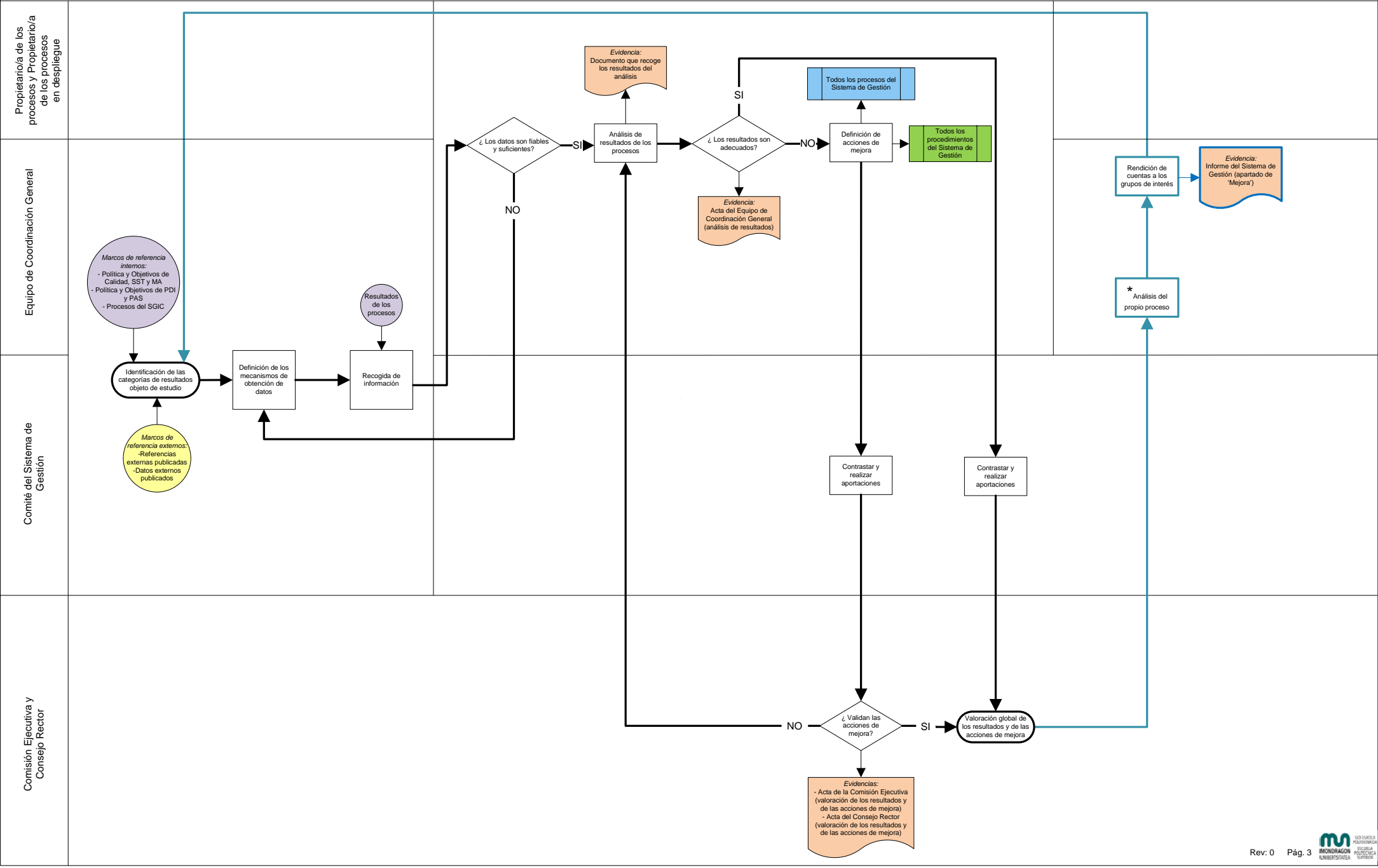
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
OM01	Nivel de efectividad de las acciones de mejora priorizadas	%	Promedio del % de consecución de los objetivos identificados en cada una de las acciones priorizadas	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Anual	30 octubre	General	Se priorizarán propuestas consensuadas en las reuniones del Equipo de Coordinación Académica, en la reuniones de seguimiento de títulos o en las reuniones de los Equipos de Coordinación de CFGS, Grado, Máster o en la Subcomisión de Doctorado.
OM02	Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave	%	Promedio del % de consecución de los objetivos identificados para los objetivos clave	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Anual	30 octubre	General	Anualmente se identifican cuáles serán los indicadores clave del próximo ejercicio

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Limite
Documento que recoge los resultados del análisis		Coordinación General	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 noviembre
Acta del Equipo de Coordinación General	Análisis de resultados	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Acta de la Comisión Ejecutiva	Valoración de los resultados y de las acciones de mejora	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Acta del Consejo Rector	Valoración de los resultados y de las acciones de mejora	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Informe del Sistema de Gestión	Apartado de 'Mejora'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	30 noviembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

M.- Análisis de resultados y mejora



PROCESO/PROZESUA :

PLANIFICACIÓN, DESPLIEGUE Y CONTROL DEL PLAN ESTRATÉGICO

Código/Kodea:

MOEPE

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a General de MGEP
(Director/a de EPS)*

PROPIETARIOS EN EL DESPLIEGUE /
JABEAK HEDATZEAN:

*Coordinador/a Académico/a,
Coordinador/a de Formación
Continua, y
Coordinador/a de I+T*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Definir y desplegar la misión, visión, valores y estrategia de la organización, así como la Política y objetivos de Calidad, SST y MA; y la Política y objetivos de PDI y PAS.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Planificar proceso de elaboración del Plan Estratégico y nombrar equipos

Fin/Amaira: Elaborar informe de la ejecución del Plan Estratégico

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Clientes/ Bezeroak

-Sociedad
-PDI y PAS
-Alumnos/as
-Empresas
-Administraciones

-Directrices de MU
-Plan Estratégico anterior
-Aportación expertos

-Plan Estratégico para los cuatro próximos años

-Política y Objetivos de Calidad, SST y MA

-Política y Objetivos de PDI y PAS

-PDI y PAS
-Alumnos/as
-Empresas
-Administraciones

Indicadores / Adierazleak

Satisfacción de los titulados egresados
Ingresos de MGEP
Satisfacción del PDI y PAS
Nº de alumnos matriculados total
Nº Total de puestos de trabajo
Rentabilidad
% doctores evaluados positivamente
% de PDI con título de doctor/a
Inversiones totales

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Documento que recoge los resultados del Plan Estratégico anterior
Descargo del análisis e identificación de retos estratégicos
Documento de propuesta de partida del Plan Estratégico
Documento de retos, objetivos y acciones priorizadas del Plan Estratégico
Actas de las reuniones abiertas
Informe del despliegue de retos
Documento del Plan Estratégico elaborado
Política y Objetivos de Calidad, SST y MA
Política y Objetivos de PDI y PAS
Acta del Consejo Rector
Acta de la Comisión Ejecutiva
Plan de acciones de divulgación de las Políticas y del Plan Estratégico
Documento del Plan Estratégico revisado
Memoria del curso
Informe del Sistema de Gestión

Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak	-Planificación, despliegue y control del Plan de Gestión -Análisis de resultados y mejora	
Procedimientos/ Prozedurak	-No se han establecido	
Historial de revisiones/Berrikusketen historiala		
Revisión/Berrikusketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Informe de Gestión' de la Memoria del curso	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Empresas	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Memoria del curso	Intranet y Extranet de MGEP; Reunión general; Asamblea General	Anual
Apartado 'Propuestas de mejora del proceso MOEPE'	PDI y PAS de MGEP	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe del Sistema de Gestión	Reunión de puesta en marcha del PE nuevo cuatrienio	Cuatrienal

INDICADORES

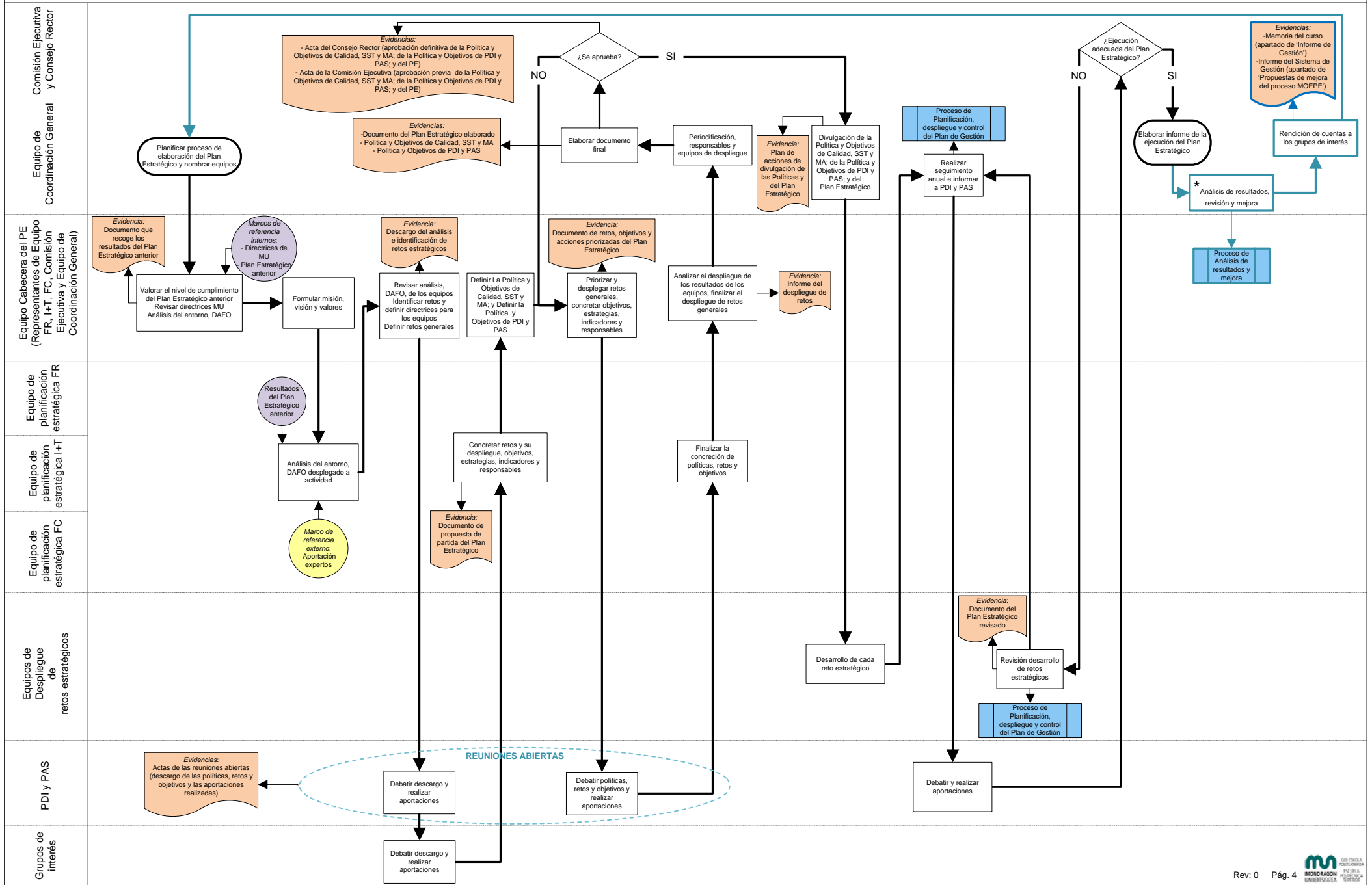
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
PE01	Ingresos de MGEP	Nº absoluto	Suma de todas las partidas de ingresos	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 noviembre	I+T, FC, FR	
PE02	Rentabilidad	Nº absoluto	Resultados /Ingresos	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 noviembre	I+T, FC, FR	Referencia Modelo Organizativo Mondragon
PE03	Inversiones totales	€	Suma de gastos de de inversión	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Anual	30 octubre	General	
PE04	Nº de alumnos matriculados total	Nº absoluto	Suma del nº alumnos matriculados en titulaciones oficiales	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	CFGS, Grado, Máster	En relación a los Másteres, sólo se toman en cuenta los de carácter académico
PE05	Satisfacción de los titulados egresados	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones dadas por los titulados	Coordinador/a Académico/a	Anual	30 julio	Títulos oficiales	Encuesta Egailan a los 3 años de finalización los estudios y egreso
PE06	Satisfacción del PDI y PAS	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones de todos los ítems	Secretaria de Coordinación General	Bienal	30 abril	General	
PE07	Nº Total de puestos de trabajo	Nº absoluto	Recuento de puestos equivalentes a personas completas	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 noviembre	General	
PE08	% de PDI con título de doctor/a	%	Nº de doctores total / Nº PDI total	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	General	
PE09	% doctores evaluados positivamente	%	Nº doctores evaluados positivamente / Nº doctores total de MGEP	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	General	Tomadas en cuenta las evaluaciones de ANECA + UNIBASQ

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Documento que recoge los resultados del Plan Estratégico anterior		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Descargo del análisis e identificación de retos estratégicos		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Documento de propuesta de partida del Plan Estratégico		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Documento de retos, objetivos y acciones priorizadas del Plan Estratégico		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Actas de las reuniones abiertas	Descargo de las políticas, retos y objetivos y las aportaciones realizadas	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Informe del despliegue de retos		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Documento del Plan Estratégico elaborado		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Política y Objetivos de Calidad, SST y MA		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Política y Objetivos de PDI y PAS		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Acta del Consejo Rector	Aprobación definitiva de la Política y Objetivos de Calidad, SST y MA; de la Política y Objetivos de PDI y PAS; y del Plan Estratégico	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Acta de la Comisión Ejecutiva	Aprobación previa de la Política y Objetivos de Calidad, SST y MA; de la Política y Objetivos de PDI y PAS; y del Plan Estratégico	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Plan de acciones de divulgación de las Políticas y del Plan Estratégico		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Documento del Plan Estratégico revisado		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Memoria del curso	Apartado de 'Informe de Gestión'	Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Informe del Sistema de Gestión	Apartado de 'Propuestas de mejora del proceso MOEPE'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	30 noviembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MOEPE.- Planificación, despliegue y control del Plan Estratégico



PROCESO/PROZESUA :

**PLANIFICACIÓN, DESPLIEGUE Y CONTROL
DEL PLAN DE GESTIÓN**

Código/Kodea:

MOEPG

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a General de MGEP
(Director/a de EPS)*

PROPIETARIO EN EL
DESPLIEGUE / JABEA
HEDATZEAN:

*Coordinador/a Académico/a,
Coordinador/a de IP,
Coordinador/a de Formación
Continua,
Coordinador/a de I+T*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Identificar objetivos, planificar recursos y realizar el seguimiento del Plan de Gestión.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Definir calendario, elaboración PG y criterios

Fin/Amaiera: Realizar cierre económico y elaborar descargo final del Plan de Gestión
(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Clientes/ Bezeroak

-Coordinadores de negocio y actividad
-Coordinadores de departamento y área
-PDI/PAS

-Plan Estratégico
-Plan de Gestión anterior
-Directrices de MONDRAGON y MU
-Política y Objetivos de Calidad, SST y MA
-Política y Objetivos de PDI y PAS
-Directrices, información económica necesaria
-Ultima revisión del Plan Estratégico
-Revisión de procesos

-Plan de Gestión

-PDI/PAS
-Alumnos/as
-Empresas
-Administraciones

Indicadores / Adierazleak

Inversiones ordinarias realizadas
Gastos de MGEP
Nº de alumnos matriculados de nuevo ingreso
Nivel de especialización en la actividad
Satisfacción del cliente (alumno/a)
Ingresos de MGEP
Resultados del ejercicio

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Documento de Objetivos generales del Plan de Gestión
Listado de cargas de trabajo
Inversiones (doc. 89)
Formación (doc. 45)
Información registrada en los aplicativos IKASERATU, PROIKU y AKAIKU
Acta del Equipo de Coordinación General
Plan de Gestión
Acta de la Comisión Ejecutiva 1
Acta del Consejo Rector 1
Documento de control presupuestario
Descargo trimestral del Plan de Gestión
Acta de la Comisión Ejecutiva 2
Acta del Consejo Rector 2

		Documento del cierre económico
		Descargo final del Plan de Gestión
		Documento de presupuestos del Plan de Gestión
		Memoria del curso
		Plan de Gestión económico
		Informe del Sistema de Gestión
Procesos Relacionados/Loturadun Prozesuak	-Análisis de resultados y mejora	
Procedimientos/ Prozedurak	-No se han identificado	
Historial de revisiones/Berrikusketen historiala		
Revisión/Berrikusketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:

RENDICION DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Informe de Gestión' de la Memoria del curso	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Empresas	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Memoria del curso	Intranet y Extranet de MGEP; Reunión general; Asamblea General	Anual
Apartado 'Propuestas de mejora del proceso MOEPG'	PDI y PAS de MGEP	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe del Sistema de Gestión	Reunión general de puesta en marcha del nuevo PG	Anual

INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
PG01	Ingresos de MGEP	€	Suma de todas las partidas de ingresos	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 noviembre	IP, ING, FC, CMB-BIN, I+T	
PG02	Gastos de MGEP	€	Suma de gastos en cada actividad/concepto	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 noviembre	IP, ING, FC, CMB-BIN, I+T, Canon de educación	
PG03	Resultados del ejercicio	€	Ingresos-gastos	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 noviembre	IP, ING, FC, CMB-BIN, I+T	
PG04	Inversiones ordinarias realizadas	€	Suma de gastos de inversión	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 setiembre	General	Reposición / Renovación de equipamiento
PG05	Nº de alumnos matriculados de nuevo ingreso	Nº absoluto	Nº alumnos de nuevo ingreso matriculados en titulaciones oficiales	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	CFGS, GRADO, Máster, Doctorado	En relación a los Másteres, sólo se toman en cuenta los de carácter académico
PG06	Satisfacción del cliente (alumno/a)	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones dada por todos los alumnos	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Anual	30 noviembre	CFGS, GRADO, Máster orientación académica, y FC	Satisfacción referida a las prácticas de profesionalización

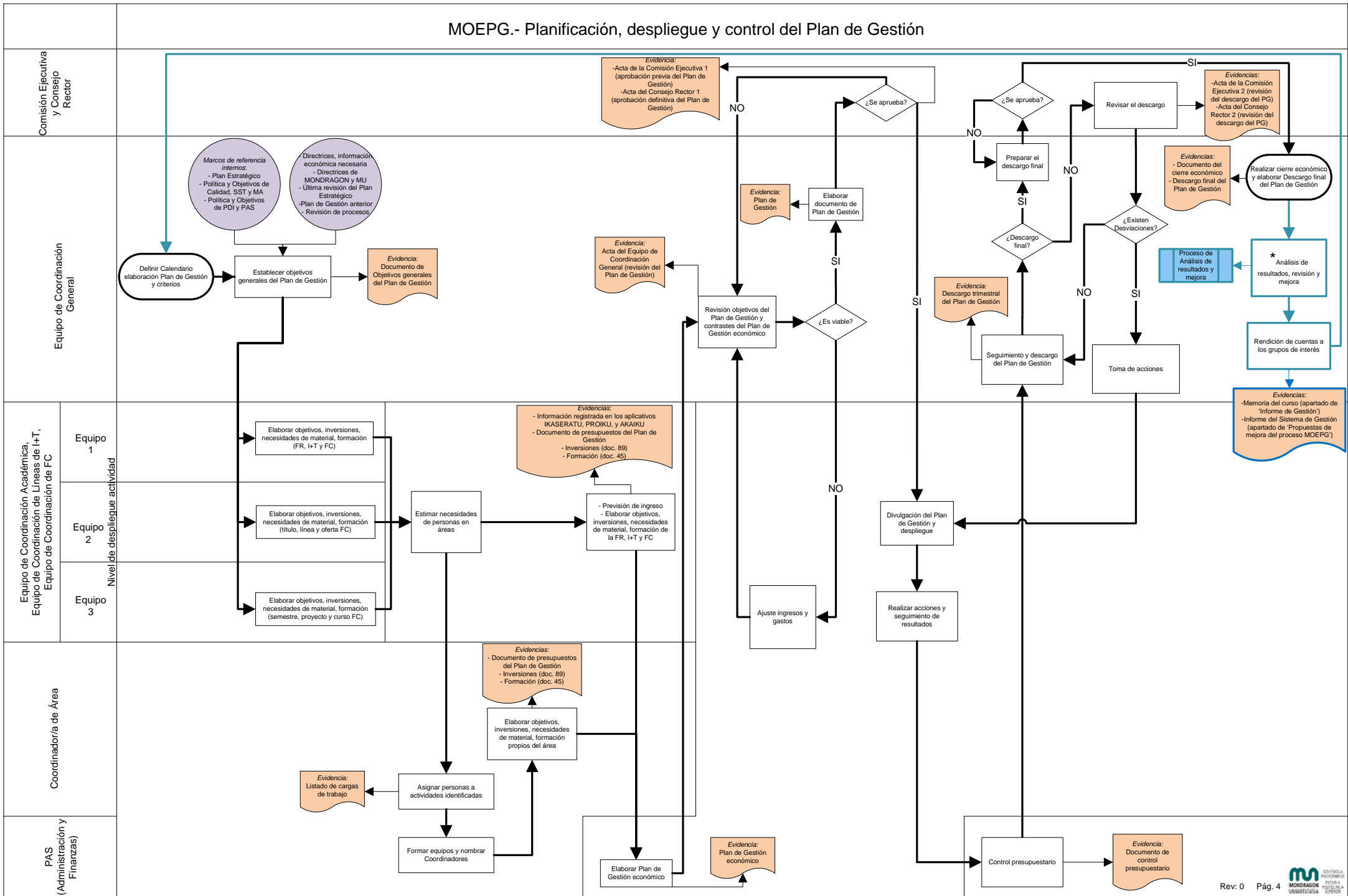
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
PG07	Nivel de especialización en la actividad	%	Promedio de dedicación del PDI a cada actividad (FR, FC, I+T)	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Anual	30 octubre	General	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Documento de Objetivos generales del Plan de Gestión		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Listado de cargas de trabajo		Programa de cargas	Secretaria de Coordinación General	30 noviembre
Inversiones (doc. 89)		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 noviembre
Formación (doc. 45)		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Información registrada en los aplicativos IKASERATU, PROIKU y AKAIKU		Aplicativos IKASERATU, PROIKU y AKAIKU	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 noviembre
Acta del Equipo de Coordinación General	Revisión del PG	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Plan de Gestión		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Acta de la Comisión Ejecutiva 1	Aprobación previa del PG	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Acta del Consejo Rector 1	Aprobación definitiva del PG	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Documento de control presupuestario		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 noviembre
Descargo trimestral del Plan de Gestión		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Acta de la Comisión Ejecutiva 2	Revisión del descargo del PG	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Acta del Consejo Rector 2	Revisión del descargo del PG	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Documento del cierre económico		Administración y Finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	30 noviembre
Descargo final del Plan de Gestión		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Documento de presupuestos del Plan de Gestión		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 noviembre
Memoria del curso	Apartado de 'Informe de Gestión'	Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Plan de Gestión económico		Administración y Finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	30 noviembre
Informe del Sistema de Gestión	Apartado de 'Propuestas de mejora del proceso MOEPG'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	30 noviembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MOEPG.- Planificación, despliegue y control del Plan de Gestión



PROCESO/PROZESUA :

**CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PDI Y PAS**

Código/Kodea:

MDPCC

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a General
de MGEF (Director/a de
EPS)*

PROPIETARIO EN EL
DESPLIEGUE / JABEA
HEDATZEAN:

*Equipo de Coordinación
General*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Incorporar personas que respondan al perfil requerido para el desarrollo de las actividades que se le asignen.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Diagnóstico e identificación de las necesidades de nueva contratación de PDI y PAS

Fin/Amaiera: Ejecutar el plan general de acogida

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-Coordinadores de Área
-Coordinadores de Departamento
-Candidatos/as

-Plan Estratégico
-Política y Objetivos de PDI y PAS
-Plan de Gestión
-Nueva actividad
-Acciones de mejora
-Legislación y normativas vigentes

-Personas contratadas

-Áreas

Indicadores / Adierazleak

Nº de doctores nuevos contratados

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Plan de cargas de trabajo
Acta del Equipo de Coordinación General
Acta de la Comisión Ejecutiva
Acta del Consejo Rector
Comunicado al PAS de Administración y Finanzas
Acta del Consejo Social
Contrato de trabajo
Acuse de recibo de la recepción de documentos de SST
Plan General de Acogida
Informe de Gestión de personas

Procesos Relacionados/Loturadun Prozesuak

-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala

Revisión/Berrikusketa:

Fecha/Data:

Modificación/aldaketa:

RENDICION DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interes	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Captación, selección y contratación de PDI y PAS' del Informe de Gestión de personas. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe de Gestión de personas	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

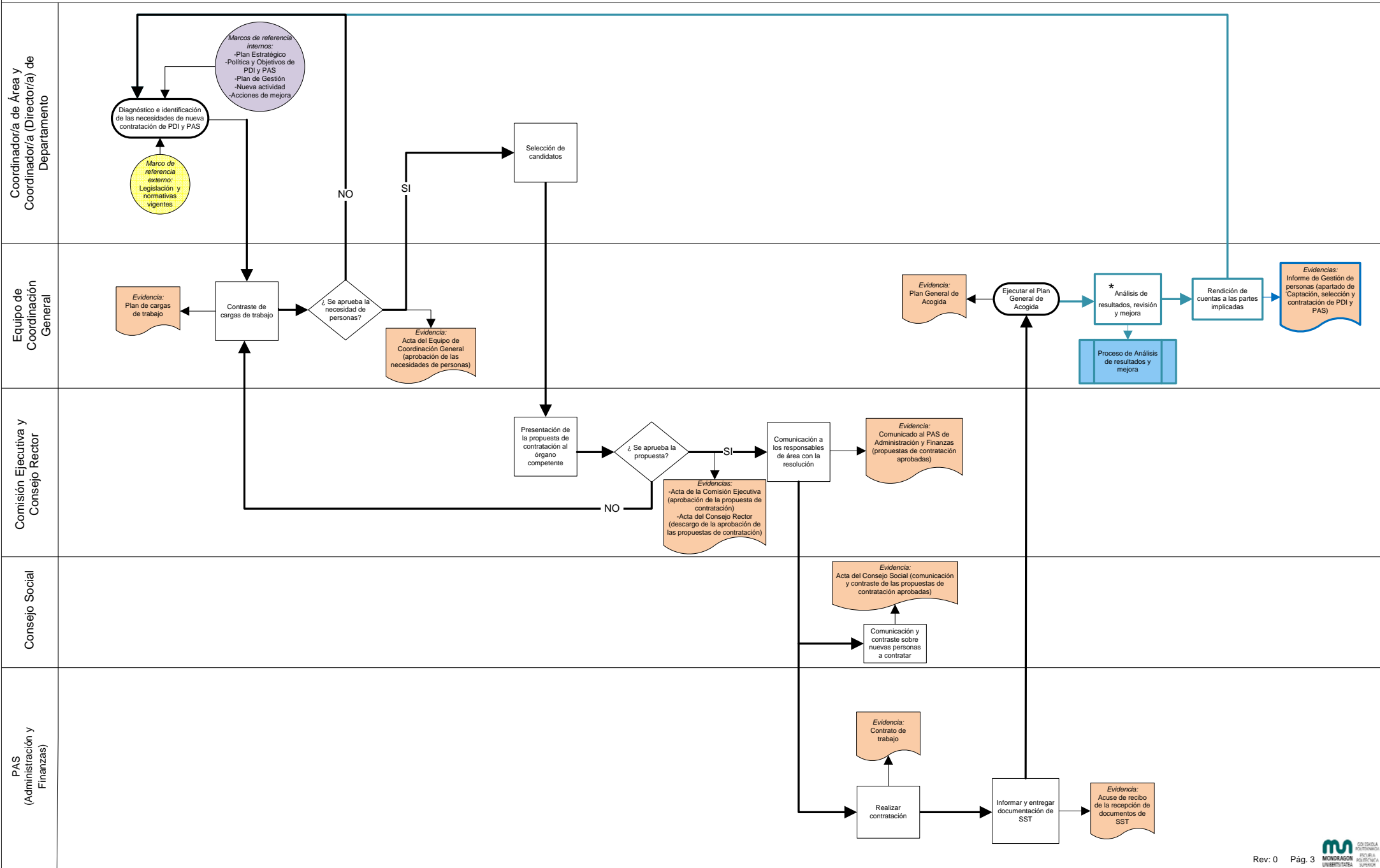
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
CC01	Nº de doctores nuevos contratados	%	Recuento del nº de PDI nuevo contratado con título de doctor	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 noviembre	General	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Plan de cargas de trabajo		Programa de cargas	Secretaria de Coordinación General	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinación General	Aprobación de las necesidades de personas	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Acta de la Comisión Ejecutiva	Aprobación de la propuesta de contratación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Acta del Consejo Rector	Descargo de la aprobación de las propuestas de contratación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Comunicado al PAS de Administración y Finanzas	Propuestas de contratación aprobadas	Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Acta del Consejo Social	Comunicación y contraste de las propuestas de contratación aprobadas	Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria del Consejo Social	30 octubre
Contrato de trabajo		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 octubre
Acuse de recibo de la recepción de documentos de SST		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 octubre
Plan General de Acogida		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Informe de Gestión de personas	Apartado de 'Captación, selección y contratación de PDI y PAS'	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MDPCC.- Captación, selección y contratación de PDI y PAS



PROCESO/PROZESUA :

Código/Kodea:

CONSOLIDACIÓN SOCIETARIA DE PDI Y PAS

MDPCS

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a General de MGEP
(Director/a de EPS)*

PROPIETARIO EN EL
DESPLIEGUE / JABEA
HEDATZEAN:

*Equipo de Coordinación
General*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Incorporar personas capacitadas como socios trabajadores

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Diagnostico e identificación de personal contratado con perfil de consolidación societaria

Fin/Amaiera: Ejecutar el Plan General de Acogida

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Clientes/ Bezeroak

-Coord. de Área
-Coord. de Departamento
-Candidatos/as

-Plan Estratégico
-Política y Objetivos de PDI y PAS
-Política y Objetivos de Calidad,
SST y MA
-Plan de Gestión
-Listado de vencimientos de
contratos
-Acciones de mejora

-Socios/as
trabajadores/as

-Áreas

Indicadores / Adierazleak

% personas socio / total de personas contratadas

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Informe de propuesta de consolidación o C. Vitae
Acta del Equipo de Coordinación General
Acta de la Comisión Ejecutiva
Acta del Consejo Rector
Comunicado al PAS de Administración y Finanzas
Acta del Consejo Social
Contrato societario
Acuse de recibo de la recepción de documentos de SST
Plan General de Acogida
Informe de Gestión de personas

Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak

-Planificación, despliegue y control del Plan Estratégico

-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen historial

Revisión/Berrikusketa:

Fecha/Data:

Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Consolidación societaria de PDI y PAS' del Informe de Gestión de personas. Incluye las propuestas de mejora del proceso	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública,	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe de Gestión de personas	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

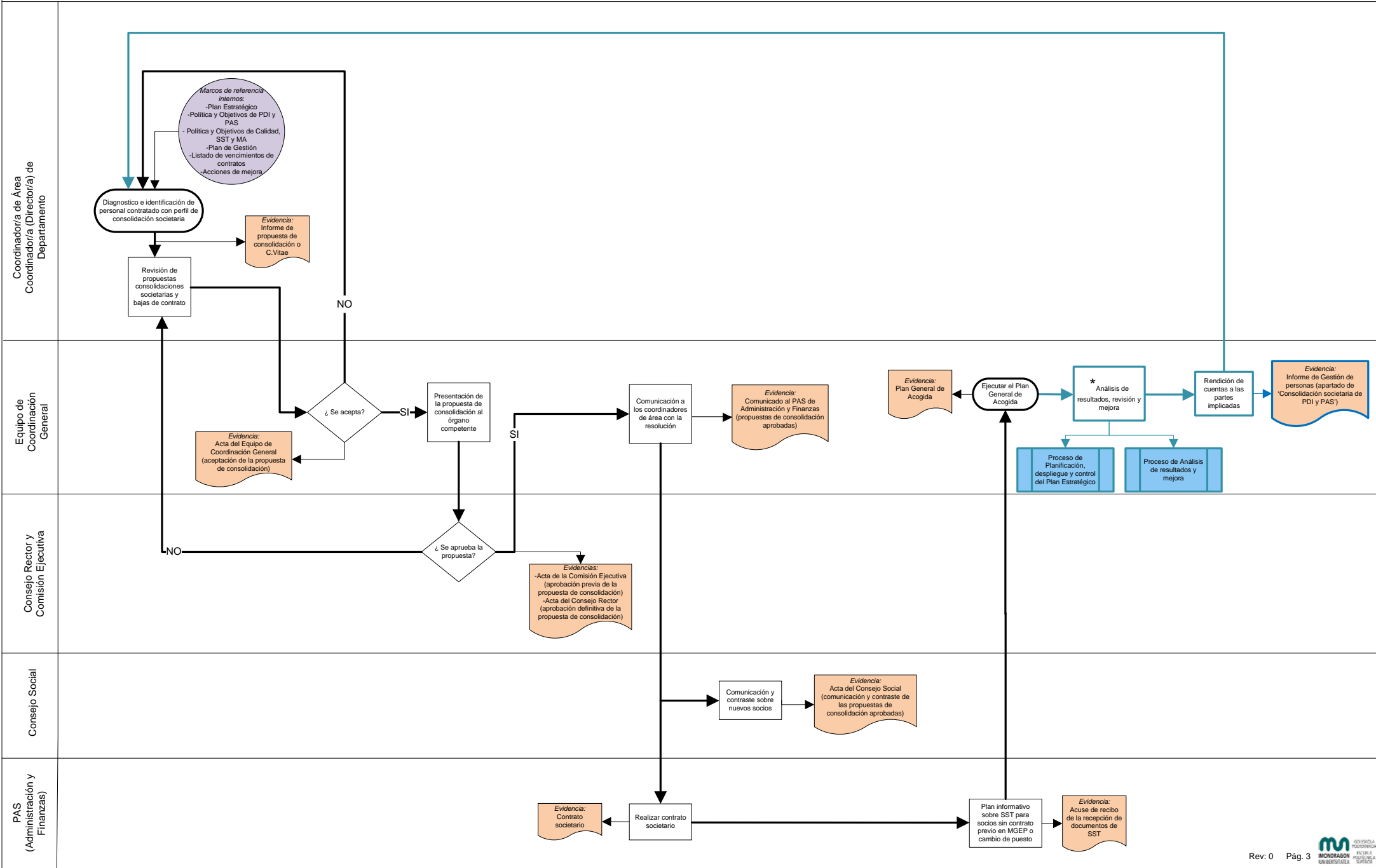
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
CS01	% personas socio / total de personas contratadas	%	Nº personas socios total / nº total de personas contratadas x 100	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Anual	30 de noviembre	General	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Informe de propuesta de consolidación o C. Vitae		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinación General	Aceptación de la propuesta de consolidación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Acta de la Comisión Ejecutiva	Aprobación previa de la propuesta de consolidación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Acta del Consejo Rector	Aprobación definitiva de la propuesta de consolidación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Comunicado al PAS de Administración y Finanzas	Propuestas de consolidación aprobadas	Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Acta del Consejo Social	Comunicación y contraste de las propuestas de consolidación aprobadas	Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria del Consejo Social	30 octubre
Contrato societario		Administración y finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 octubre
Acuse de recibo de la recepción de documentos de SST		Administración y finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 octubre
Plan General de Acogida		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Informe de Gestión de personas	Apartado de 'Consolidación societaria de PDI y PAS'	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MDPCS.- Consolidación societaria de PDI y PAS



PROCESO/PROZESUA :

**EVALUACIÓN, PROMOCIÓN,
RECONOCIMIENTO Y RETRIBUCIÓN
DE PDI Y PAS**

Código/Kodea:

MDPER

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a General de MGEP
(Director/a de EPS)*

PROPIETARIO EN EL
DESPLIEGUE / JABEA
HEDATZEAN:

*Equipo de Coordinación
General*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Mejorar el desempeño y la aportación de las personas al desarrollo de MGEP

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Identificación del perfil y evaluación del desempeño

Fin/Amaiera: Elaborar informe del resultado de la evaluación

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Clientes/ Bezeroak

-Alumnos/as
-Coord. de Área
-Coord. (directores/as) de Departamento
-Empresas
-Administraciones
-PDI y PAS

-Política y Objetivos
de PDI y PAS
-Modelo organizativo
-Acciones de mejora
-Sistema de
evaluación del
desempeño

-Personas evaluadas
-Orientación a la
mejora

-PDI y PAS

Indicadores / Adierazleak

Satisfacción del PDI y PAS de MGEP sobre la evaluación, promoción,
reconocimiento y retribución

% personas que lideran actividades / total personas

Índice laboral medio PDI y PAS

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Acta del Equipo de Coordinación General

Acta de la Comisión Ejecutiva

Acta del Consejo Rector

Informe de evaluación personalizada

Acta del Consejo Social

Listado de índices de todo el personal de MGEP

Tabla de evaluación de todo el personal de MGEP

Informe de Gestión de personas

Comunicación administrativa de la evaluación del desempeño

Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak

-Planificación, despliegue y control del Plan Estratégico

-Análisis de resultados, revisión y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala

Revisión/Berrikusketak:

Fecha/Data:

Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Evaluación, promoción, reconocimiento y retribución de PDI y PAS' del Informe de Gestión de personas. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe de Gestión de personas	Intranet y Extranet de MGEP	Bienal

INDICADORES

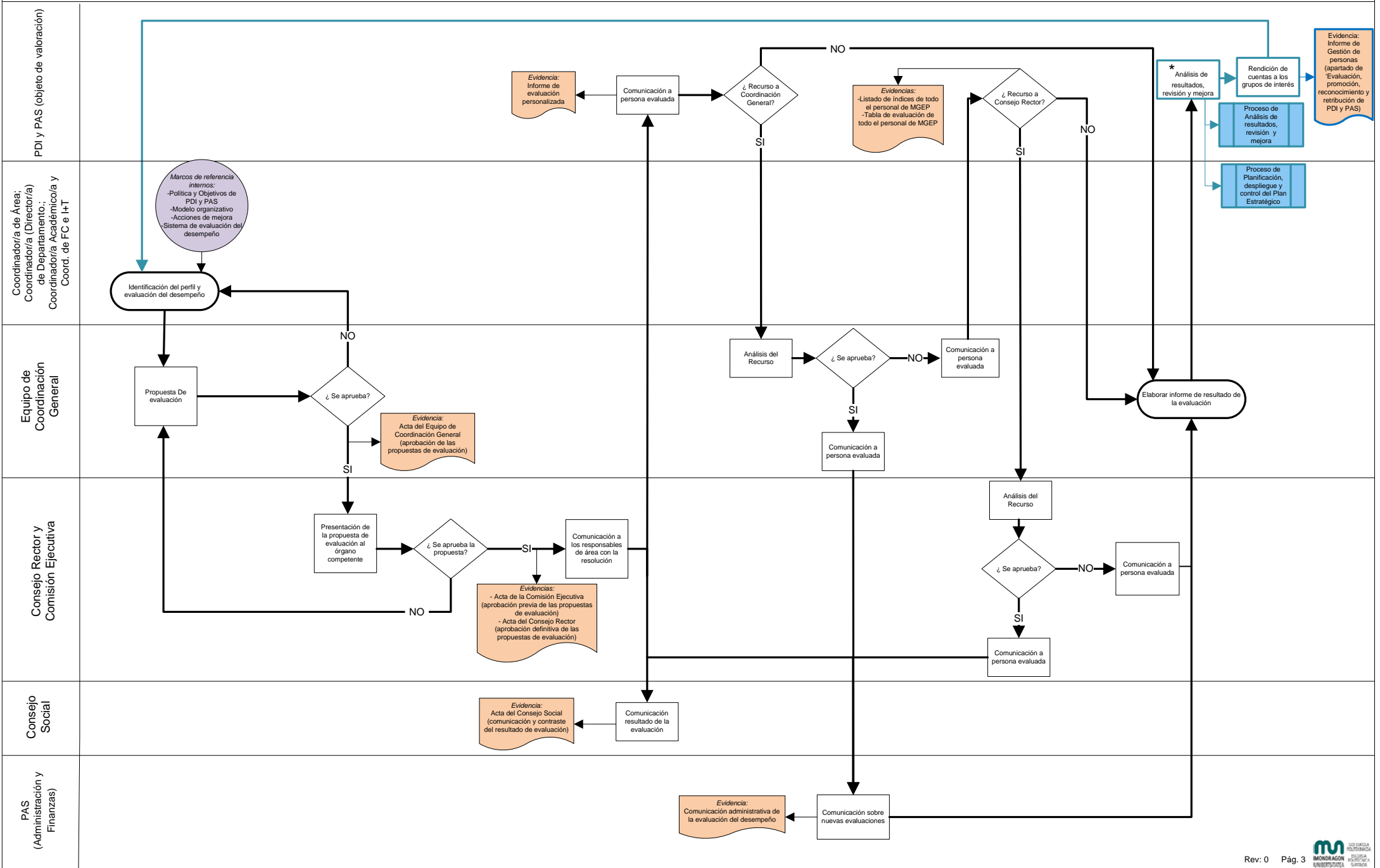
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
ER01	Satisfacción del PDI y PAS de MGEP sobre la evaluación, promoción, reconocimiento y retribución	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones de los ítems de evaluación, promoción, reconocimiento, y retribución de PDI y PAS	Secretaria de Coordinación General	Bienal	30 abril	General	
ER02	% personas que lideran actividades / total personas	%	Nº personas que lideran actividades / Nº total de personas de MGEP x 100	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Anual	30 octubre	General	
ER03	Índice laboral medio PDI y PAS	Nº absoluto	Promedio de los índices del personal de MGEP	PAS (Administración y Finanzas)	Bienal	30 abril	General	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Acta del Equipo de Coordinación General	Aprobación de las propuestas de evaluación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 abril
Acta de la Comisión Ejecutiva	Aprobación previa de las propuestas de evaluación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 abril
Acta del Consejo Rector	Aprobación definitiva de las propuestas de evaluación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 abril
Informe de evaluación personalizada		Coordinación General	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 abril
Acta del Consejo Social	Comunicación y contraste del resultado de evaluación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria del Consejo Social	30 abril
Listado de índices de todo el personal de MGEP		Administración y Finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	30 abril
Tabla de evaluación de todo el personal de MGEP		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 abril
Informe de Gestión de personas	Apartado de 'Evaluación, promoción, reconocimiento y retribución de PDI y PAS'	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Comunicación administrativa de la evaluación del desempeño		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 abril

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MDPER.- Evaluación, promoción, reconocimiento y retribución de PDI y PAS



PROCESO/PROZESUA :

FORMACIÓN DE PDI Y PAS

Código/Kodea:

MDPFP

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a General de
MGEP (Director/a de EPS)*

PROPIETARIO EN EL
DESPLIEGUE / JABEA
HEDATZEAN:

*Equipo de Coordinación
General*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Ampliar el conocimiento y formación de las personas para el desarrollo profesional alineado con la estrategia de MGEP

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Identificación de las necesidades de formación de PDI y PAS

Fin/Amaiera: Elaborar informe del resultado del plan de formación

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-Coord. de Área
-Coordinador/a Académico/a,
Coordinador/a de I+T y Coordinador/a
de FC

-Política y Objetivos de
PDI y PAS
-Plan Estratégico
-Plan de Gestión
-Acciones de mejora

-Personas formadas

-PDI y PAS

Indicadores / Adierazleak

% personas formadas/ personas total
% gastos de formación / gastos totales
Satisfacción del PDI y PAS sobre la formación

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Plan de formación (doc.45)
Acta del Equipo de Coordinación General
Documento recopilatorio de los planes de formación (doc.45)
Solicitud para viajes o formación (doc. 46)
Solicitud de compra (doc. 55)
Liquidación Gastos de viaje y otros (doc. 49)
Control del plan anual de formación (doc. 48)
Informe de Gestión de personas

Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak

-Planificación, despliegue y control del plan de gestión
-Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza
-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala

Revisión/Berrikusketa:

Fecha/Data:

Modificación/aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Formación de PDI y PAS' del Informe de Gestión de personas. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública,	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe de Gestión de personas	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

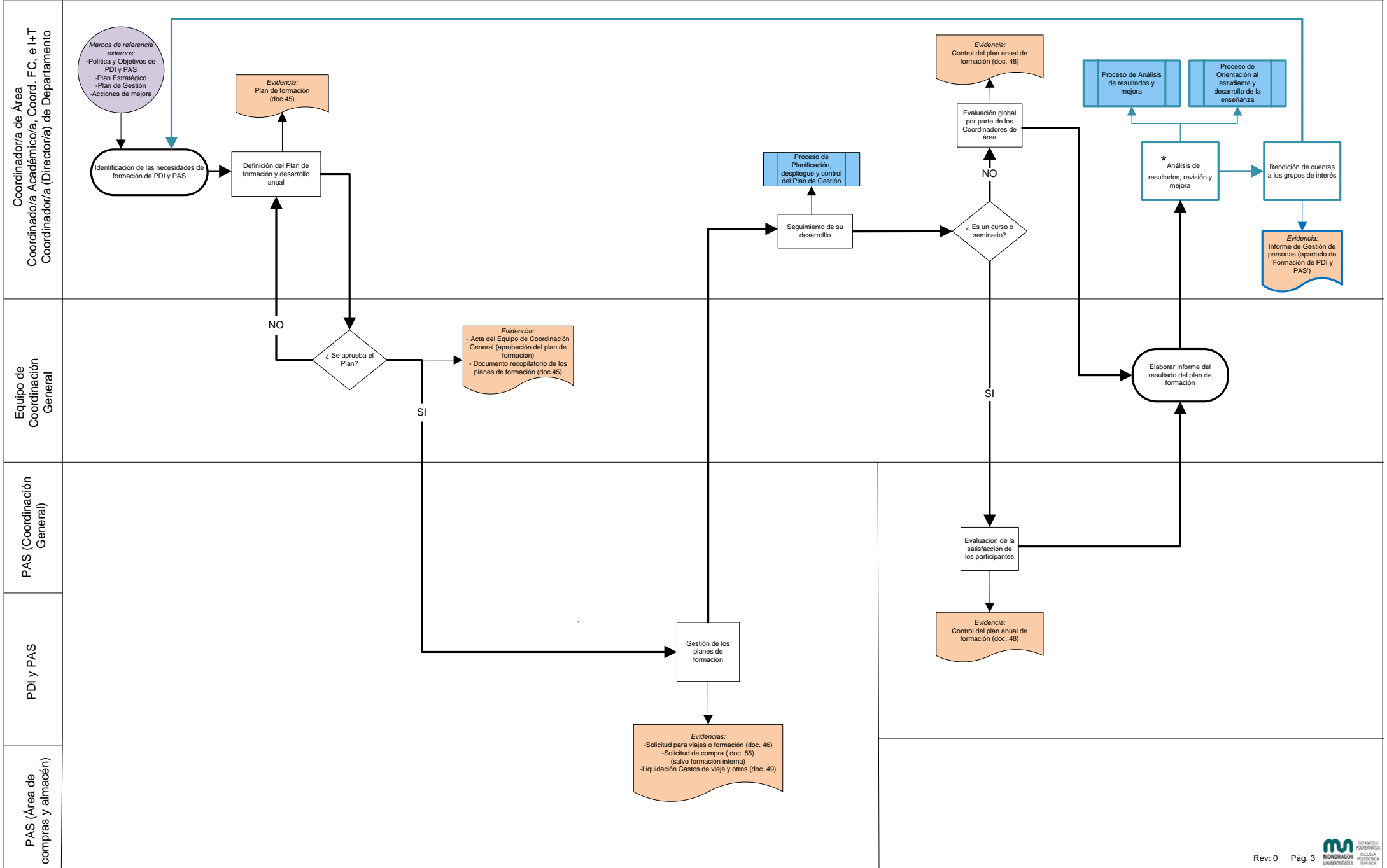
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
FP01	% personas formadas/ personas total	%	Personas formadas/ personas total x 100	Secretario/a Técnico/a	Anual	30 noviembre	General	
FP02	% gastos de formación / gastos totales	%	Total cuenta formación / cuenta gastos totales x 100	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 noviembre	General	
FP03	Satisfacción del PDI y PAS sobre la formación	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones de los ítems sobre formación	Secretaria de Coordinación General	Bienal	30 abril	General	Satisfacción para con la formación

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Plan de formación (doc.45)		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinación General	Aprobación del plan de formación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Documento recopilatorio de los planes de formación (doc.45)		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Solicitud para viajes o formación (doc. 46)		Administración y finanzas	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Solicitud de compra (doc. 55)	Salvo formación interna	Administración y finanzas	Coordinador/a de compras y almacén	30 octubre
Liquidación Gastos de viaje y otros (doc. 49)		Administración y finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 octubre
Control del plan anual de formación (doc. 48)		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Informe de Gestión de personas	Apartado de 'Formación de PDI y PAS'	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MDPFP.- Formación de PDI y PAS



PROCESO/PROZESUA :

Código/Kodea:

GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS EN LA DOCENCIA

MDPSB

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a General de MGEP
(Director/a de EPS)*

PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE /
JABEA HEDATZEAN:

*Coordinador/a Académico,
Coordinador/a de Formación
Continua, y
Coordinador/a de I+T*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Incorporar personal colaborador especializado y/o con experiencia contrastada

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Diagnóstico e identificación de las necesidades de colaboradores externos

Fin/Amaiera: Realización de la actividad docente
(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-Equipo de Coordinación de Grado
-Equipo de Coordinación de Máster
-Equipo de Coordinación de CFGS
-Equipo de Coordinación de FC
-Posibles colaboradores externos (profesionales autónomos, de empresas , o de Centros Tecnológicos)

-Plan Estratégico
-Política y Objetivos de PDI y PAS
-Plan de Gestión
-Programa Formativo
-Acciones de mejora
-Legislación y normativas vigentes

-Actividad realizada satisfactoriamente por colaborador/a externo/a

-Alumnos/as
-Empresas
-Departamentos y áreas de conocimiento

Indicadores / Adierazleak

% ECTS /horas impartidos por colaboradores externos

% costes de personal exterior / coste de personal total

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Plan de actividades de trabajo

Acta del Equipo de Coordinación General

Relación de colaboradores

Especificaciones para el subcontratista (doc. 54)

Solicitud de compra (doc. 55)

Documentos de SST

Acuse de recibo de la recepción de documentos de SST

Encuesta de satisfacción de los alumnos

Informe de Gestión de personas

Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak

-Gestión de las prácticas de profesionalización
-Gestión de cursos bajo demanda
-Gestión de cursos abiertos
-Garantía de la calidad de las tesis doctorales
-Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza
-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-Cualificación de colaboradores externos para la docencia

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala		
Revisión/Berrikusketaketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:

RENDICION DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Gestión de colaboradores externos en la docencia' del Informe de Gestión de personas. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe de Gestión de personas	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

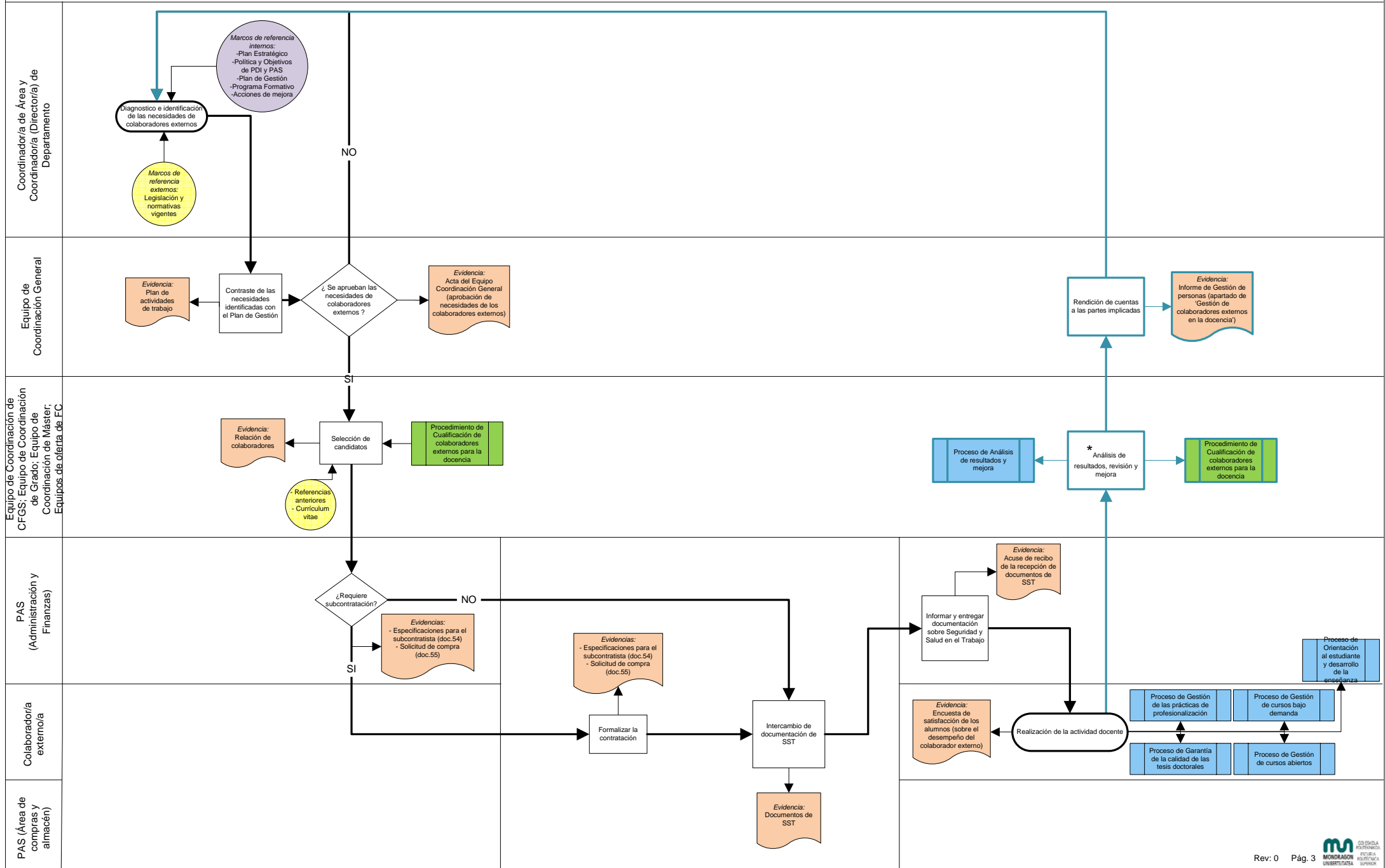
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
SB01	% ECTS /horas impartidos por colaboradores externos	%	Nº ECTS/ horas impartidas por colaboradores externos / nº ECTS/horas total del título	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Anual	30 noviembre	CFGs, GRADO, MASTER, DOCTORADO	
SB02	% costes de personal exterior / coste de personal total	%	Costes de personal exterior(sin generales) / coste de personal total	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 noviembre	FC	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Plan de actividades de trabajo		Programa de cargas	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinación General	Aprobación de necesidades de los colaboradores externos	Programa Informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Relación de colaboradores		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 octubre
Especificaciones para el subcontratista (doc. 54)		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 octubre
Solicitud de compra (doc. 55)		Compras y Almacén	PAS (Área de compras y almacén)	30 octubre
Documentos de SST		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 octubre
Acuse de recibo de la recepción de documentos de SST		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	30 octubre
Encuesta de satisfacción de los alumnos	Sobre el desempeño del colaborador externo	Coordinación General	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 octubre
Informe de Gestión de personas	Apartado de 'Gestión de colaboradores externos en la docencia'	Programa Informático Gestión de Calidad	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 octubre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MDPSB.- Gestión de la participación de colaboradores externos en la docencia



PROCESO/PROZESUA :

GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Código/Kodea:

MFRGC

PROPIETARIO/JABEA:

Coordinador/a Académico/a

PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE / JABEA HEDATZEAN:

Coordinador/a de Título

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Establecer el modo en el que la institución gestionará el diseño y rediseño de los programas formativos y verificará el cumplimiento de los criterios de continuidad de los mismos como mecanismo para asegurar la calidad y mejora continua de su oferta académica.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Elaboración del plan de trabajo del equipo responsable de la definición de la oferta formativa

Fin/Amateria: Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanzas

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

-Órganos académicos y de gobierno (Comité Académico de MGEP, Equipo de Coordinación General y Consejo de Dirección.de MU)
-Empresas (Empleadores)
-MEC
-Departamento de Educación del Gobierno Vasco
-Sociedad

Entradas/Sarrerak

-Programas formativos previos
-Plan Estratégico
-Plan de Gestión
-Política y Objetivos de Calidad, SST y MA
-Directrices MEC
-Entorno nacional / internacional
-Contexto socioeconómico / cultural

Salidas/ Irteerak

-Programas formativos nuevos y actualizados periódicamente

Cientes/ Bezeroak

-Alumno/a
-PDI
-Empresas (Empleadores)
-Sociedad

Indicadores / Adierazleak

% créditos impartidos en euskera, castellano e inglés

% doctores del programa formativo

Satisfacción del PDI para con la actividad docente

Evidencias - Documentos y registros /

Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak

Plan de trabajo del equipo responsable de la definición/revisión de la oferta formativa

Acta del Equipo de Coordinación General 1

Documento de perfil de ingreso de los estudiantes

Documento de perfil de egreso de los estudiantes

Acta del Equipo de Coordinadores de CFGS, Grado, Máster, según corresponda

Acta del Equipo de Coordinación Académica

Programas formativos nuevos/actualizados

Acta de reuniones de seguimiento

Acta del Equipo de título

Acta del Equipo de Coordinación General 2

Informe Académico

Comunicado oficial de suspensión transitoria del título, en su caso.

Comunicado oficial de suspensión definitiva del título, en su caso.

Procesos Relacionados/Loturadun Prozesuak	-Definición de perfiles y admisión de estudiantes -Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza -Análisis de resultados y mejora	
Procedimientos/ Prozedurak	-Suspensión de enseñanzas	
Historial de revisiones/Berrikusketen historiala		
Revisión/Berrikusketa :	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS:

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Garantía de la calidad de los programas formativos' del Informe Académico. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Centros de Enseñanza Secundaria	Coordinador/a Académico/a	Informe Académico	Intranet y Extranet de MGEP	Anual
Acuerdo de suspensión transitoria del título (en su caso)	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as	Coordinador/a Académico/a	Comunicado oficial	Intranet y Extranet de MGEP	Cuando proceda
Acuerdo de suspensión definitiva del título (en su caso)	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Centros de Enseñanza Secundaria	Coordinador/a Académico/a	Comunicado oficial	Intranet y Extranet de MGEP	Cuando proceda

INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
GC01	% créditos impartidos en euskera, castellano e inglés	%	Nº Créditos impartidos en E, C, ing./ nº total créditos título x 100	Secretario/a Académico/a	Anual	30 julio	Título	Excluido el TFG, porque el idioma lo elige el alumno
GC02	% doctores del programa formativo	%	Nº doctores del programa formativo / nº de PDI total del programa formativo x 100	Secretario/a Académico/a	Anual	30 julio	Título	
GC03	Satisfacción del PDI para con la actividad docente	Nº absoluto según escala	Media de las valoraciones dadas por el PDI	Coordinador/a Académico/a	Anual	30 julio	Título/semestre	Satisfacción para con la actividad docente

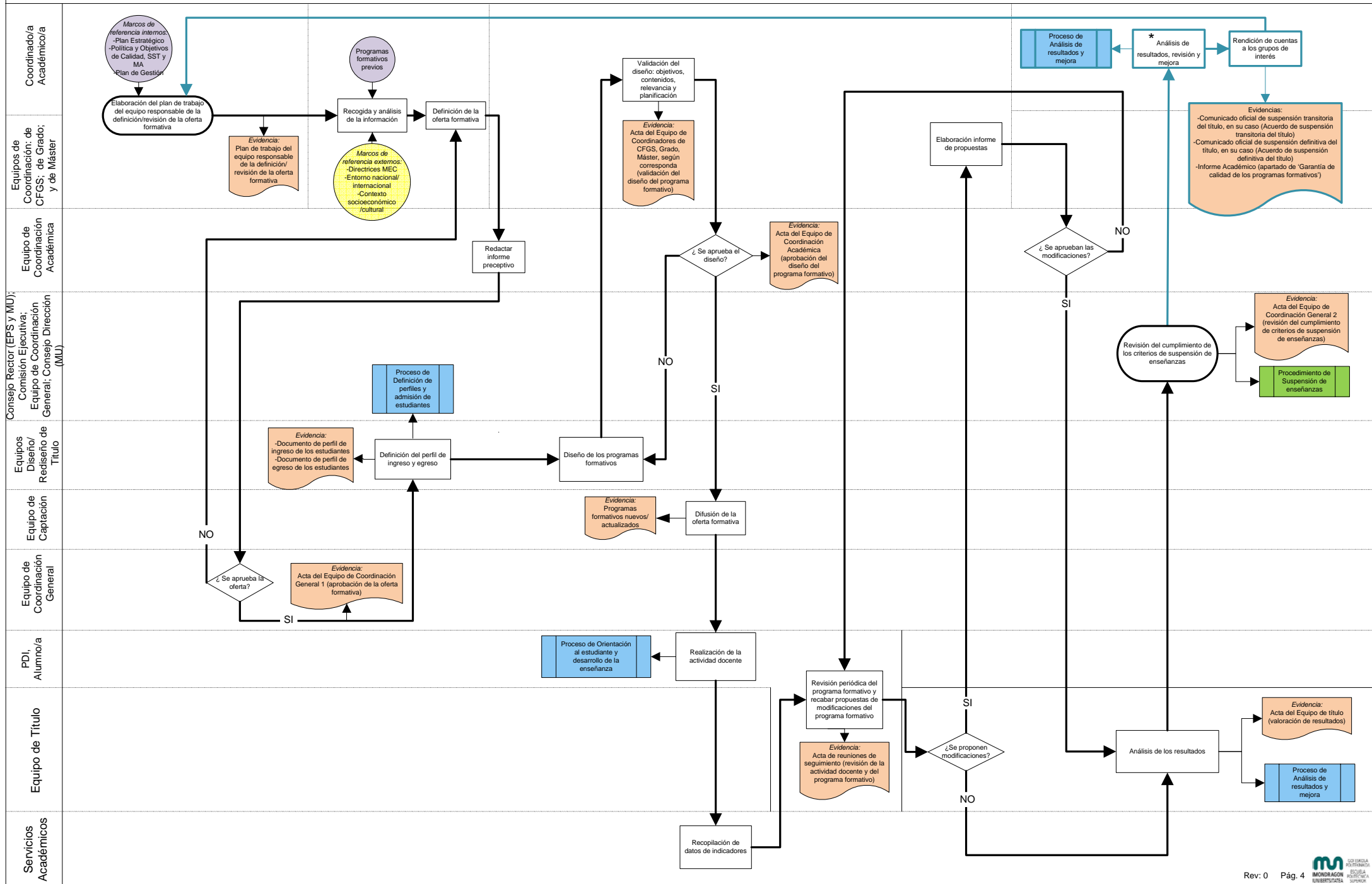
EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Plan de trabajo del equipo responsable de la definición/revisión de la oferta formativa		Servicios Académicos	Coordinador/a Académico/a	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinación General 1	Aprobación de la oferta formativa	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Documento de perfil de ingreso de los estudiantes		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Documento de perfil de egreso de los estudiantes		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinadores de CFGS, Grado, Máster, según corresponda	Validación del diseño del programa formativo	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinación Académica	Aprobación del diseño del programa formativo	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Programas formativos nuevos/actualizados		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Acta de reuniones de seguimiento	Revisión de la actividad docente y del Programa Formativo	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de título (CFGS, GRADO o MASTER, según corresponda)	30 octubre
Acta del Equipo de título	Valoración de resultados	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de título (CFGS, GRADO o MASTER, según corresponda)	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinación General 2	Revisión del cumplimiento de criterios de suspensión de enseñanzas	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Informe Académico	Apartado de 'Garantía de la calidad de los programas formativos'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a Académico/a	30 diciembre
Comunicado oficial de suspensión transitoria del título, en su caso.	Acuerdo de suspensión transitoria del título	Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria de Coordinación General	30 octubre
Comunicado oficial de suspensión definitiva del título, en su caso.	Acuerdo de suspensión definitiva del título	Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria de Coordinación General	30 octubre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MFRGC.- Garantía de la calidad de los programas formativos



PROCESO/PROZESUA:

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE

Código/Kodea:

MFRME

PROPIETARIO/JABEA:

Coordinador/a Académico/a

PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE /
JABEA HEDATZEAN:

*Coordinador/a de Relaciones
Internacionales*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Impulsar y gestionar el intercambio de estudiantes a nivel nacional e internacional con el fin de completar su formación orientándola al perfil de egreso definido en el Programa Formativo.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Definición de los objetivos y políticas relativas a la movilidad de los estudiantes

Fin/Amaira: Medición y análisis de la satisfacción en relación a las acciones de movilidad

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-Universidades nacionales y extranjeras
-Empresas (empleadores)
-OAPEE
-Ministerio de Educación del Gobierno de España
-Departamento de Educación del Gobierno Vasco
-Entidades colaboradoras
-Alumnos/as 'in coming'

-Programa Formativo
-Plan de Gestión
-Acciones de mejora de anteriores actuaciones
-Convocatoria/Normativa oficial de los programas de movilidad
-Ayudas para la movilidad del estudiante

-Movilidad realizada
-Reconocimiento académico de las acciones de movilidad

-Alumno/a
-Universidades nacionales y extranjeras
-Empresas (empleadores)

Indicadores / Adierazleak

Nº alumnos 'outgoing' en el año
Nº alumnos 'incoming' en el año
% alumnos graduados con movilidad
Satisfacción de los alumnos con movilidad

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Acta del Equipo de Coordinación Académica
Acuerdos o convenios bilaterales con universidades
Plan de actividades de movilidad
Acta del Equipo de Relaciones Internacionales
Planificación aprobada de las acciones de movilidad
Documento informativo de los programas de movilidad
Documentación de trámites de movilidad
Relación de visitas realizadas a instituciones de destino
Documentación relativa al reconocimiento académico de los estudios / actividades
Expediente Académico
Encuesta de satisfacción de los alumnos 1
Encuesta de satisfacción de los alumnos 2
Informe Académico

Procesos Relacionados/Loturadun Prozesuak

-Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza
-Garantía de la calidad de las tesis doctorales
-Análisis de los resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak		-Reconocimiento académico de los estudios/actividades
Historial de revisiones/Berrikusketen historiala		
Revisión/Berrikusketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS:

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Gestión de la movilidad del estudiante' del Informe Académico. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Centros de Enseñanza Secundaria, Empresas	Coordinador/a Académico/a	Informe Académico	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
ME01	Nº alumnos 'outgoing' en el año	Nº absoluto	Recuento	Coordinador/a de RRII	Anual	30 julio	Título	
ME02	Nº alumnos 'incoming' en el año	Nº absoluto	Recuento	Coordinador/a de RRII	Anual	30 julio	Título	
ME03	% alumnos graduados con movilidad	%	Nº alumnos participantes en movilidad externa a lo largo de su curriculum / nº de alumnos egresados en un año concreto x 100	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	Título	Si el alumno sigue enseñanzas oficiales en la Escuela, queda excluido.
ME04	Satisfacción de los alumnos con movilidad	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones dadas por los alumnos con movilidad a los ítems sobre movilidad	Coordinador/a de RRII	Anual	30 julio	Título	Satisfacción para con la movilidad

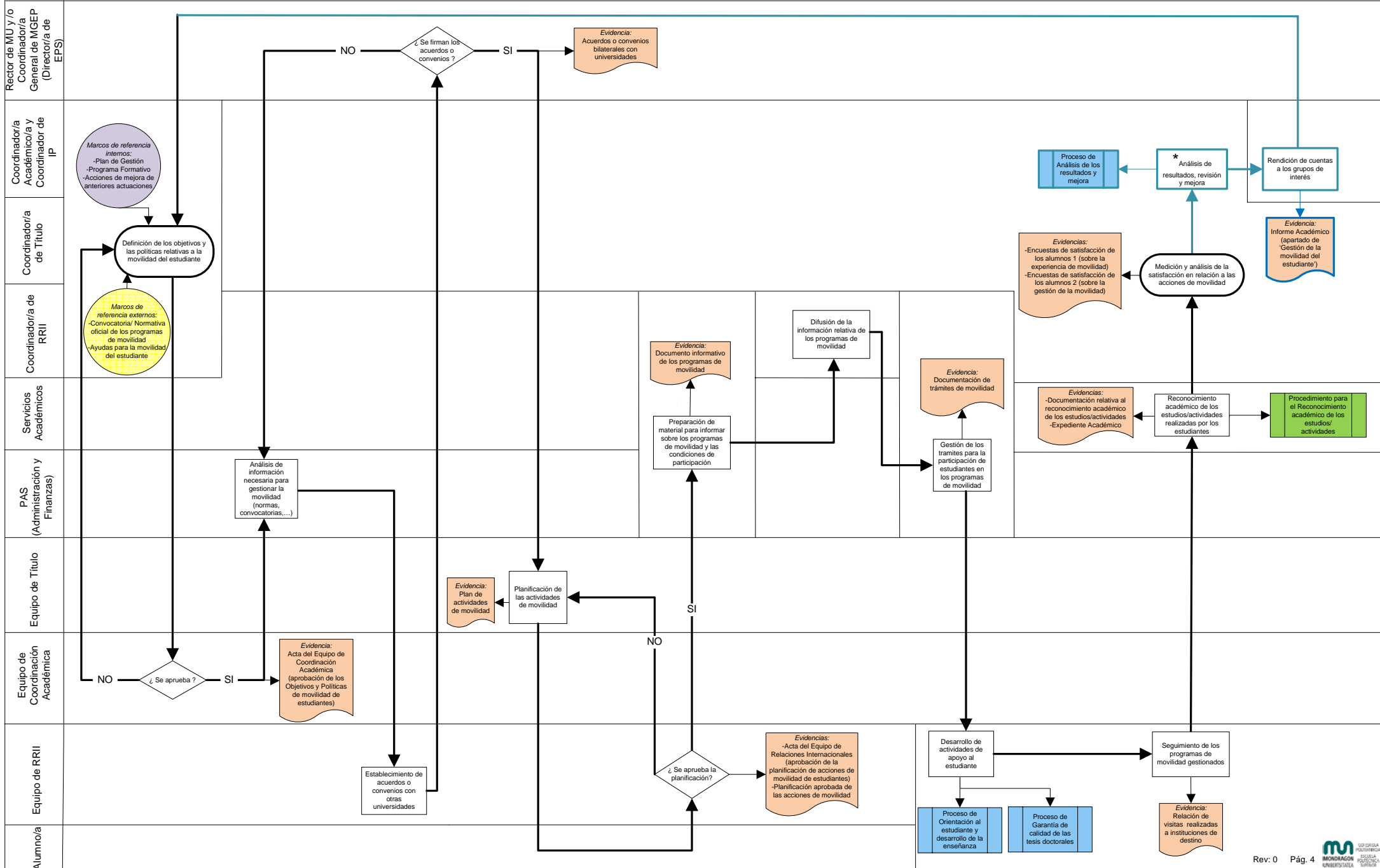
EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Acta del Equipo de Coordinación Académica	Aprobación de los Objetivos y Políticas de movilidad de estudiantes	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Acuerdos o convenios bilaterales con universidades		Administración	Coordinador/a de Administración y Finanzas	30 octubre
Plan de actividades de movilidad		Servicios académicos	Coordinador/a de RRII	30 octubre
Acta del Equipo de Relaciones Internacionales	Aprobación de la planificación de acciones de movilidad de estudiantes	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de RRII	30 octubre
Planificación aprobada de las acciones de		Servicios Académicos	Coordinador/a de RRII	30 octubre

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
movilidad				
Documento informativo de los programas de movilidad		Servicios académicos	Coordinador/a de RRII	30 octubre
Documentación de trámites de movilidad		Administración	Coordinador/a de Administración y Finanzas	30 octubre
Relación de visitas realizadas a instituciones de destino		Servicios académicos	Coordinador/a de RRII	30 octubre
Documentación relativa al reconocimiento académico de los estudios / actividades		Servicios académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Expediente Académico		Servicios académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Encuesta de satisfacción de los alumnos 1	Sobre la experiencia de movilidad	Servicios académicos	Coordinador/a de RRII	30 octubre
Encuesta de satisfacción de los alumnos 2	Sobre la gestión de la movilidad	Servicios académicos	Coordinador/a de RRII	30 octubre
Informe Académico	Apartado de 'Gestión de la movilidad del estudiante'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a Académico/a	30 diciembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MFRME.- Gestión de la movilidad del estudiante



PROCESO/PROZESUA :
**ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO
DE LA ENSEÑANZA**

Código/Kodea:

MFROD

PROPIETARIO/JABEA:

Coordinador/a Académico/a

PROPIETARIO EN EL
DESPLIEGUE / JABEA
HEDATZEAN:

Coordinador/a de Título

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Identificar las acciones encaminadas a la orientación del estudiante e integrarlas en el desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje, valorando los logros y el nivel de satisfacción de los estudiantes (ejercicio profesional).

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Estudio de la necesidad de acciones de acogida/apoyo / acción tutoría / formación integral al estudiante

Fin/Amaiera: Rendición de cuentas a los grupos de interés
(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-PDI y PAS
-Agentes de formación integral
-Empresas y Centros Tecnológicos
(empleadores)
-Egresados

-Acciones de orientación
previas
-Programa formativo
-Proyectos realizados,
exámenes, trabajos
finales de Grado,
ensayos, POPBLs

-Alumno/a orientado y
preparado para el
ejercicio profesional

-Alumnos/as
-Empresas y Centros Tecnológicos
(empleadores)
-Sociedad

Indicadores / Adierazleak

Tasa de éxito (año)
Tasa de rendimiento (año)
Tasa de eficiencia (título)
Tasa de abandono (título)
Tasa de graduación (título)
Satisfacción de clientes (alumnos) de FR

Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak

Acta del Equipo de Coordinadores de CFGS, Grado, Máster,
según corresponda 1
Acta del Equipo de Coordinadores de CFGS, Grado, Máster,
según corresponda 2
Guía docente del alumno
Encuesta de satisfacción de los alumnos
Encuesta de satisfacción y autoevaluación del PDI
Acta de evaluación de las competencias adquiridas
Expediente académico
Registro de solicitudes de títulos
Informe Académico

Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak

-Gestión de la participación de colaboradores externos en la docencia
-Gestión de la movilidad del estudiante
-Gestión de las prácticas de profesionalización
-Gestión de la orientación profesional
-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen aldaketa

Revisión/Berrikusketa:

Fecha/Data:

Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza' del Informe Académico. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Centros de Enseñanza Secundaria	Coordinador/a Académico/a	Informe Académico	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
OD01	Tasa de éxito (año)	%	Nº de créditos superados total en un año académico / Nº de créditos presentados total en ese año académico x 100	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	Título	
OD02	Tasa de rendimiento (año)	%	Nº de créditos superados total en un año académico / Nº de créditos matriculados tota en ese año académico x 100	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	Título	
OD03	Tasa de eficiencia (título)	%	Nº total de créditos del plan de estudios en que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados de un determinado año académico / Nº total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse x 100	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	Título	
OD04	Tasa de abandono (título)	%	Nº total de alumnos de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior x 100	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	Título	
OD05	Tasa de graduación (título)	%	Nº alumnos que finalizan los estudios en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más/ Nº alumnos total de su cohorte de entrada x 100	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	Título	
OD06	Satisfacción de clientes (alumnos) de FR	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones dada por todos los alumnos	Coordinador/a Académico/a	Anual	30 julio	CFGS, GRADO, Máster	En relación a los Másteres, sólo se toman en cuenta los de carácter académico

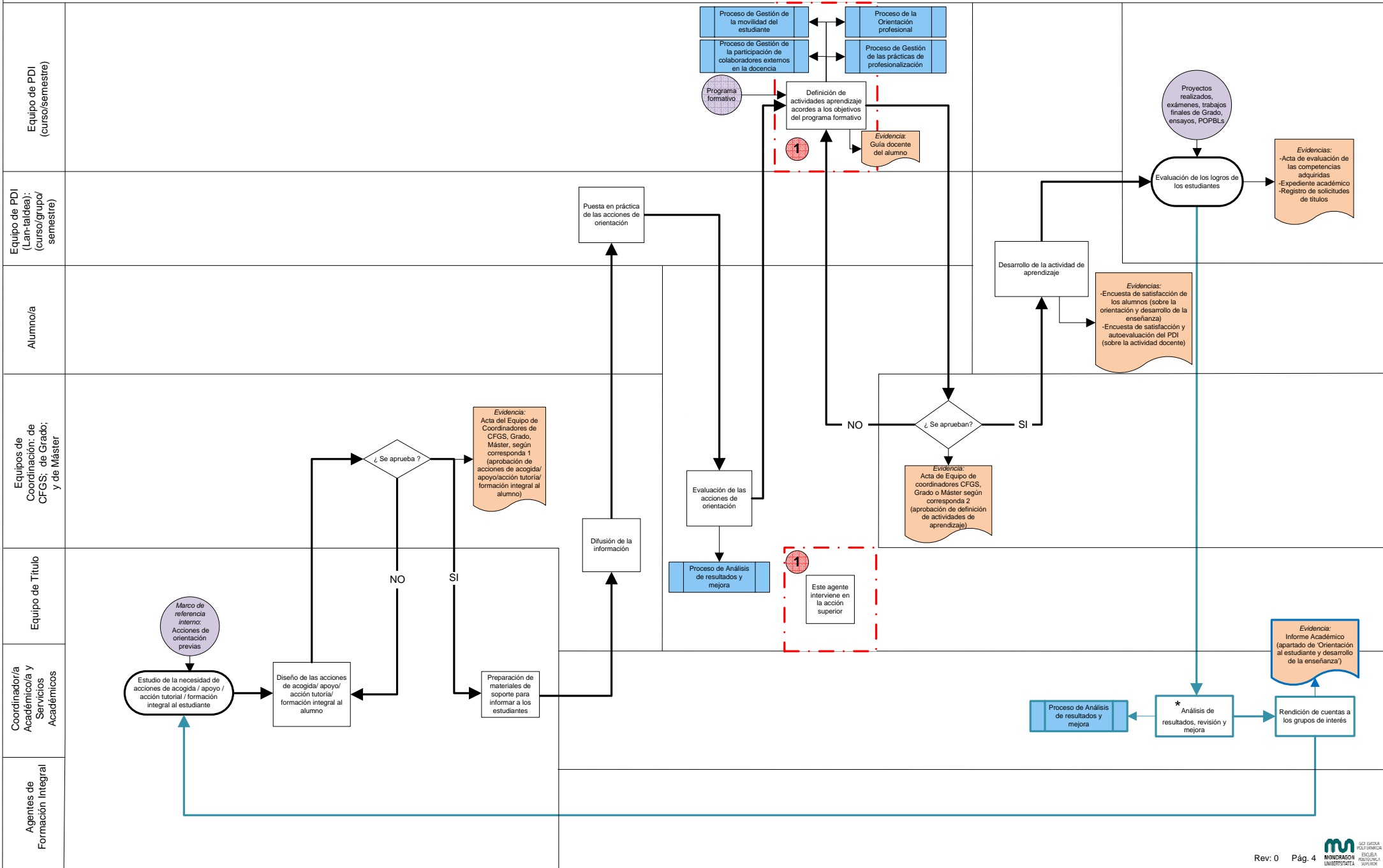
EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Acta del Equipo de Coordinadores de CFGS, Grado, Máster, según corresponda 1	Aprobación de acciones de acogida/apoyo/acción tutoría/ formación integral al alumno	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de título (CFGS, GRADO o MASTER, según corresponda)	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinadores de CFGS, Grado, Máster, según corresponda 2	Aprobación de definición de actividades de aprendizaje	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Guía docente del alumno		Intranet de MGEP	Secretario/a Académico/a	30 octubre

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Encuesta de satisfacción de los alumnos	Sobre la orientación y desarrollo de la enseñanza	Servicios académicos	Coordinador/a Académico/a	30 marzo (S1) y 30 junio (S2)
Encuesta de satisfacción y autoevaluación del PDI	Sobre la actividad docente	Servicios académicos	Coordinador/a Académico/a	30 marzo (S1) y 30 junio (S2)
Acta de evaluación de las competencias adquiridas		Servicios académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Expediente académico		Servicios académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Registro de solicitudes de títulos		Servicios académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Informe Académico	Apartado de 'Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a Académico/a	30 diciembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MFROD.- Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza



PROCESO/PROZESUA

Código/Kodea:

GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL

MFROP

PROPIETARIO/JABEA:

Coordinador/a Académico/a

PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE /
JABEA HEDATZEAN:

Coordinador/a de Título

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Informar a los estudiantes sobre las alternativas del mercado laboral y los diferentes perfiles profesionales requeridos para el desempeño profesional, y sus alternativas de formación superior

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Análisis de la información relativa al mercado laboral relacionado con la titulación

Fin/Amaiera: Medición y análisis de la satisfacción en relación a las actuaciones de orientación

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Clientes/ Bezeroak

-Empresas y Centros Tecnológicos (empleadores)
-Administraciones públicas
-Asociaciones y Colegios profesionales

-Objetivos del Plan de Estudios
-Perfil de egresado
-Acciones de mejora de anteriores acciones
-Información relativa al entorno profesional
-Nivel de inserción laboral de años anteriores

-Información idónea para la toma de decisión sobre la inserción laboral del alumno/a

-Alumnos/as
-Empresas y Centros Tecnológicos (empleadores)

Indicadores / Adierazleak

% de alumnos empleados

% de alumnos continúan estudios superiores

Nº empresas solicitan alumnos para prácticas y PFCs / Nº alumnos deben hacer Prácticas/PFC

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Documentos que recogen la definición de las actuaciones de orientación

Acta del Equipo de Coordinadores de CFGS, Grado, Máster, según corresponda

Planificación aprobada de las actuaciones de orientación

Encuesta de satisfacción de los alumnos

Informe Académico

Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak

-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala

Revisión/Berrikusketa:

Fecha/Data:

Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS:

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Orientación profesional' del Informe Académico. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Centros de Enseñanza Secundaria, Empresas	Coordinador/a Académico/a	Informe Académico	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

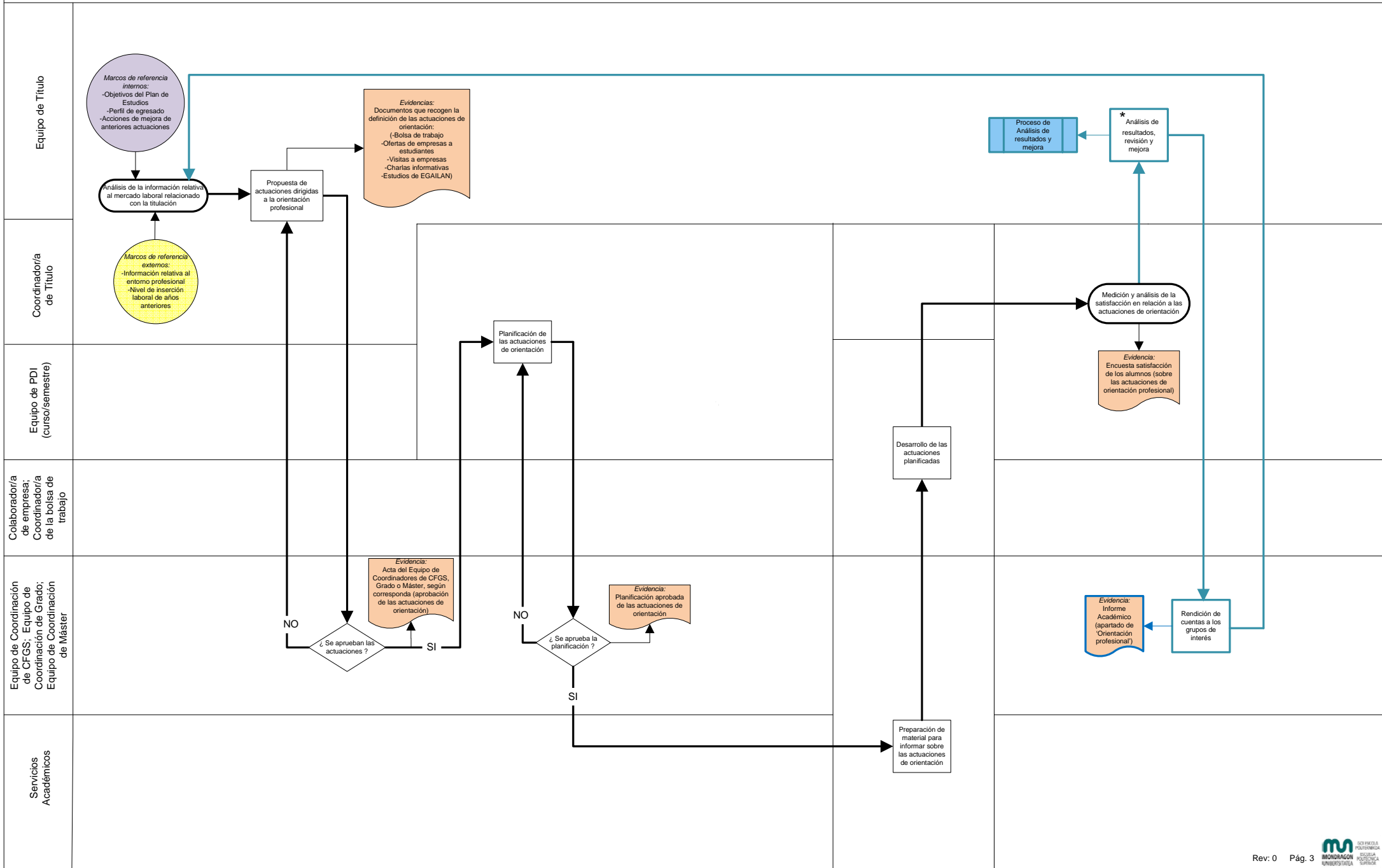
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
OP01	% de alumnos empleados	%	Nº alumnos empleados / Nº de alumnos egresados x 100	Coordinador/a Bolsa de Trabajo	Anual	28 febrero	Título	A los 6 meses de la graduación
OP02	% de alumnos continúan estudios superiores	%	Nº alumnos que prosiguen estudios superiores en un año académico / Nº alumnos titulados en el año inmediatamente anterior x 100	Secretario/a Académico/a	Anual	28 febrero	Título	A los 6 meses de la graduación
OP03	Nº empresas solicitan alumnos para prácticas y PFCs / Nº alumnos deben hacer Prácticas/PFC	Ratio	Nº empresas solicitan alumnos para prácticas y PFCs / Nº alumnos deben hacer Prácticas/PFC x 100	Coordinador/a Académico/a	Anual	30 noviembre	Título	


EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha límite
Documentos que recogen la definición de las actuaciones de orientación	Bolsa de trabajo, ofertas de empresas a estudiantes, visitas a empresas, charlas informativas, estudios de EGAILAN	Servicios Académicos	Coordinador/a Académico/a	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinadores de CFGS, Grado, Máster, según corresponda	Aprobación de las actuaciones de orientación	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a Académico/a	30 octubre
Planificación aprobada de las actuaciones de orientación		Servicios Académicos	Coordinador/a Académico/a	30 octubre
Encuesta de satisfacción de los alumnos	Sobre las actuaciones de orientación profesional	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a Académico/a	30 junio
Informe Académico	Apartado de 'Orientación profesional'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a Académico/a	30 diciembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MFROP.- Gestión de la orientación profesional



 GOI ESKOLA POLITEKNIKOA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR MONDRAGON UNIBERTSITATEA	FICHA DE PROCESO/PROZESU FITXA			
	PROCESO/PROZESUA: DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES			Código/Kodea: MFRPA
	PROPIETARIO/JABEA: <i>Coordinador/a Académico/a</i>		PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE / JABEA HEDATZEAN: <i>Coordinador/a de Título</i>	Fecha/Data: 24.03.2010
Objeto/ Helburua	Identificar los requisitos académicos que deberán reunir los estudiantes que accedan a los estudios, comprobando la adecuación al perfil de egreso del programa formativo, y establecer los criterios de admisión y aplicarlos.			
Alcance /Irismena				
Inicio/Hasiera: Análisis de contenidos del programa formativo Fin/Amaiera: Publicación o notificación de la admisión a los estudiantes matriculados (Ver diagrama de flujo del proceso)				
Proveedores/ Hornitzaileak	Entradas/Sarrerak	Salidas/ Irteerak	Cientes/ Bezeroak	
-Equipo de Coordinación General -MEC -Departamento de Educación del Gobierno Vasco	-Plan Estratégico -Política y Objetivos de Calidad, SST y MA -Programa formativo -Plan de Gestión	-Alumno/a matriculado/a atendiendo al perfil de ingreso	-Alumnos/as -PDI	
Indicadores / Adierazleak		Evidencias - Documentos y registros / Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak		
Nº de alumnos inscritos Nº alumnos matriculados de nuevo ingreso		Documento de perfil de ingreso de los estudiantes Acta del Equipo de Coordinación Académica 1 Documentos de comunicación del perfil de ingreso Acta del Equipo de Coordinación Académica 2 Documentos de comunicación de la admisión de inscripción y de la matrícula Relación de alumnos inscritos Relación de alumnos admitidos Resguardo de la matrícula Relación de alumnos matriculados Informe Académico		
Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak		-Garantía de la calidad de los programas formativos -Publicación de información sobre titulaciones -Análisis de resultados y mejora		
Procedimientos/ Prozedurak		-Admisión, selección y matriculación -Suspensión de las enseñanzas		
Historial de revisiones/Berrikusketen historiala				
Revisión/Berrikusketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:		

RENDICION DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Definición de perfiles y admisión de estudiantes' del Informe Académico. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Centros de Enseñanza Secundaria	Coordinador/a Académico/a	Informe Académico	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

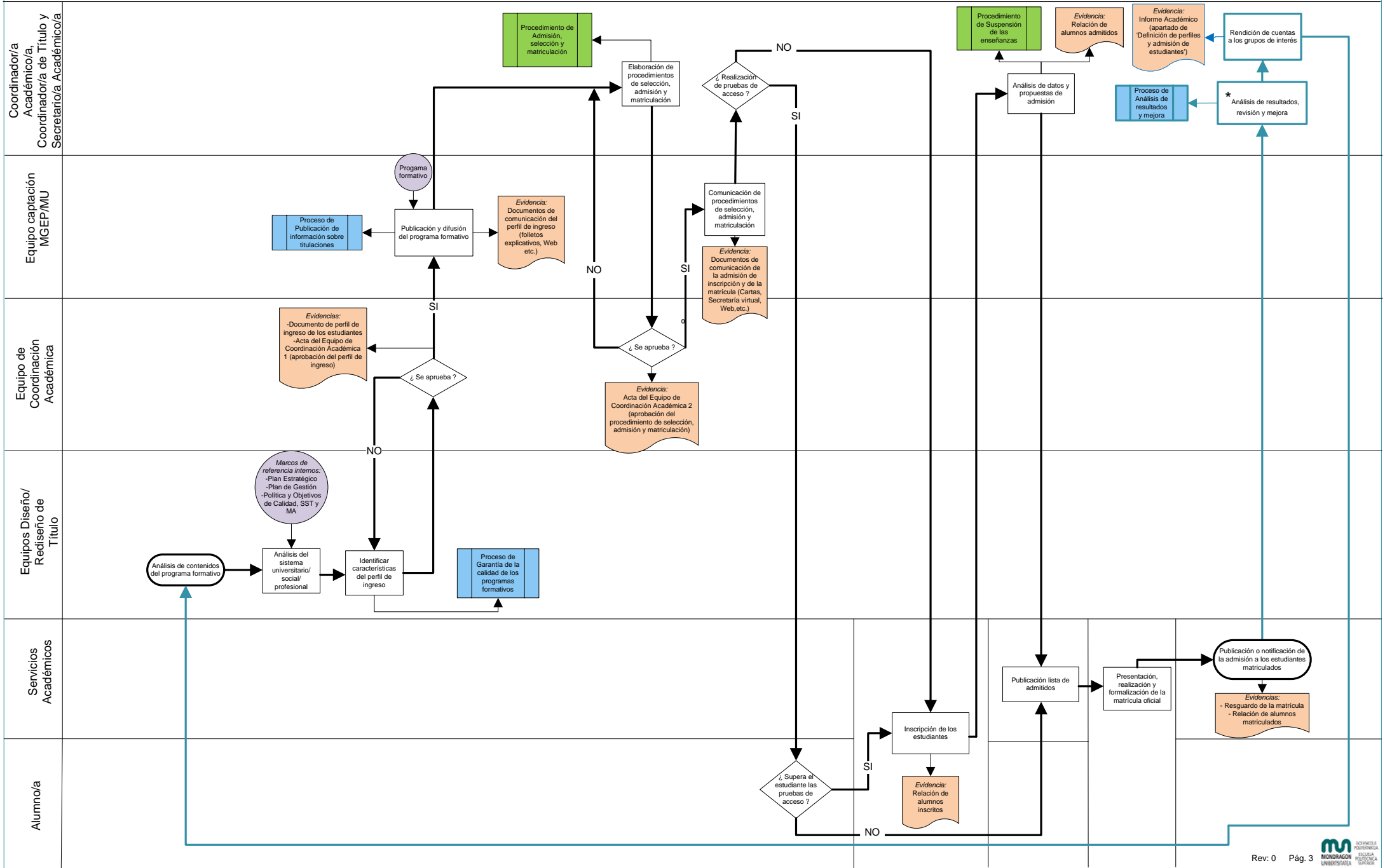
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
PA01	Nº de alumnos inscritos	Nº absoluto	Recuento	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	Título	
PA02	Nº alumnos matriculados de nuevo ingreso	Nº absoluto	Recuento	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	Título	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Documento de perfil de ingreso de los estudiantes		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinación Académica 1	Aprobación del perfil de ingreso	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Documentos de comunicación del perfil de ingreso	Folletos explicativos, Web, etc.	Servicios Académicos	Responsable Captación	30 octubre
Acta del Equipo de Coordinación Académica 2	Aprobación del procedimiento de selección, admisión y matriculación	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Documentos de comunicación de la admisión de inscripción y de la matrícula	Cartas, Secretaría virtual, Web, etc.	Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Relación de alumnos inscritos		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Relación de alumnos admitidos		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Resguardo de la matrícula		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Relación de alumnos matriculados		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Informe Académico	Apartado de 'Definición de perfiles y admisión de estudiantes'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a Académico/a	30 diciembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MFRPA.- Definición de perfiles y admisión de estudiantes



PROCESO/PROZESUA:

**PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE
TITULACIONES**

Código/Kodea:

MFRPI

PROPIETARIO/JABEA:

Coordinador/a Académico/a

PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE

/ JABEA HEDATZEAN:

Coordinador/a de Título

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Garantizar la publicación periódica de la información actualizada y de calidad relativa a las titulaciones orientada a los grupos de interés.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Definición de los mecanismos de obtención de información sobre las titulaciones y programas

Fin/Amaiera: Difusión pública de la información

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Clientes/ Bezeroak

-PDI y PAS
-Alumnos/as
-Universidades de estancias de los alumnos
-Equipo de Coordinación General
-Empresas y Centros Tecnológicos (empleadores)

-Oferta educativa y planificación
-Objetivos de las titulaciones
-Actividades de aprendizaje y evaluación
-Plan de Gestión
-Política y Objetivos de Calidad, SST y MA
-Criterios de acceso y admisión de estudiantes
-Actuaciones de orientación a los estudiantes
-Movilidad / inserción laboral
-Prácticas de profesionalización
-Recursos materiales y servicios de apoyo
-Resultados de la enseñanza
-Acciones de mejora

-Información pública de las titulaciones en distintos soportes

-Alumnos/as potenciales
-Centros de enseñanza secundaria
-Universidades de destino
-Sociedad
-Instituciones públicas
-Empresas y centros tecnológicos

Indicadores / Adierazleak

Nº de acciones de comunicación realizadas

Nº asistentes a jornadas de puertas abiertas

Nº de visitas a centros de educación secundaria

Nº de accesos a la página Web

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Acta del Equipo de Coordinadores de CFGS, Grado, Máster, según corresponda

Plan de acciones de difusión pública

Documentos de información relativa a las titulaciones disponible en canales públicos

Encuesta de satisfacción de los grupos de interés

Informe Académico

Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak

-Definición de perfiles y admisión de estudiantes

-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala		
Revisión/Berrikusketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS:

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Publicación de Información sobre titulaciones' del Informe Académico. Incluye las propuestas de mejora del proceso	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Centros de Enseñanza Secundaria	Coordinador/a Académico/a	Informe Académico	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

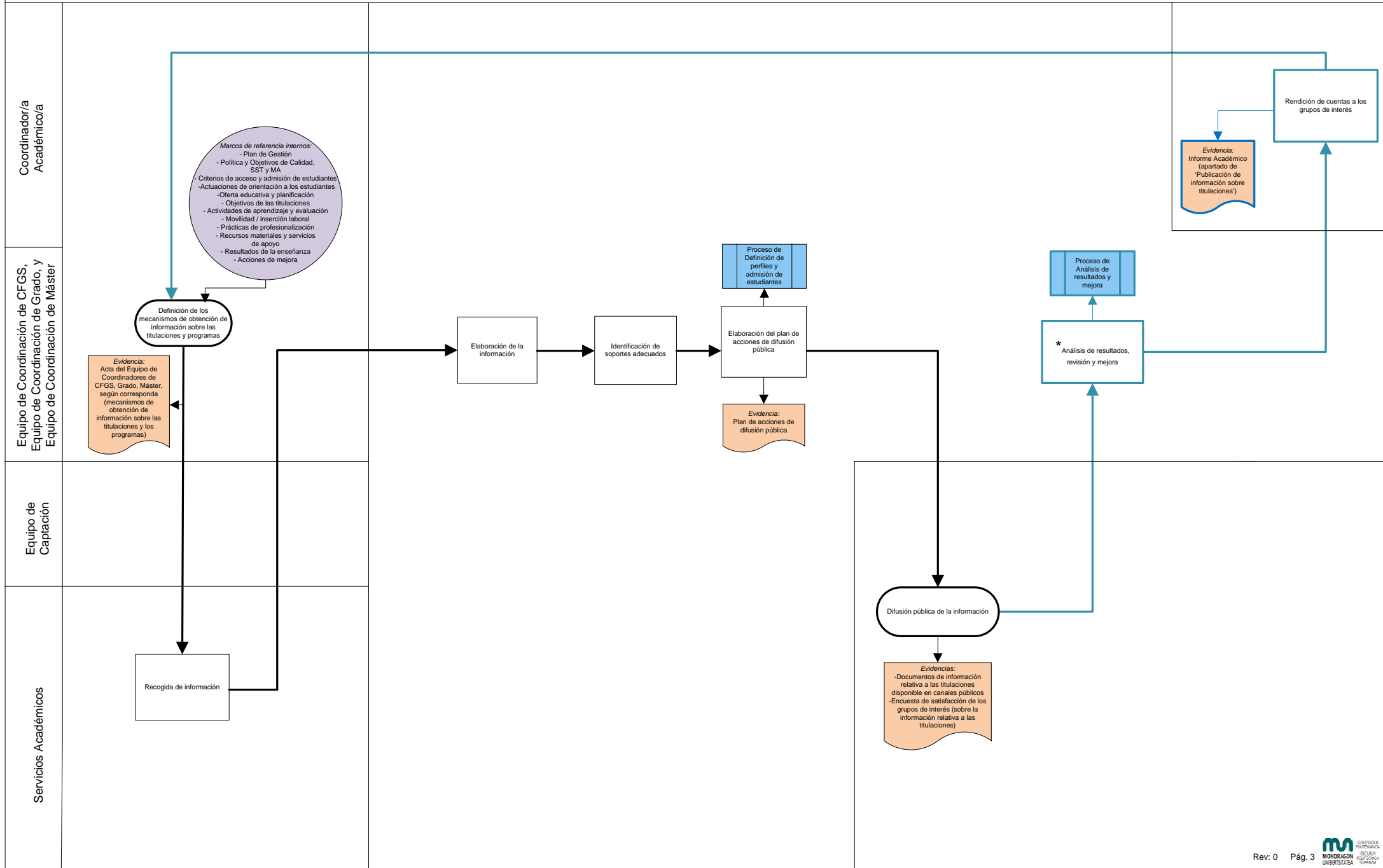
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
PI01	Nº de acciones de comunicación realizadas	Nº	Recuento	Responsable Captación	Anual	30 julio	General	
PI02	Nº asistentes a jornadas de puertas abiertas	Nº absoluto	Recuento	Responsable Captación	Anual	30 julio	General	
PI03	Nº de visitas a centros de educación secundaria	Nº absoluto	Recuento	Responsable Captación	Anual	30 julio	General	
PI04	Nº de accesos a la página Web	Nº absoluto	Recuento	Responsable Captación	Anual	30 julio	General	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Acta del Equipo de Coordinadores de CFGS, Grado, Máster, según corresponda	Mecanismos de obtención de información sobre las titulaciones y los programas	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Académico/a	30 noviembre
Plan de acciones de difusión pública		Servicios Académicos	Responsable Captación	30 noviembre
Documentos de información relativa a las titulaciones disponible en canales públicos		Servicios Académicos	Responsable Captación	30 noviembre
Encuesta de satisfacción de los grupos de interés	Sobre la información relativa a las titulaciones	Servicios Académicos	Responsable Captación	30 noviembre
Informe Académico	Apartado de 'Publicación de información sobre titulaciones'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a Académico/a	30 diciembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MFRPI .- Publicación de información sobre titulaciones



PROCESO/PROZESUA

Código/Kodea:

**GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE
PROFESIONALIZACIÓN**

MFRPX

PROPIETARIO/JABEA:

Coordinador/a Académico/a

PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE /
JABEA HEDATZEAN:

*Coordinador/a de Prácticas y
Proyectos Fin de Carrera*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Definir y ejecutar la gestión de las prácticas de los alumnos y las alumnas con el fin de ilustrarles lo más fielmente posible la actividad profesional que desempeñarán en el futuro

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas y PFCs

Fin/Amaiera: Medición y análisis de la satisfacción con las prácticas y PFCs.

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-Empresas y Centros
Tecnológicos (empleadores)
-Administraciones públicas
-Asociaciones y Colegios
profesionales

-Objetivos del Plan de Estudios
-Perfil de egreso
-Información relativa al entorno
profesional
-Regulaciones
-Programa formativo
-Acciones de mejora de la revisión anterior
-Nivel de inserción laboral de años
anteriores
-Información sobre las características y
calidad de las empresas e instituciones

-Alumno/a con experiencia en
actividades que formarán parte
de su desempeño profesional

-Alumnos/as
-Empresas, y Centros
Tecnológicos (empleadores)

Indicadores / Adierazleak

Satisfacción de los alumnos sobre las prácticas de profesionalización

Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de profesionalización

% alumnos graduados con prácticas de profesionalización

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Documento que recoge los criterios de selección de las prácticas

Documento informativo de las prácticas y sus condiciones

Acta del Comité de Prácticas y PFCs

Documento que recoge los mecanismos de revisión y requisitos de
instalaciones, equipamiento y/o recursos

Convenio firmado por las partes intervinientes

Guía académico-administrativa de la Gestión de las prácticas

Expediente académico

Encuesta de satisfacción de los alumnos

Encuesta de satisfacción de las empresas

Informe Académico

Procesos Relacionados/

Loturadun Prozesuak

-Gestión de la movilidad del estudiante
-Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza
-Gestión de la participación de colaboradores externos en la docencia
-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-Reconocimiento académico de los estudios/actividades

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala:		
Revisión/Berrikusketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Gestión de las prácticas de profesionalización' del Informe Académico. Incluye las propuestas de mejora del proceso	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Centros de Enseñanza Secundaria, Empresas	Coordinador/a Académico/a	Informe Académico	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

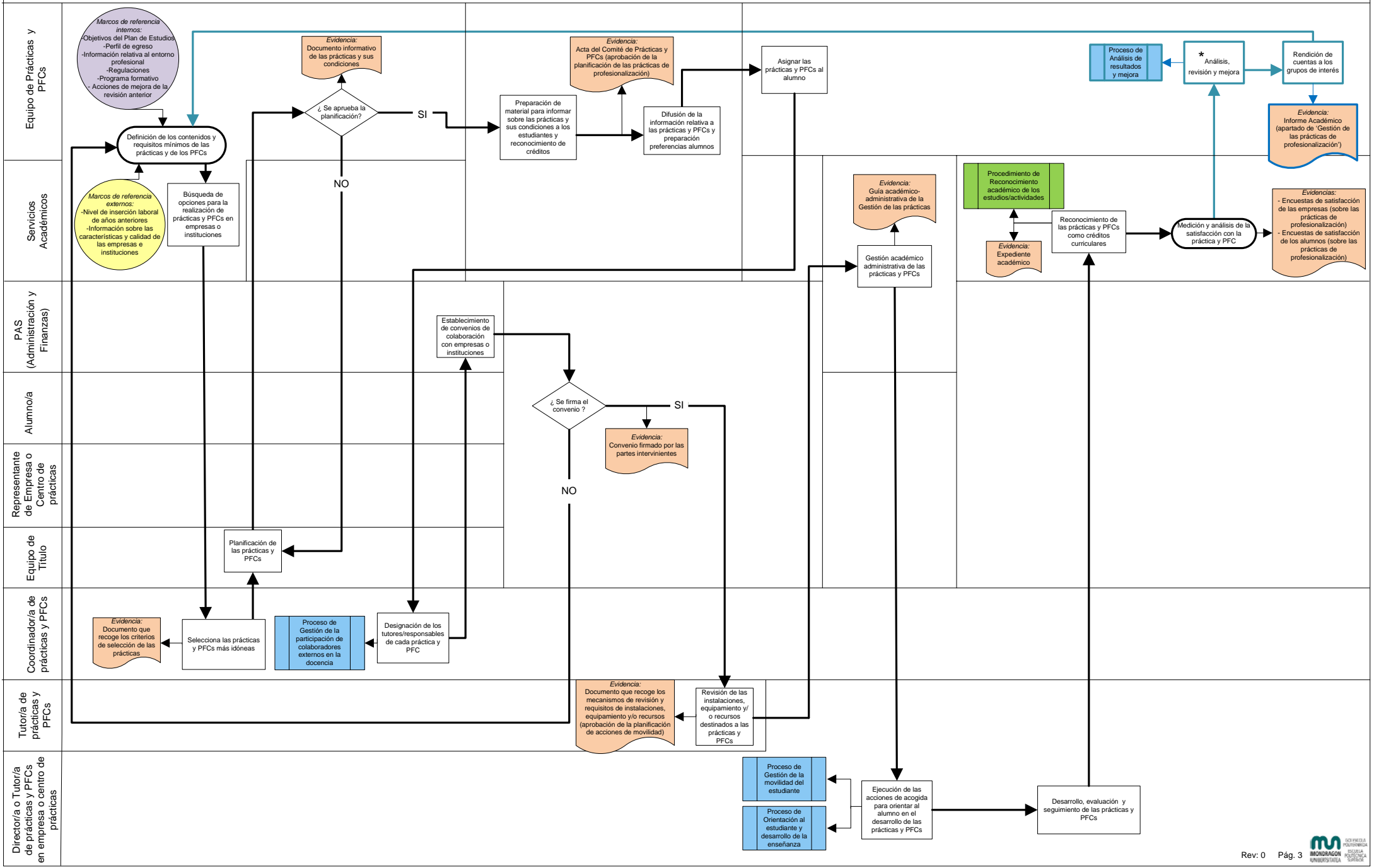
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
PX01	% alumnos graduados con prácticas de profesionalización	%	Nº alumnos que han realizado prácticas externas a lo largo de su curriculum / nº de alumnos egresados en un año concreto	Secretario/a Académico/a	Anual	30 diciembre	Título	Si el alumno sigue enseñanzas oficiales en la Escuela, queda excluido.
PX02	Satisfacción de los alumnos sobre las prácticas de profesionalización	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones dadas por los alumnos	Coordinador/a Académico/a	Anual	30 diciembre	Título	
PX03	Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de profesionalización	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones dadas por las empresas	Coordinador/a Académico/a	Anual	30 diciembre	Título	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Documento que recoge los criterios de selección de las prácticas		Servicios Académicos	Secretaria del Coordinador Académico	30 octubre
Documento informativo de las prácticas y sus condiciones		Servicios Académicos	Secretaria del Coordinador Académico	30 octubre
Acta del Comité de Prácticas y PFCs	Aprobación de la planificación de las prácticas de profesionalización	Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria del Coordinador Académico	30 octubre
Documento que recoge los mecanismos de revisión y requisitos de instalaciones, equipamiento y/o recursos	Aprobación de la planificación de acciones de movilidad	Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria del Coordinador Académico	30 octubre
Convenio firmado por las partes intervinientes		Administración y Finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	30 octubre
Guía académico-administrativa de la Gestión de las prácticas		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Expediente académico		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 octubre
Encuesta de satisfacción de los alumnos	Sobre las prácticas de profesionalización	Servicios Académicos	Secretaria del Coordinador Académico	30 octubre
Encuesta de satisfacción de las empresas	Sobre las prácticas de profesionalización	Servicios Académicos	Secretaria del Coordinador Académico	30 octubre
Informe Académico	Apartado de 'Gestión de las prácticas de profesionalización'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a Académico/a	30 diciembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MFRPX.-Gestión de las prácticas de profesionalización



PROCESO/PROZESUA:

GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LAS TESIS DOCTORALES

Código/Kodea:

MFRTD

PROPIETARIO/JABEA:

Coordinador/a Académico/a

PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE /
JABEA HEDATZEAN:

Coordinador/a Académico/a

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Establecer el modo en que la Institución definirá los criterios de calidad de las Tesis Doctorales y garantizará el desarrollo de las mismas conforme a dichos criterios

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Definir y revisar los criterios de calidad de las tesis

Fin/Amaiera: Registro de la tesis

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-Líneas de investigación de MGEPE
-Empresas
-Centros Tecnológicos
-Universidades
-Administraciones públicas

-Plan Estratégico
-Plan de Gestión
-Política y Objetivos de Calidad, SST y MA
-Acciones de mejora
-Programas Formativos previos
-Directrices de MU
-Legislación y normativas vigentes
-Listado de alumnos admitidos y matriculados
-Actividades de las líneas de investigación
-Propuestas de tesis
-Criterios de constitución del tribunal de tesis
-Criterios de constitución del tribunal de proyecto de tesis

-Tesis Doctorales leídas de calidad contrastada

-Alumnos/as
-PDI
-Empresas
-Centros Tecnológicos
-Universidades
-Administraciones públicas

Indicadores / Adierazleak

Nº tesis leídas
Nº publicaciones de doctorandos en revistas de impacto
Satisfacción de los doctorandos
Satisfacción de los directores de tesis

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Documentos de criterios para asegurar la calidad
Acuerdos bilaterales con universidades para desarrollo de tesis en cotutela
Entregables
Acta de evaluación de defensa del proyecto de tesis
Publicaciones en revistas
Ponencias en Congresos
Memoria del Proyecto de tesis
Documentos de la solicitud para la constitución de tribunal de tesis
Currículum Vitae de los miembros propuestos para tribunal de tesis
Informes previos de validación de la tesis doctoral
Acta de evaluación de la lectura y defensa de la tesis doctoral
Informe de evaluación individual de la lectura y defensa de cada miembro del tribunal

		<table border="1"> <tr> <td>Ficha TESEO</td> </tr> <tr> <td>Informe Académico</td> </tr> </table>		Ficha TESEO	Informe Académico
Ficha TESEO					
Informe Académico					
Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak	-Garantía de la calidad de los programas formativos -Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza -Movilidad del estudiante -Gestión de la participación de colaboradores externos en la docencia -Análisis de resultados y mejora -Movilidad del estudiante				
Procedimientos/ Prozedurak	-No se han establecido				
Historial de revisiones/Berrikusketen historiala					
Revisión/Berrikusketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:			

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Gestión de las tesis doctorales' del Informe Académico. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública	Coordinador/a Académico/a	Informe Académico	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

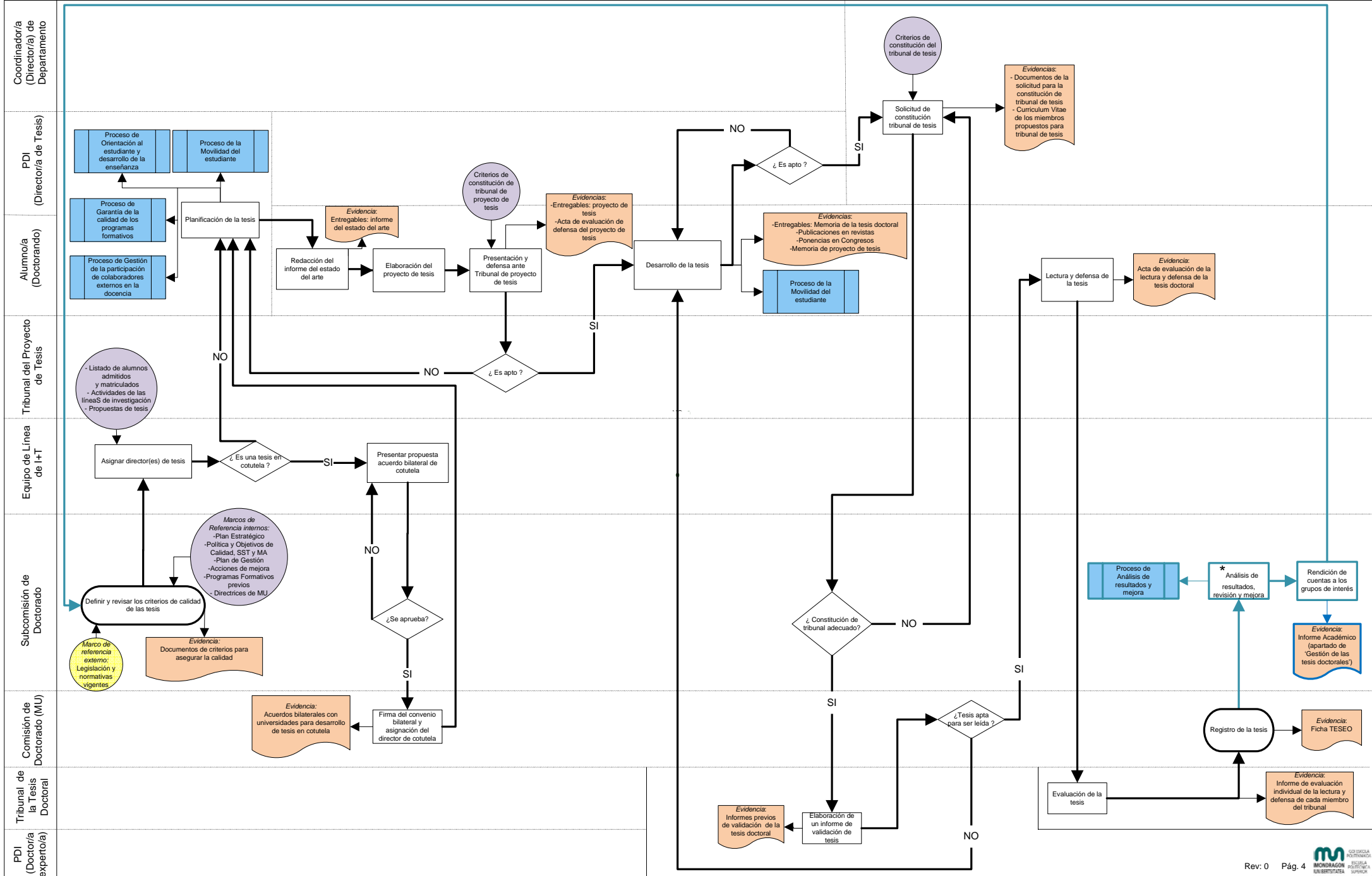
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
TD01	Nº tesis leídas	Nº absoluto	Recuento	Secretario/a Académico/a	Anual	30 octubre	General	Indicando las que tienen mención doctor europeo y las que no
TD02	Nº publicaciones de doctorandos en revistas de impacto	Nº absoluto	Recuento	Coordinador/a de Biblioteca	Anual	30 octubre	General	
TD03	Satisfacción de los doctorandos	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones dadas por los doctorandos	Coordinador/a Académico/a	Anual	30 octubre	General	
TD04	Satisfacción de los directores de tesis	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones dadas por los directores de tesis	Coordinador/a Académico/a	Anual	30 octubre	General	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Documentos de criterios para asegurar la calidad		Servicios Académicos	Coordinador/a Académico/a	30 setiembre
Acuerdos bilaterales con universidades para desarrollo de tesis en cotutela		Administración y Finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	30 setiembre
Entregables	Informe del estado del arte, proyecto de tesis, memoria de la tesis doctoral	Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 setiembre
Acta de evaluación de defensa del proyecto de tesis		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 setiembre
Publicaciones en revistas		Biblioteca	Coordinador/a de Biblioteca	30 setiembre
Ponencias en Congresos		Biblioteca	Coordinador/a de Biblioteca	30 setiembre
Memoria del Proyecto de tesis		Líneas de investigación	Secretario/a Académico/a	30 setiembre
Documentos de la solicitud para la constitución de tribunal de tesis		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 setiembre
Curriculum Vitae de los miembros propuestos para tribunal de tesis		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 setiembre
Informes previos de validación de la tesis doctoral		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 setiembre
Acta de evaluación de la lectura y defensa de la tesis doctoral		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 setiembre
Informe de evaluación individual de la lectura y defensa de cada miembro del tribunal		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 setiembre
Ficha TESEO		Servicios Académicos	Secretario/a Académico/a	30 setiembre
Informe Académico	Apartado de 'Gestión de las tesis doctorales'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a Académico/a	30 diciembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MFRTD.- Garantía de la calidad de las tesis doctorales



PROCESO/PROZESUA:

GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Código/Kodea:

MEFEF

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a de
Administración y
Finanzas*

PROPIETARIO EN EL
DESPLIEGUE / JABEA
HEDATZEAN:

*Coordinador/a de
Administración y Finanzas*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Realizar una gestión eficaz y eficiente, y acorde a la legislación vigente, de los recursos económico-financieros de la Institución.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Realizar el balance de apertura

Fin/Amaiera: Depositar las cuentas en el Registro

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/
Hornitzaileak

Entradas/Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-Administración pública
-Clientes y proveedores

-Plan de Gestión
-Cuentas anuales del ejercicio anterior
-Acciones de mejora de anteriores actuaciones
-Documentación de:
Administración y Finanzas; Área de Compras; Secretaría de Coordinación General; Coordinador Académico, Coordinador de FC y Coordinador de I+T; PDI y PAS
-Auditoría económico-financiera
-Administración pública
-Legislación y normativas vigentes
-Bancos, clientes y proveedores

-Informe de auditoría económico-financiera sin salvedades
-Cuenta de resultados y balance saneados

-PDI y PAS
-Administración pública
-Alumnos/as
-Empresas colaboradoras

Indicadores / Adierazleak

Fondo de maniobra

Autonomía financiera

Solvencia

Cash Flow

Rentabilidad neta

Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak

Asientos contables grabados en Programa Spyro de contabilidad económica

Documentos de justificación económica

Documento de cuentas anuales provisionales

Documento de control presupuestario

Informe de auditoría económico-financiera

Documento de cuentas anuales

Acta del Consejo Rector

Acta de la Asamblea General

Libro de Actas de la Comisión de Vigilancia

Recibos y facturas emitidas

		Facturas recibidas
		Resoluciones de la Administración Pública
		Extractos bancarios
		Ficha analítica de inmovilizado en Programa Spyro
		Informe de Servicios generales y transversales
		Acta del Equipo de Coordinación General
		Acta de la Comisión Ejecutiva
Procesos Relacionados	-Gestión de proyectos de investigación y transferencia -Planificación, despliegue y control del Plan de Gestión -Gestión de Compras y almacén -Gestión de cursos bajo demanda -Gestión de cursos abiertos -Análisis de resultados y mejora	
Procedimientos/ Prozedurak	-No se han establecido	
Historial de revisiones/Berrikusketen historiala		
Revisión/Berrikusketen:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Gestión económico-financiera' del Informe de Servicios generales y transversales. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Empresas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	Informe de Servicios generales y transversales	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

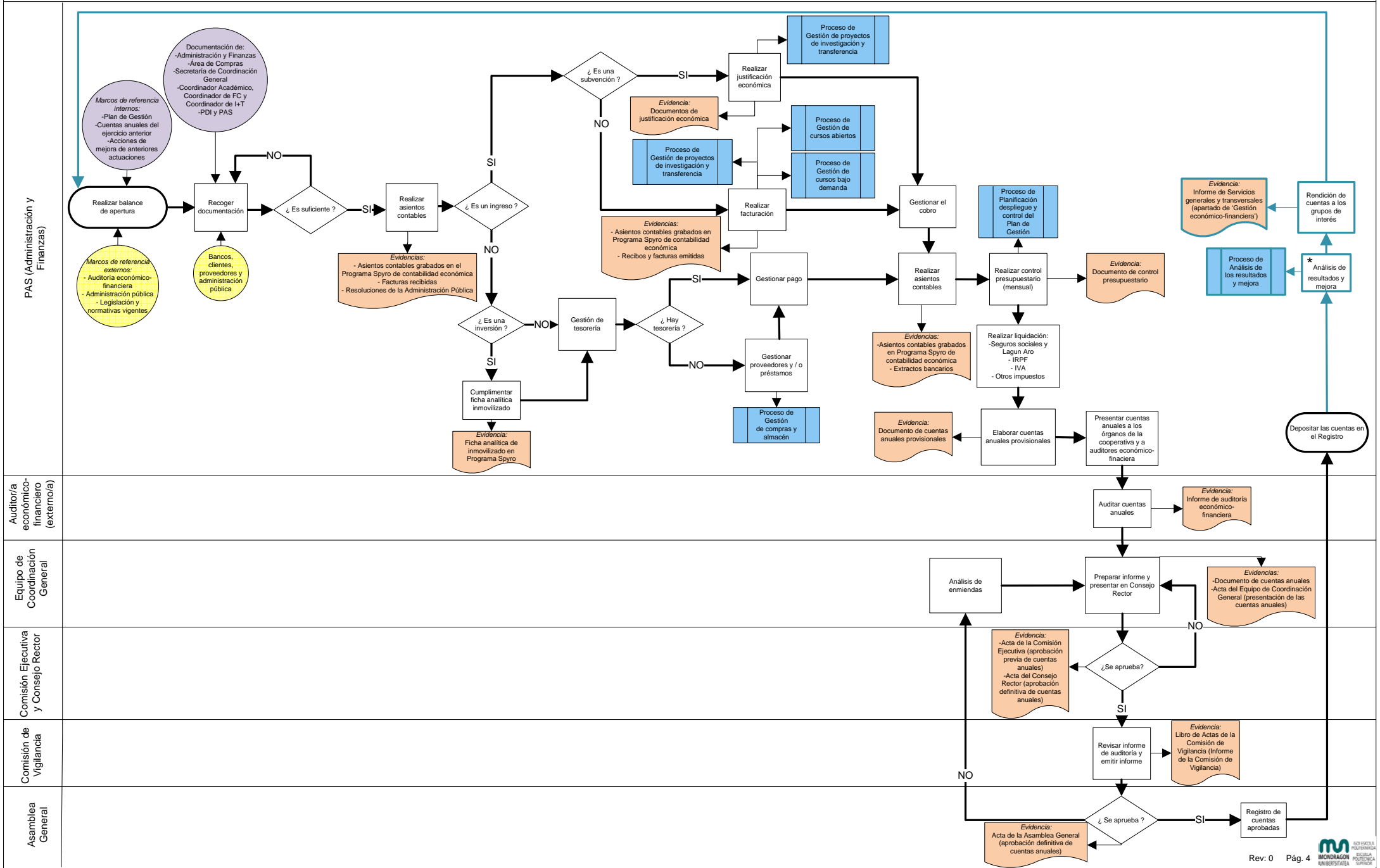
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
EF01	Fondo de maniobra	€	Pasivo fijo - activo fijo	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 octubre	General	
EF02	Autonomía financiera	Nº absoluto	Recursos propios / Recursos ajenos	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 octubre	General	
EF03	Solvencia	Nº absoluto	Activo circulante / exigible a corto	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 octubre	General	
EF04	Cash Flow	€	Resultado + amortización	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 octubre	General	
EF05	Rentabilidad neta	%	Resultados netos del ejercicio previos a las salidas de intereses a las aportaciones y dotación al COFIP /volumen de ventas x 100	PAS (Administración y Finanzas)	Anual	30 octubre	General	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha límite
Asientos contables grabados en Programa Spyro de contabilidad económica		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	28 febrero
Documentos de justificación económica		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	28 febrero
Documento de cuentas anuales provisionales		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	28 febrero
Documento de control presupuestario		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	28 febrero
Informe de auditoría económico-financiera		Administración y Finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	28 febrero
Documento de cuentas anuales		Administración y Finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	28 febrero
Acta del Consejo Rector	Aprobación definitiva de cuentas anuales	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	28 febrero
Acta de la Asamblea General	Aprobación definitiva de cuentas anuales	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	28 febrero
Libro de Actas de la Comisión de Vigilancia	Informe de la Comisión de Vigilancia	Administración y Finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	28 febrero
Recibos y facturas emitidas		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	28 febrero
Facturas recibidas		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	28 febrero
Resoluciones de la Administración Pública		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	28 febrero
Extractos bancarios		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	28 febrero
Ficha analítica de inmovilizado en Programa Spyro		Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	28 febrero
Informe de Servicios generales y transversales	Apartado de 'Gestión económico-financiera'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 diciembre
Acta del Equipo de Coordinación General	Presentación de las cuentas anuales	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	28 febrero
Acta de la Comisión Ejecutiva	Aprobación previa de cuentas anuales	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	28 febrero

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MEFEF.- Gestión económico-financiera



PROCESO/PROZESUA :

GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN

Código/Kodea:

MSTCA

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a General de MGEP
(Director/a de EPS)*

PROPIETARIO EN EL
DESPLIEGUE / JABEA
HEDATZEAN:

*Coordinador/a de Compras y
Almacén*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Realizar las compras de productos y servicios con eficacia y eficiencia teniendo en cuenta la satisfacción del peticionario.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Definición de los criterios de compras y almacén y gestión de proveedores

Fin/Amaiera: Casación de factura con albarán y aprobación por parte del peticionario
(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-Proveedores de productos o servicios
-Administración pública

-Plan de Gestión
-Análisis de necesidades
-Acciones de mejora
-Relación de productos homologados
-Legislación y normativas vigentes

-Productos y servicios adquiridos satisfactoriamente

-PDI y PAS
-PAS (Administración y Finanzas)

Indicadores / Adierazleak

% aprovisionamientos conformes
Nº de proveedores homologados

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Documento de petición de compra (doc. 55)
Informe de los requerimientos de los productos no homologados
Pedido introducido en el Programa Spyro
Relación de proveedores habituales
Albarán firmado por el peticionario
Cierre de pedido introducido en el Programa Spyro
Informe de Servicios generales y transversales

Procesos Relacionados/Loturadun Prozesuak

-Gestión económico-financiera
-Gestión de los recursos materiales
-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala

Revisión/Berrikusketa:

Fecha/Data:

Modificación/Aldaketa:

RENDICION DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Gestión de compras y almacén' del Informe de Servicios generales y transversales. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP; Alumnos/as; Administración Pública; Empresas	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe de Servicios generales y transversales	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

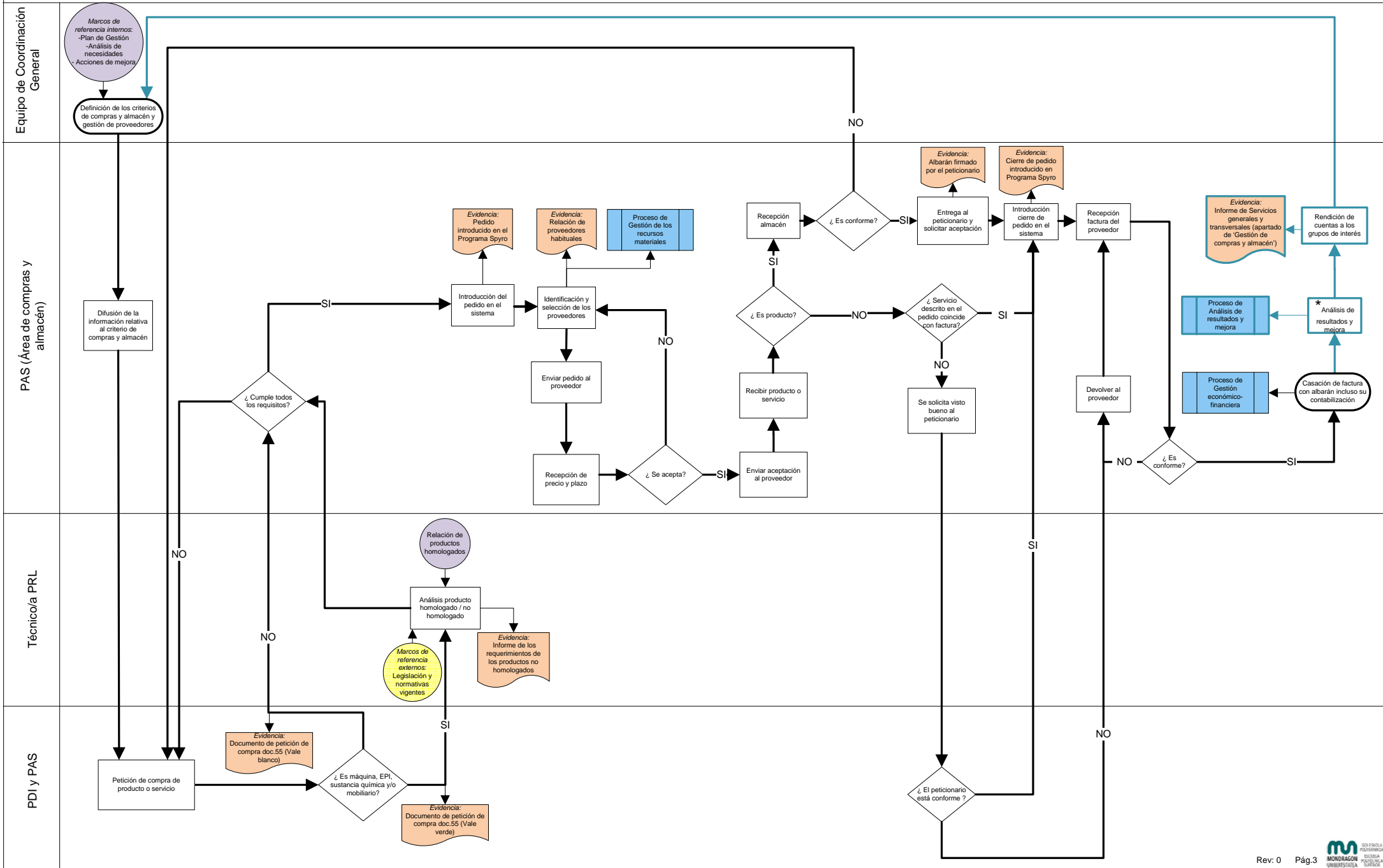
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
CA01	% aprovisionamientos conformes	%	Nº aprovisionamientos conformes / Nº aprovisionamientos total x 100	Coordinador/a de compras y almacén	Anual	30 octubre	General	
CA02	Nº de proveedores homologados	Nº absoluto	Recuento proveedores homologados	Coordinador/a de compras y almacén	Anual	30 octubre	General	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Documento de petición de compra (doc. 55)	Vale blanco (cualquier producto excepto los de vale verde) o vale verde (es máquina, EPI, sustancia química y/o mobiliario)	Compras y almacén	PAS (Área de compras y almacén)	30 setiembre
Informe de los requerimientos de los productos no homologados		Compras y almacén	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	30 setiembre
Pedido introducido en el Programa Spyro		Compras y almacén	PAS (Área de compras y almacén)	30 setiembre
Relación de proveedores habituales		Compras y almacén	PAS (Área de compras y almacén)	30 setiembre
Albarán firmado por el peticionario		Compras y almacén	PAS (Área de compras y almacén)	30 setiembre
Cierre de pedido introducido en el Programa Spyro		Compras y almacén	PAS (Área de compras y almacén)	30 setiembre
Informe de Servicios generales y transversales	Apartado de 'Gestión de compras y almacén'	Programa Informático Gestión de Calidad	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 diciembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MSTCA.- Gestión de compras y almacén



PROCESO/PROZESUA:

GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Código/Kodea:

MSTRM

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a General de
MGEP (Director/a de EPS)*

PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE /
JABEA HEDATZEAN:

Equipo de Coordinación General

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Gestionar con eficiencia la adquisición, la puesta en explotación y el mantenimiento de los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades de MGEP.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Identificar las necesidades de recursos

Fin/Amaiera: Medición de la satisfacción sobre los recursos materiales

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-Empresas suministradoras de recursos materiales
-Empresas para el desarrollo del PFC y las prácticas externas

-Política y Objetivos de Calidad, SST y MA
-Acciones de mejora
-Programa Formativo
-Datos técnicos de proveedores
-Información sobre instalaciones y equipamiento

-Recursos materiales adecuados a las necesidades y requerimientos de las actividades de MGEP

-Alumnos/as
-PDI y PAS

Indicadores / Adierazleak

Satisfacción de los alumnos sobre los recursos materiales

Satisfacción del PDI y PAS sobre los recursos materiales

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Relación de actuaciones

Relación de proveedores habituales

Encuesta de satisfacción de los alumnos

Encuesta de satisfacción del PDI y PAS

Informe de Servicios generales y transversales

Relación de actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo

Procesos Relacionados

-Planificación, despliegue y control del Plan de Gestión
-Gestión económico-financiera
-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala

Revisión/Berrikusketen:

Fecha/Data:

Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Gestión de los recursos materiales' del Informe de Servicios generales y transversales. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP; Alumnos/as; Administración Pública; Empresas	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe de Servicios generales y transversales	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
RM01	Satisfacción de los alumnos sobre los recursos materiales	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones dadas por los alumnos	Secretario/a Académico/a	Anual	30 julio	Título	
RM02	Satisfacción del PDI y PAS sobre los recursos materiales	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones de los ítems de recursos materiales	Secretaría de Coordinación General	Bienal	30 abril	General	Satisfacción para con los recursos materiales

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Relación de actuaciones		Coordinación General	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 octubre
Relación de proveedores habituales		Compras y almacén	Coordinador/a de compras y almacén	30 octubre
Encuesta de satisfacción de los alumnos	Sobre los recursos materiales	Coordinación General	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 octubre
Encuesta de satisfacción del PDI y PAS	Sobre los recursos materiales	Coordinación General	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 octubre
Informe de Servicios generales y transversales	Apartado de 'Gestión de los recursos materiales'	Programa Informático Gestión de Calidad	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 diciembre
Relación de actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo		Programa Informático (PRISMA)	PAS (Técnico de laboratorio)	30 octubre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MSTRM.- Gestión de los recursos materiales

Equipo de Coordinación de CFGS, de Grado, y de Máster; Equipo de Coordinación de Líneas de I+D+I y Equipo de Coordinación de oferta FC.

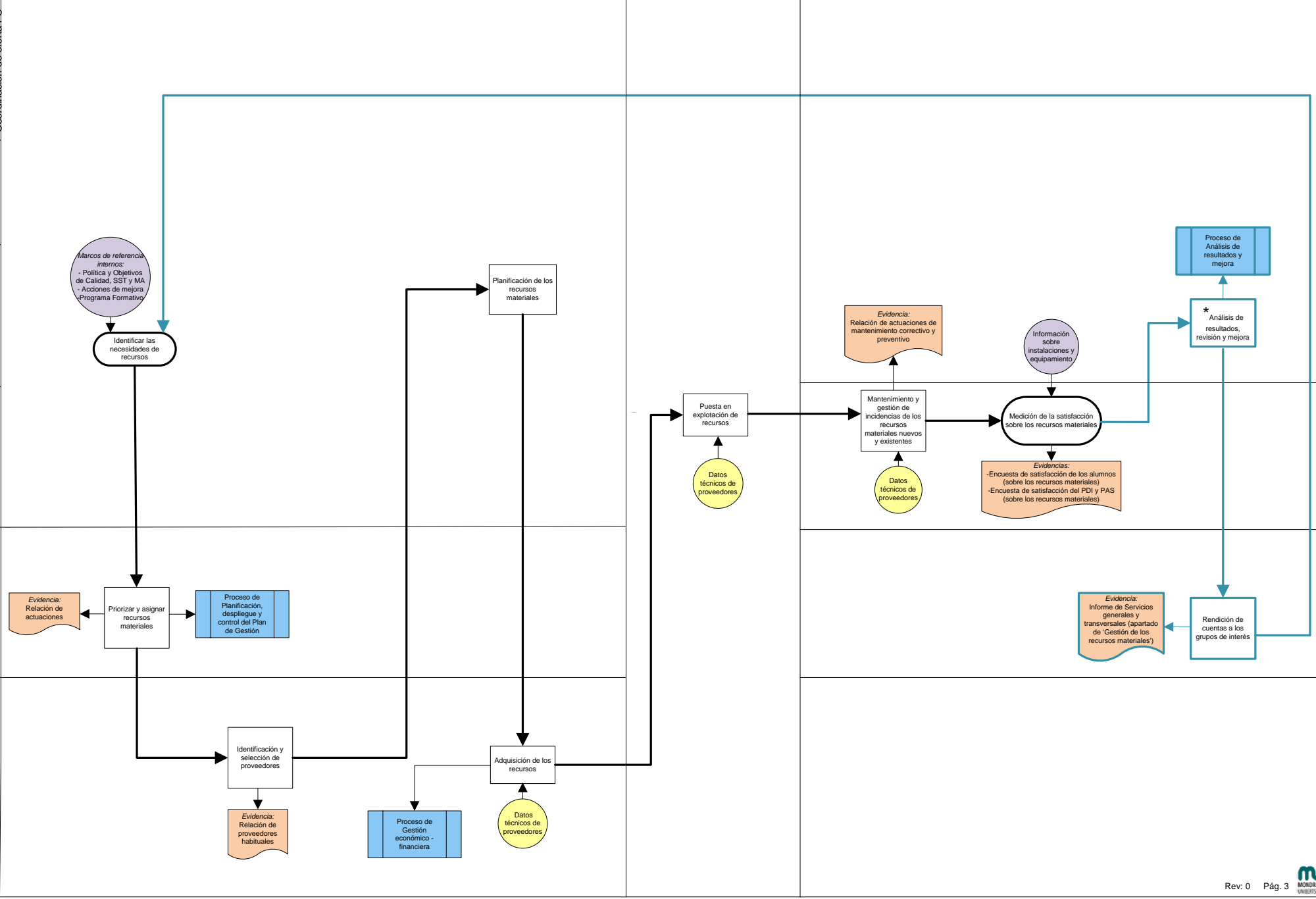
Coordinador/a Académico/a, Coordinador/a de FC, Coordinador/a de I+D

Coordinador/a de área, Equipo de título, Línea de investigación, Equipo oferta tecnológica de FC

Coordinador/a de cada servicio de apoyo (interno o externo)

Equipo de Coordinación General

PAS (Área de compras y almacén) y Técnico/a de PRL



PROCESO/ PROZESUA :

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO

Código/Kodea:

MSTSA

PROPIETARIO/JABEA:

Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)

PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE / JABEA HEDATZEAN:

Coordinador/a Académico/a, Coordinador/a de Formación Continua, y Coordinador/a de I+T

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Garantizar la calidad y cantidad de los servicios de apoyo puestos a disposición de la comunidad educativa para el desarrollo de las actividades de MGEP.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Definir los objetivos de los servicios de apoyo

Fin/Amaiera: Recogida de información de los servicios prestados

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Clientes/ Bezeroak

-Equipo de Coordinación General
-Empresas subcontratadas para cada servicio
-Administraciones Públicas

-Plan de Gestión
-Acciones de mejora
-Programa Formativo
-Política y Objetivos de Calidad, SST y MA
-Información sobre la prestación del servicio

-Servicios de apoyo prestados a las actividades de MGEP

- Alumnos/as
-PDI y PAS
-Empresas y Centros Tecnológicos (empleadores)

Indicadores / Adierazleak

Satisfacción de los alumnos sobre 5 servicios seleccionados

Evidencias - Documentos y registros / Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak

Pliego de condiciones de los servicios prestados (si procede)
PG de los servicios de apoyo
Contratos de los servicios de apoyo
Descargo del PG de los servicios de apoyo
Encuesta de satisfacción de los alumnos
Encuesta de satisfacción del PDI y PAS
Documento que recoge los objetivos de los servicios prestados
Informe de Servicios generales y transversales

Procesos Relacionados/ Loturadun Prozesuak

-Planificación, despliegue y control del Plan de Gestión
-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala		
Revisión/Berrikusketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Gestión de los servicios de apoyo' del Informe de Servicios generales y transversales. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP; Alumnos/as; Administración Pública; Empresas	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe de Servicios generales y transversales	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

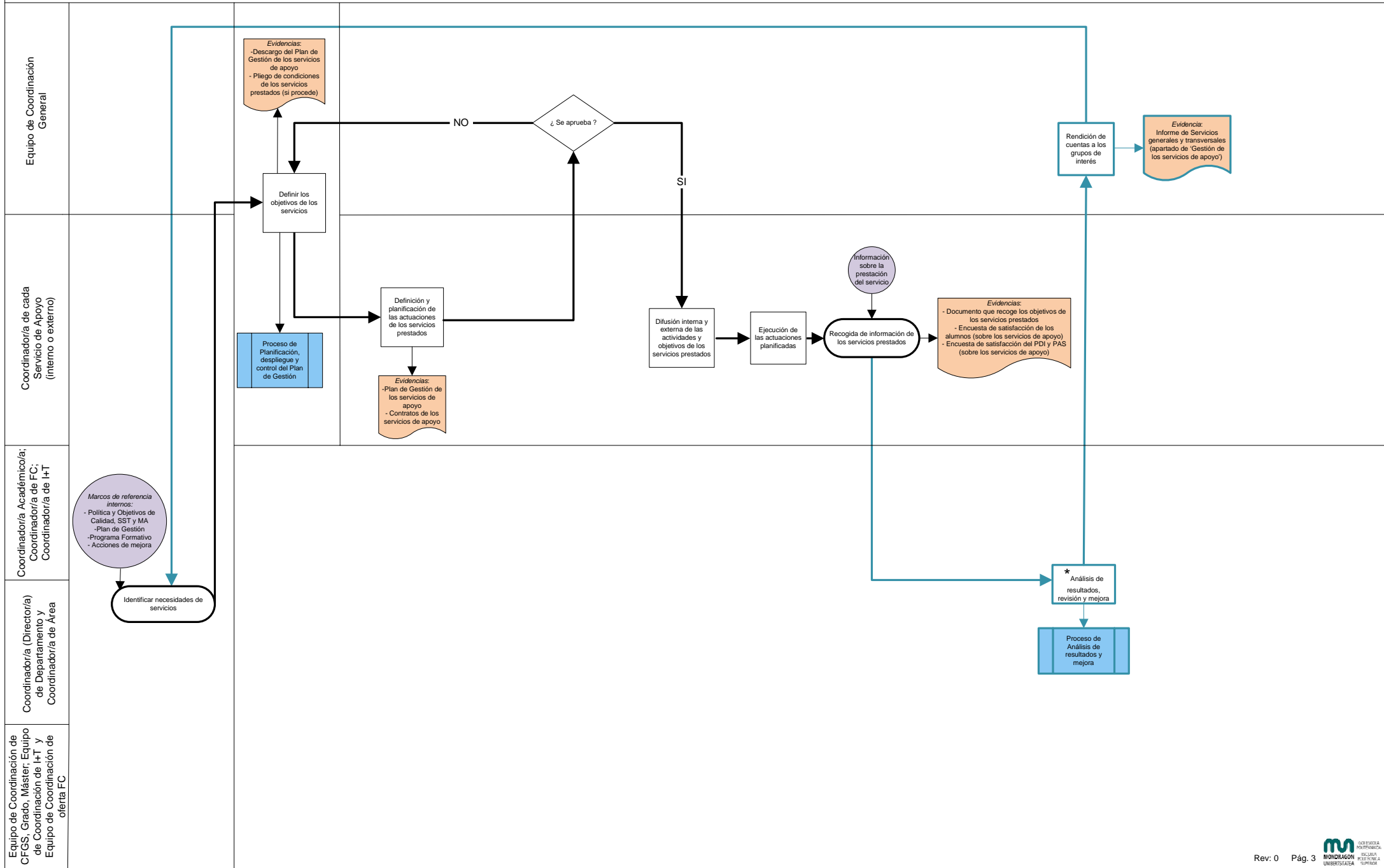
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
SA01	Satisfacción de los alumnos sobre 5 servicios seleccionados	Nº absoluto según escala	Promedio de las valoraciones dadas por los alumnos	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Anual	30 julio	General	Los servicios en los que se medirá la satisfacción son: biblioteca, servicios académicos, restauración, sistemas de información y reprografía

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS:

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Pliego de condiciones de los servicios prestados (si procede)		Administración y finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	30 octubre
PG de los servicios de apoyo		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Contratos de los servicios de apoyo		Administración y finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	30 octubre
Descargo del PG de los servicios de apoyo		Coordinación General	Secretario/a Técnico/a	30 octubre
Encuesta de satisfacción de los alumnos	Sobre los servicios de apoyo	Coordinación General	Coordinador/a Académico/a	30 octubre
Encuesta de satisfacción del PDI y PAS	Sobre los servicios de apoyo	Coordinación General	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 octubre
Documento que recoge los objetivos de los servicios prestados		Administración y finanzas	Coordinador/a de Administración y Finanzas	30 octubre
Informe de Servicios generales y transversales	Apartado de 'Gestión de los servicios de apoyo'	Programa Informático Gestión de Calidad	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	30 diciembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MSTSA.- Gestión de los servicios de apoyo



PROCESO/PROZESUA :

**GESTIÓN DE RECLAMACIONES, SUGERENCIAS
Y PROPUESTAS DE MEJORA**

Código/Kodea:

MSGGR

PROPIETARIO/JABEA:

*Coordinador/a General de MGEP
(Director/a de EPS)*

PROPIETARIO EN EL
DESPLIEGUE / JABEA
HEDATZEAN:

*Coordinador/a de Calidad,
SST y MA*

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Sistematizar la gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora para dar una respuesta correcta a los clientes, PDI y PAS y a su vez, mejorar el Sistema de Gestión.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Realizar la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora

Fin/Amaiera: Realizar informe anual de valoración de las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora
(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Clientes/ Bezeroak

- Equipo de Coordinación General
-Alumnos/as y padres
-PDI y PAS
-Empresas
-Administración

-Desarrollo de la actividad docente
-Desarrollo de la actividad de I+T
-Desarrollo de la actividad administrativa

-Respuesta a las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora

-Alumnos/as y padres
-PDI y PAS
-Empresas
-Administración

Indicadores / Adierazleak

Satisfacción de los clientes y PDI y PAS con las acciones derivadas de las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora

% de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora aceptadas favorablemente

**Evidencias - Documentos y registros /
Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak**

Documento de notificación de la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora (doc. 106)

Correo electrónico enviado y PDF anexo de la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora

Documento de análisis de reclamación, sugerencia o propuesta de mejora (doc. 101)

Documento de notificación de la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora (doc. 106) completo y archivado

Informe anual de valoración de las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora habidas

Documento de reclamación, sugerencia o propuesta de mejora (doc. 100)

Informe del Sistema de Gestión

Procesos Relacionados/Loturadun Prozesuak

-Análisis de resultados y mejora
-Gestión del Sistema de Gestión

Procedimientos/ Prozedurak

-No se han establecido

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala

Revisión/berrikusketa:

Fecha/Data:

Modificación/Aldaketa:

RENDICION DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora' del Informe del Sistema de Gestión. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Empresas	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Informe del Sistema de Gestión	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
GR01	Satisfacción de los clientes y PDI y PAS con las acciones derivadas de las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora	%	Nº de Síes / Nº de Noes x 100	Coordinador/a General de MGEP (Director/a de EPS)	Anual	30 julio	General	
GR02	% de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora aceptadas favorablemente	%	Nº de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora aceptadas favorablemente/ nº total de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora x 100	Coordinador/a (Director/a) de Dpto.	Anual	30 julio	General	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Documento de notificación de la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora (doc. 106)		Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria de Coordinación General	30 setiembre
Correo electrónico enviado y PDF anexo de la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora		Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria de Coordinación General	30 setiembre
Documento de análisis de reclamación, sugerencia o propuesta de mejora (doc. 101)		Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria de Coordinación General	30 setiembre
Documento de notificación de la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora (doc. 106) completo y archivado		Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria de Coordinación General	30 setiembre
Informe anual de valoración de las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora habidas		Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria de Coordinación General	30 setiembre
Documento de reclamación, sugerencia o propuesta de mejora (doc. 100)		Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria de Coordinación General	30 setiembre
Informe del Sistema de Gestión	Apartado de 'Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	30 noviembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

PROCESO/PROZESUA :

GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Código/Kodea:

MSGSG

PROPIETARIO/JABEA:

Coordinador/a de Calidad, SST y MA

PROPIETARIO EN EL DESPLIEGUE / JABEA HEDATZEAN:

El propietario en el despliegue de cada proceso

Fecha/Data:

24.03.2010

Rev./Berriks.:

0

Objeto/ Helburua

Establecer el modo en que la institución sistematiza la Gestión de los procesos y procedimientos para optimizar la Calidad, la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Gestión Medio Ambiental del Sistema de Gestión.

Alcance /Irismena

Inicio/Hasiera: Definición del sistema de gestión

Fin/Amaiera: Revisión del sistema y valoración del nivel de implantación

(Ver diagrama de flujo del proceso)

Proveedores/ Hornitzaileak

Entradas/ Sarrerak

Salidas/ Irteerak

Cientes/ Bezeroak

-Propietarios de los procesos
-Propietarios de los procesos en despliegue
-PDI y PAS
- Alumnos/as
-Empresas

-Plan Estratégico
-Plan de Gestión
-Política y Objetivos de Calidad, SST y MA
-Acciones de mejora
-Modelo de Gestión Corporativo
-ISO, OHSAS, AUDIT, EFQM, EKOSCAN
-Legislación y normativas vigentes
-Auditorías Externas

-Procesos y procedimientos revisados

-Propietarios de los procesos
-Propietarios de los procesos en despliegue
-PDI y PAS
- Alumnos/as
-Empresas

Indicadores / Adierazleak

% de procesos rediseñados

Nº de propuestas/ oportunidades de mejora surgidas de las auditorías internas y externas

Evidencias - Documentos y registros / Ebidentziak - Dokumentuak eta erregistroak

Acta del Comité de Sistemas de Gestión

Acta del Consejo Social

Acta del Equipo de Coordinación General

Acta de la Comisión Ejecutiva

Acta del Consejo Rector

Documentación del Sistema de Gestión registrada en el Programa Spyro

Documento que recoge el plan de difusión e implantación del Sistema de Gestión

Informes de auditorías internas y externas

Informe de revisión del Sistema de Gestión

Informe del Sistema de Gestión

Procesos Relacionados/Loturadun Prozesuak

-Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora
-Análisis de resultados y mejora

Procedimientos/ Prozedurak

-Control de documentos y registros
-Gestión de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas
-Auditorías internas

Historial de revisiones/Berrikusketen historiala		
Revisión/Berrikusketa:	Fecha/Data:	Modificación/Aldaketa:

RENDICION DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsable	Formato	Canal	Periodicidad
Apartado de 'Gestión del Sistema de Gestión' del Informe del Sistema de Gestión. Incluye las propuestas de mejora del proceso.	PDI y PAS de MGEP, Alumnos/as, Administración pública, Empresas	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	Informe del Sistema de Gestión	Intranet y Extranet de MGEP	Anual

INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de calculo	Responsable	Periodicidad	Fecha	Nivel de Despliegue	Observaciones
SG01	% de procesos rediseñados	%	Nº de procesos rediseñados / Nº de procesos total del Sistema de Gestión x 100	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	Anual	30 octubre	General	Se considera que el proceso se ha rediseñado cuando se realiza una modificación sustancial en el objeto, en el alcance, en el diagrama de flujo, o en varios de ellos simultáneamente.
SG02	Nº de propuestas/oportunidades de mejora surgidas de las auditorías internas y externas	Nº absoluto	Recuento de las distintas propuestas/oportunidades de mejora surgidas a través de las auditorías internas y externas	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	Anual	30 octubre	General	

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o Registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha limite
Acta del Comité de Sistemas de Gestión	Validación del Sistema de Gestión	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	30 noviembre
Acta del Consejo Social	Presentación del Sistema de Gestión y modificaciones surgidas en este Órgano	Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria del Consejo Social	30 noviembre
Acta del Equipo de Coordinación General	Aprobación del Sistema de Gestión	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Acta de la Comisión Ejecutiva	Ratificación previa del Sistema de Gestión	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Acta del Consejo Rector	Ratificación definitiva del Sistema de Gestión	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a Técnico/a	30 noviembre
Documentación del Sistema de Gestión registrada en el Programa Spyro		Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	30 noviembre
Documento que recoge el plan de difusión e implantación del Sistema de Gestión		Servicios Académicos	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	30 noviembre
Informes de auditorías internas y externas		Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria de Coordinación General	30 noviembre
Informe de revisión del Sistema de Gestión		Programa informático Gestión de Calidad	Secretaria de Coordinación General	30 noviembre
Informe del Sistema de Gestión	Apartado de 'Gestión del Sistema de Gestión'	Programa informático Gestión de Calidad	Coordinador/a de Calidad, SST y MA	30 noviembre

Nota: Todos los registros relacionados con este proceso se archivarán en formato electrónico

MSGSG.- Gestión del Sistema de Gestión

